



# Gaceta Municipal

**Viernes 20 de enero de 2023**

**Número 2**

**Volumen 2**

Órgano Oficial del Ayuntamiento  
de Tlalnepantla de Baz

*“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.*

---

## Sumario

Acuerdo por el cual se declara Recinto Oficial para la celebración de la Sexta Sesión de Cabildo Abierto y se autoriza la Convocatoria para la Sesión referida.

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el periodo 2023-2024.

---

**C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:**

Acuerdo por el cual se declara Recinto Oficial para la celebración de la Sexta Sesión de Cabildo Abierto y se autoriza la Convocatoria para la Sesión referida.

**Que en la Trigésima Cuarta Sesión de Cabildo, celebrada en fecha dieciocho de enero de dos mil veintitrés en el Segundo Punto del Orden del Día: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 128 fracciones II y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 28 párrafos quinto, sexto, octavo y décimo, 29 párrafo primero, 31 fracciones XXXIX y XLVII y 48 fracciones II y XXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ha tenido a bien aprobar el siguiente:**

## **ACUERDO**

**PRIMERO.** Se declara Recinto Oficial para la celebración de la Sexta Sesión de Cabildo Abierto del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, a efectuarse el día quince de febrero del año dos mil veintitrés, la “Casa de Descanso para Adultos Mayores Karol Wojtyla”, que se encuentra en el interior del “Parque Recreativo Cri-Cri”, ubicado en el Antiguo Camino a San José, Colonia Industrial la Presa, Tlalnepantla de Baz, México, C.P. 54187 (a espaldas de la Estación de Bomberos de Zona Oriente).

**SEGUNDO.** Se autoriza la Convocatoria para la Sexta Sesión de Cabildo Abierto del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, de conformidad al anexo que se adjunta al presente Acuerdo.

**TERCERO.** Se instruye al Presidente Municipal para que, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, publique y difunda oportunamente la Convocatoria motivo del presente Acuerdo, a través de la página electrónica oficial del Municipio.

**CUARTO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día de su aprobación.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos.

# **CONVOCATORIA**

## **Sexta Sesión de Cabildo Abierto del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México**

### **CONSIDERANDO.**

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece que, en cada Municipio, el Ayuntamiento sesionará en Cabildo Abierto cuando menos bimestralmente, en dicha sesión los habitantes participarán directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés para la comunidad y con competencia sobre el mismo, para lo cual el Cabildo escuchará la opinión del público que participe en la Sesión y podrá tomarla en cuenta al emitir sus resoluciones.

En razón de lo anterior, el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México 2022-2024, de conformidad con lo establecido por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 128 fracciones II y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 28 párrafos quinto, sexto, octavo y décimo, 29 párrafo primero, 31 fracciones XXXIX y XLVII y 48 fracciones II y XXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en términos de lo dispuesto en el Segundo Punto del Orden del Día de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento celebrada en fecha dieciocho de enero de dos mil veintitrés, emite:

### **CONVOCATORIA ABIERTA**

**Para participar en la Sexta Sesión de Cabildo Abierto en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, México.**

Bajo las siguientes:

### **BASES**

#### **I. De los participantes.**

Podrán participar todos los ciudadanos residentes en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, que cumplan con los siguientes requisitos:

- A) Ser mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles (acta de nacimiento o CURP);
- B) Presentar credencial para votar vigente, con domicilio en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, México;

C) Presentar propuestas en dos cuartillas, respecto a temas de interés general o de su comunidad en materia de:

**“Atención a los Adultos Mayores”.**

Donde el participante exponga, lo que puede corresponder a la actuación de los ciudadanos, en coadyuvancia con la autoridad, para dar atención de calidad a este sector de nuestra sociedad;

D) Para la presentación de propuestas respecto al tema señalado, podrán registrarse hasta diez participantes;

E) Los participantes deberán presentar en original y copia los documentos de soporte, señalar número de teléfono local y/o celular y correo electrónico; así como, presentar por escrito en dos cuartillas las propuestas en original y copia, apercibidos de que, en caso de no presentar la documentación requerida en la Base Primera, incisos A), B) y C), no se realice una propuesta concreta y el tema trate sobre algo diferente al objeto de la presente Convocatoria, serán desechadas;

F) Los participantes deberán asistir puntualmente a la sesión, la cual se realizará en la “Casa de Descanso para Adultos Mayores Karol Wojtyla”, que se encuentra en el interior del “Parque Recreativo Cri-Cri”, ubicado en el Antiguo Camino a San José, Colonia Industrial la Presa, Tlalnepantla de Baz, México, C.P. 54187 (a espaldas de la Estación de Bomberos de Zona Oriente), el día quince de febrero del año en curso a las once horas; en caso contrario, se cancelará su registro y participación. Asimismo, están obligados a guardar respeto y compostura, no tomar parte en las deliberaciones del Ayuntamiento, ni expresar manifestaciones que alteren el orden en el Recinto Oficial;

G) El participante sólo podrá hacer uso de la palabra cuando le sea concedida por quien preside la Sesión, por una sola vez hasta por cinco minutos y en caso de ser procedente la réplica será hasta por dos minutos.

**II. Del lugar de recepción y plazo para presentar la documentación.**

La recepción de documentación, deberá ser presentada en el período comprendido del día 23 de enero al 8 de febrero del año dos mil veintitrés, en días y horas hábiles, en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento, ubicadas en el primer piso del Palacio Municipal, Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, Colonia Centro, Tlalnepantla de Baz, México, C.P. 54000.



### **III. Del procedimiento de selección.**

Concluido el período de recepción de documentos, se informará mediante el portal electrónico [www.tlalnepantla.gob.mx](http://www.tlalnepantla.gob.mx) el listado de los diez primeros participantes que cumplieron con los requisitos de esta Convocatoria, a efecto de que acudan a la sesión correspondiente.

Para efectos de la protección de datos personales podrá consultarse el Aviso de privacidad en las oficinas que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento.

***En el caso de que la Secretaría de Salud, tanto Federal como Estatal, emitieran alguna alerta de carácter sanitario, se podrá suspender la Sesión convocada; asimismo, se sugiere conservar sana distancia y respetar las medidas adecuadas de prevención y transmisión de enfermedades.***



# Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el periodo 2023-2024.



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



**"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".**

LA SUSCRITA, CIUDADANA MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 14, FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" Y EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN XVII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO. VIGENTES.

EN LA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024, DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CELEBRADA EL DÍA 19 DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EN LA QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LA PROPUESTA DE ABROGAR EL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE; Y SOMETER A CONSIDERACIÓN EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

## CERTIFICA

QUE, EN EL LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, DE FECHA 19 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022, CONTENIENDO EN EL **INCISO E**, LOS SIGUIENTES DATOS Y ACUERDO:

EN DESAHOGO DEL **INCISO E**, DEL ORDEN DEL DÍA, CORRESPONDIENTE A LA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL DÍA 19 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022, MISMO PUNTO QUE QUEDÓ REGISTRADO EN EL ACUERDO CORRESPONDIENTE, EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO, LA PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERIODO 2023-2024.

## ACUERDO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III Y 13 BIS E FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"; 16 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA





**"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".**

DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LA JUNTA DE GOBIERNO DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE ACUERDO.

**PRIMERO:** SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.

**SEGUNDO:** SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO; APROBADO EN LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO, CELEBRADA EL PRIMERO DE ENERO DE 2022 Y SU ACTUALIZACIÓN PUBLICADA EN LA GACETA MUNICIPAL NO. 35, EL JUEVES 18 DE AGOSTO DE 2022.

**TERCERO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN SU CALIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, REALIZAR LOS TRÁMITES PERTINENTES PARA QUE SEA PUBLICADO EL NUEVO REGLAMENTO EN LA GACETA MUNICIPAL, EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE ACUERDO.

**CUARTO:** EL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO; Y EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR EL PRIMERO DE ENERO DEL 2023.

POR LO QUE PREGUNTA, A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUIEN ESTÉ POR LA APROBACIÓN DEL **INCISO E**, DEL ORDEN DEL DÍA, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. LEVANTADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, SE NOTIFICA A LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE EL **INCISO E**, DEL ORDEN DEL DÍA **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.**

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN AL DÉCIMO DÍA DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.

ATENTAMENTE

C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES  
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
TLALNEPANTLA DE BAZ.





**EN LA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024, DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CELEBRADA EL DÍA 19 DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EN LA QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LA PROPUESTA DE ABROGAR EL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE; Y SOMETER A CONSIDERACIÓN EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de orden público y de observancia general para las Dependencias y Unidades que conforman la administración que constituye el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y tiene por objeto, regular la organización, administración, funcionamiento y atribuciones de esta Institución, enfocada a la prestación de servicios y el otorgamiento de apoyos en materia de asistencia social.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **APCE.** Al Comité Municipal de Atención a la Población en Condiciones de Emergencia;
- II. **AYUNTAMIENTO.** Al Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- III. **CECAIN.** Al Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad;
- IV. **CEDEIM.** Al Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
- V. **CENTRO PERIFÉRICO.** A todas las unidades administrativas que brindan servicios de asistencia social y que están distribuidas en el territorio del Municipio de Tlalnepantla de Baz;
- VI. **COCICOVI.** Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia;
- VII. **COCASEP.** Al Comité de Calidad y Seguridad del Paciente;
- VIII. **COPACI.** A los Consejos de Participación Ciudadana de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- IX. **CDC.** A los Centros de Desarrollo Comunitario;
- X. **CUERPO EDILICIO.** A los Síndicos y/o Regidores del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XI. **CLUES.** A la Clave Única de Establecimientos de Salud;
- XII. **DIFEM.** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;





- XIII. DIRECCIÓN GENERAL.** A la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XIV. UNIDE.** A la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores;
- XV. EIASA.** A la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria de coordinación interinstitucional del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XVI. ESTADO DE VULNERABILIDAD.** A la condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, un grupo o una comunidad, debido a que no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas;
- XVII. EXPEDIENTE.** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la unidad administrativa;
- XVIII. EXPEDIENTE CLÍNICO.** Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento, para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. INAPAM.** Al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- XX. INEA.** Al Instituto Nacional de Educación para los Adultos;
- XXI. ISSEMYM.** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XXII. IPRA.** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XXIII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.** Al documento institucional que contiene la información sobre las atribuciones, funciones de cada unidad administrativa, así como los niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad;
- XXIV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.** Al documento institucional que contiene de manera detallada, ordenada, sistemática e integral, las actividades y responsabilidades que se realizan en la ejecución de los procedimientos de una unidad administrativa;
- XXV. MEJORA REGULATORIA.** A la política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad y la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar general de la sociedad;
- XXVI. MODELO RED-DIF.** Al modelo de Solución Pacífica de Conflictos en la Familia, que brinda a sus integrantes nuevas formas de mediación para una mejor gestión de sus conflictos sin recurrir necesariamente al ámbito judicial o al uso de la violencia;
- XXVII. MUNICIPIO.** Al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XXVIII. ODS.** A los Objetivos del Desarrollo Sostenible;
- XXIX. OSFEM.** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXX. PERSONA SERVIDORA PÚBLICA.** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguna de las unidades administrativas del

9  
7

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;

- XXXI. PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA.** A la persona servidora pública, encargada de apoyar dentro de las diversas unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, a la gestión, resguardo y entrega de la información pública, así como asegurar el correcto manejo y resguardo de los datos personales que se recaben en el ejercicio de sus funciones;
- XXXII. PbrM.** Al Presupuesto basado en Resultados Municipal;
- XXXIII. PDM.** Al Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz;
- XXXIV. POA.** Al Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social;
- XXXV. PREADIC.** Al Programa de Prevención de las Adicciones;
- XXXVI. PREVIDIF.** Al Módulo de Prevención y Detección de Factores de Riesgo que producen discapacidad;
- XXXVII. PAE.** Al Programa Anual de Evaluación;
- XXXVIII. PROCURADURÍA.** A la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXXIX. REGLAMENTO.** Al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XL. SEGEMUN.** Al Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XLI. SEIEM.** A los Servicios Educativos Integrados al Estado de México;
- XLII. SINERHIAS.** Al Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Salud;
- XLIII. SIPINNA.** Al Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XLIV. SIMUPINNA.** Al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XLV. SMDIF.** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XLVI. SUBSISTEMAS.** A los Centros Periféricos dependientes de la Unidad Central del DIF en Santa Mónica ubicados en diferentes zonas consideradas de atención prioritaria del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XLVII. TITULAR.** A la persona servidora pública responsable o que se encuentra a cargo de alguna de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XLVIII. UBRIS.** A las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social;
- XLIX. UIPPE.** Al Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dependiente de la Secretaría Técnica del SMDIF.
- L. UNIDAD ADMINISTRATIVA.** A cada una de las Dependencias Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

**ARTÍCULO 3.-** El SMDIF, en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo



Integral de la Familia" y demás disposiciones aplicables, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos y su gestión.

**ARTÍCULO 4.-** El SMDIF tiene como objetivo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley General de Salud; la Ley de Asistencia Social; la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia; el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz; el PDM; así como los demás ordenamientos y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 5.-** Las dependencias del SMDIF, conducirán sus acciones con base en el presente reglamento y demás programas que se establezcan para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 6.-** Se consideran beneficiarios de los programas, acciones y servicios de asistencia e inclusión social, así como de restitución de derechos del SMDIF, de manera prioritaria y sin distinción de orden, los siguientes:

- I. Las niñas, niños y adolescentes;
- II. Las mujeres en situación de vulnerabilidad;
- III. Los hombres en situación de vulnerabilidad;
- IV. Las personas adultas mayores;
- V. Las personas con discapacidad;
- VI. Las personas con diversidad sexual;
- VII. Los alcohólicos y fármaco dependientes;
- VIII. Las personas afectadas por desastres naturales;
- IX. Las personas víctimas de violencia;
- X. Las personas en condición de pobreza o en estado de vulnerabilidad; y
- XI. Los animales en situación de calle, vulnerables, o víctimas de maltrato.

**ARTÍCULO 7.-** En la prestación de servicios y en la realización de acciones de asistencia social, el SMDIF actuará en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales según la competencia que, a estos otorguen las leyes, y conforme a las normas establecidas.

Así como también, participar y colaborar en las acciones y programas que impulse el Gobierno Municipal, que tenga vinculación con el SMDIF.

**ARTÍCULO 8.-** Las personas servidoras públicas, que integren las unidades administrativas y demás personal, que brinde servicios de asistencia social en el SMDIF, tendrán la obligación de desarrollar sus actividades con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, observando las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 9.-** Para ser titular de las dependencias del SMDIF, se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, preferentemente habitante del municipio, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.





**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SMDIF**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DE LA ORGANIZACIÓN DEL SMDIF**

**ARTÍCULO 10.-** Son órganos superiores del SMDIF:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Presidencia; y
- III. La Dirección General.

**ARTÍCULO 11.-** La estructura organizacional del SMDIF, se integrará y operará con lo establecido en el presente Reglamento, su Organigrama, los Manuales de Organización y Procedimientos y por el Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF**

**ARTÍCULO 12.-** La Junta de Gobierno, es el Órgano Colegiado de decisión del SMDIF, sus determinaciones serán obligatorias para las personas titulares de la Presidencia, la Dirección General, las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas adscritas o comisionadas al SMDIF

**ARTÍCULO 13.-** La Junta de Gobierno del SMDIF, cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia y demás disposiciones legales aplicables.

La Junta de Gobierno del SMDIF estará integrada por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y cinco Vocales.

El titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, quien también fungirá como titular de la Presidencia del SMDIF, será nombrado por la persona titular de la Presidencia Municipal; lo mismo para la Secretaria, quien será la persona titular de la Dirección General del SMDIF; de igual forma la persona titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno, será aquella que funja como titular de la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF, los cinco vocales serán: dos integrantes del Cuerpo Edilicio, dos servidores públicos municipales y el titular de la Dirección Jurídica del SMDIF.

Para el caso de los integrantes del cuerpo edilicio y los servidores públicos municipales se debe dar preferencia a aquellos cuyas comisiones y actividades estén relacionadas con la atención a grupos vulnerables, bienestar, asistencia social y gestión financiera; estos serán nombrados a propuesta del Presidente Municipal.

*[Handwritten signatures in blue ink]*

12  
**T**



**ARTÍCULO 14.-** Cada miembro propietario de la Junta de Gobierno nombrará a su suplente, por escrito, con excepción de la persona titular de la Presidencia de la Junta, quien será suplida en todo momento por la persona a cargo de las funciones de la Secretaría de la Junta.

**ARTÍCULO 15.-** Los cargos de las y los miembros de la Junta de Gobierno del SMDIF, serán honoríficos.

**ARTÍCULO 16.-** Corresponde a la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Representar al SMDIF, con el carácter más amplio que en derecho proceda, lo cual se hará a través de la Presidencia de la propia Junta;
- II. Aprobar los convenios que el SMDIF, celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del SMDIF, el Manual de Organización, los Manuales de Procedimientos y servicios al público; así como las demás disposiciones normativas que se requieran para el funcionamiento del SMDIF;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- V. Aprobar los presupuestos, Informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Autorizar los productos, venta de bienes y cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo que ofrece el SMDIF;
- VII. Otorgar a personas o Instituciones, Poder General o Especial para representar al SMDIF;
- VIII. Otorgar al Titular de la Dirección Jurídica, la representación legal del SMDIF, en términos del artículo 7.71 del código Civil Vigente del Estado de México;
- IX. Aprobar y extender los nombramientos de los titulares de las Direcciones del SMDIF, así como, autorizar las remociones, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Fomentar y apoyar la creación de las organizaciones o asociaciones privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social dentro del territorio municipal;
- XI. Autorizar la contratación de créditos, así como, la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes de litigio;
- XII. Autorizar y proponer los nombres oficiales de los centros periféricos del SMDIF;
- XIII. Publicar en la Gaceta Municipal, a través de la Secretaría de la Junta, todos aquellos acuerdos que, a petición y aceptación de la mayoría de las y los integrantes de la propia Junta, así lo soliciten; y
- XIV. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF y las demás que le otorguen otras disposiciones legales aplicables.



*Alba*

*[Firma]*

*[Firma]*





## SECCIÓN PRIMERA

### DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

**ARTÍCULO 17.-** Corresponde a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno; a través de la Secretaría;
- IV. Asistir a las sesiones y participar con voz y voto;
- V. En caso de empate durante las votaciones de la Junta de Gobierno, podrá emitir su voto de calidad;
- VI. Signar los nombramientos de las personas servidoras públicas que forman parte de la estructura orgánica del SMDIF, para el buen funcionamiento del Organismo Descentralizado;
- VII. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- IX. Habilitar días y horas inhábiles para dar cumplimiento a los objetivos del SMDIF;
- X. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XI. Aprobar y firmar las actas de sesiones;
- XII. Clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno; y
- XIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

**ARTÍCULO 18.-** Corresponde a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Participar en las sesiones de la Junta de Gobierno en donde tendrá voz, pero no voto;
- II. Suplir a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno cuando se ausente en las sesiones;
- III. Elaborar y resguardar el acta original de cada sesión;
- IV. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- V. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos del presente Reglamento;
- VI. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido;
- VII. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VIII. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de la sesión para la cual fue citado el Órgano de Gobierno;
- IX. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;





- X. Recibir las mociones del orden planteadas por los miembros del Órgano de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- XI. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- XII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 19.-** Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones la Secretaría de la Junta de Gobierno se auxiliará de la Secretaría Técnica del SMDIF, la cual realizará las siguientes actividades:

- I. Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión, integrando los puntos tratados y los acuerdos tomados;
- II. Auxiliar a la Secretaría de la Junta de Gobierno, en la realización de las sesiones;
- III. Coadyuvar en la integración del resguardo digital de las actas de la Junta de Gobierno, procurando siempre su publicidad;
- IV. En ausencia de la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, fungir como su suplente;
- V. Coadyuvar en el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno;
- VI. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento a las certificaciones de los puntos de acuerdo derivados de la Junta de Gobierno; y
- VII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

**ARTÍCULO 20.-** La persona titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno, será aquella que ostente el cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, designado por la Presidencia y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Administrar los recursos que integran el patrimonio del Organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- III. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- IV. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- V. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, un Informe de la situación contable, financiera y patrimonial del Organismo;
- VI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), así como, atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera;



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



- VII. Solicitar a la persona titular de la Dirección General, la certificación de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación que deba presentarse ante el OSFEM;
- VIII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM; y
- IX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y la Junta de Gobierno.

#### SECCIÓN CUARTA

##### DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

**ARTÍCULO 21.-** Las y los Vocales de la Junta de Gobierno, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;
- II. Proponer los puntos, que estimen pertinentes, en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- IV. Ejecutar las acciones y acuerdos que les sean encomendadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno;
- V. Informar a la Junta de Gobierno, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;
- VI. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno; y
- VII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

*[Firma manuscrita]*

#### SECCIÓN QUINTA

##### DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

**ARTÍCULO 22.-** Las Sesiones de la Junta de Gobierno, se clasificarán en ordinarias, extraordinarias o solemnes, y serán convocadas por la Presidencia, a través de la Secretaría.

- I. **Ordinaria.** Es aquella que se realiza, por lo menos, una vez de forma bimestral y cuyo propósito principal, es tratar asuntos relativos a la administración, a los programas y servicios prestados por el propio Sistema Municipal, o bien, aquellos que considere la Junta de Gobierno incluir, a propuesta de la mayoría de sus integrantes;
- II. **Extraordinaria.** Cuando a petición de la Presidencia de la propia Junta de Gobierno o petición de al menos tres cuartas partes de sus integrantes, se traten asuntos de urgente resolución o cuando haya término legal para ello; y

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*





- III. **Solemne.** Cuando se rinda el informe por él o la titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, sobre el estado que guarde el Sistema Municipal, o bien, cuando acudan a sus sesiones personajes distinguidos o se entreguen reconocimientos.

Las sesiones solemnes y ordinarias de la Junta de Gobierno, serán convocadas por lo menos con cuarenta y ocho horas previas a su celebración, y deberán de ser acompañadas del orden del día, excepto las sesiones extraordinarias, las cuales serán convocadas por lo menos, doce horas previas a la celebración de esta.

**ARTÍCULO 23.-** La Sesión de Instalación de la Junta de Gobierno, se refiere a la primera y única sesión, que se celebra al inicio del mandato de la gestión del SMDIF entrante, la cual se desarrollará conforme al siguiente procedimiento:

- I. La persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno saliente, llevará la sesión de instalación, hasta la presentación y toma de protesta de las personas titulares de la Presidencia y la Dirección General del Sistema;
- II. Presentación y toma de protesta de las personas titulares de la Presidencia y la Dirección General, ambos del SMDIF, a cargo de la o el Presidente Municipal Constitucional;
- III. Solicitud de inclusión de las personas titulares de la Presidencia del Sistema y la Dirección General, como Presidente (a) y Secretario (a), ambos de la Junta de Gobierno, a cargo de la o el Presidente Municipal Constitucional;
- IV. Declaración de la instalación de la Junta de Gobierno, a cargo de la o el Presidente Municipal Constitucional;
- V. Lista de Asistencia, certificación y declaración del quórum legal;
- VI. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- VII. Desahogo de los puntos a tratar en el orden del día; y
- VIII. Clausura de la sesión.

**ARTÍCULO 24.-** Las sesiones se realizarán en la Sala de Juntas del SMDIF o en el lugar que autorice la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 25.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar, por escrito, a la Secretaría de la Junta de Gobierno, la inclusión de uno o más asuntos generales a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes. La solicitud de inclusión de asuntos generales en las sesiones ordinarias, deberá realizarse con al menos un día hábil de anticipación a su celebración conforme la convocatoria emitida.

**ARTÍCULO 26.-** Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberán estar las personas titulares de la Presidencia o de la Secretaría o sus respectivos suplentes.

**ARTÍCULO 27.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos; pasado este tiempo, se determinará lo siguiente:

- I. Al no existir quórum, dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se diferirá la sesión, por lo que la Secretaría dará aviso a los integrantes indicándoles la hora y lugar para su celebración posterior; y



- II. Si en la primera sesión no existiera quórum, la Presidencia convocará a sesión extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritan.

**ARTÍCULO 28.-** La Presidencia podrá suspender o diferir las sesiones por las causas siguientes:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir el quórum requerido; y
- III. Por no existir las condiciones adecuadas para su desarrollo o continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

**ARTÍCULO 29.-** Las sesiones, se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum;
- II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
  - A. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
  - B. Desahogo de los puntos a tratar;
- III. Asuntos generales; y la
- IV. Clausura.

**ARTÍCULO 30.-** La votación de los puntos, se llevará a cabo de manera económica, levantando la mano, cuando la Secretaría pregunte por el sentido de la votación, de los integrantes de la Junta pudiendo ser este a favor, en contra y por abstención.

De las sesiones realizadas, la Secretaría elaborará un acta, en donde se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes a esa sesión.

**ARTÍCULO 31.-** Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados y en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos distintos para los cuales hayan sido citados.

## SECCIÓN SEXTA

### DE LAS INASISTENCIAS A LAS SESIONES DE LA JUNTA GOBIERNO DEL SMDIF

**ARTÍCULO 32.-** La inasistencia de alguno de los integrantes de la Junta de Gobierno debe comunicarse a la Secretaría con un día de anticipación previo a la celebración de la sesión ordinaria, y tres horas, en caso de sesión extraordinaria.

**ARTÍCULO 33.-** La falta o inasistencia a dos sesiones consecutivas, sin justificación alguna, por parte de los vocales propietarios y suplentes de la Junta de Gobierno, será causa de remoción, pudiendo sustituirse a la persona en su encargo, en los términos de la normatividad aplicable.





### TÍTULO TERCERO

#### DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF

**Artículo 34.-** En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas:

- I. Presidencia del SMDIF;
- II. Dirección General;
- III. Dirección de Salud;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- VII. Órgano Interno de Control;
- VIII. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IX. Secretaría Técnica;
- X. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
- XI. Coordinación de Transparencia;
- XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XIII. Coordinación de Subsistemas; y
- XIV. Coordinación del Adulto Mayor.

De manera adicional el SMDIF, se auxiliará de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 35.-** Corresponde a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo, guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;
- III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del SIMUPINNA;
- IV. Acordar con su jefe inmediato, o con quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el POA y PbRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su Integración y seguimiento;
- VI. Proponer a la Dirección General, por conducto de su superior jerárquico, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*





- VII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- VIII. Proponer a la Dirección General, por conducto de su superior jerárquico, cuando sea el caso, el ingreso, licencia, promoción, cambio o remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Formular los estudios, análisis y dictámenes, que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- X. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- XII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través del Departamento de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XIII. Informar permanentemente a su superior jerárquico, sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XV. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar las modificaciones respectivas, referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- XVII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XVIII. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;
- XIX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XX. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXI. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXII. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXIV. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- XXV.** Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXVI.** Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII.** Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;
- XXVIII.** Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXIX.** Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXX.** Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXI.** Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXII.** Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXIII.** Dar aviso, por escrito, a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXIV.** Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- XXXV.** Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO PRIMERO

### DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

**ARTÍCULO 36.-** La persona titular de la Presidencia, también fungirá como titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y tendrá, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Dirigir, coordinar, administrar, y supervisar los recursos humanos y materiales del SMDIF;
- II.** Dirigir e instruir el trabajo de las áreas administrativas a su cargo, así como el de las Direcciones, a través, de la Dirección General;
- III.** Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- IV.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- V.** Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección y restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas discapacitadas y la integración de la familia, cumpliendo con los objetivos del Organismo;
- VI.** Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Orgánico y sus modificaciones; así como, los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;
- VII.** Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;







- VIII. Celebrar los convenios y toda clase de contratos necesarios con las dependencias y entidades públicas, para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- IX. Otorgar poder general o especial en nombre del Organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- X. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- XI. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- XII. Dar seguimiento a los oficios signados por la Presidencia Municipal, así como a los provenientes de instancias públicas y privadas;
- XIII. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XIV. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF;
- XV. Mantener estrecho contacto con la persona titular de la Dirección General, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades del SMDIF;
- XVI. Conducir las relaciones laborales del Organismo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. En coordinación, con la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Técnica, ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados;
- XXIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIX. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
- XX. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- XXI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuada de los bienes del Organismo;
- XXII. Dictar acuerdos colectivos o individuales con la persona titular de la Dirección General, así como con los titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y demás unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;
- XXIII. Presentar el proyecto de presupuesto anual del SMDIF;
- XXIV. Convocar a juntas y reuniones con las personas titulares de las direcciones, subdirecciones, coordinaciones y demás unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XXV. Supervisar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXVI. Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen al cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- XXVII. Verificar y firmar la emisión de Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM o el DIFEM; y
- XXIX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

*Alcaldía*

*[Firma]*

*[Firma]*



**ARTÍCULO 37.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Presidencia del SMDIF contará con las siguientes dependencias y unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Departamento de Giras y Eventos;
- III. Departamento de Comunicación Digital;
- IV. Departamento de Comunicación Social; y
- V. Departamento de Sistemas.

### SECCIÓN PRIMERA

#### DE SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

**ARTÍCULO 38.-** La Secretaría Particular de la Presidencia del SMDIF, tiene la función de asistir a la persona titular de la Presidencia del Sistema, en lo relacionado con la organización y registro de sus actividades, dando seguimiento a los documentos que se generen de las dependencias y organismos de la Administración Municipal, Estatal y Federal, así como, organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada, público en general y quienes así lo requieran.

**ARTÍCULO 39.-** La Secretaría Particular de la Presidencia del SMDIF, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Apoyar a la Presidencia, en dirigir, administrar, y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Presidencia;
- II. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía, que solicita audiencia con la persona titular de la Presidencia del SMDIF;
- III. Enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto le instruya la Presidencia del SMDIF;
- IV. Acordar con la Presidenta del SMDIF, los asuntos que le sean encomendados y dar seguimiento e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas;
- V. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por la Presidencia del SMDIF, como parte del sistema de control de gestión;
- VI. Realizar el registro y control adecuado de los compromisos en la agenda de la Presidencia y dar seguimiento a su cumplimiento, coordinándose en todo momento con la Dirección General del SMDIF y las instancias correspondientes Municipales, Estatales y Federales;
- VII. Realizar las gestiones necesarias ante las áreas administrativas del SMDIF, para efectos de que se cuente con los bienes o servicios en los lugares a los que acude la Presidenta del Sistema;
- VIII. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos, solicitudes, acciones o actividades derivadas de las peticiones que se hacen a la Presidenta en las giras y eventos;
- IX. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Presidencia del SMDIF;
- X. Integrar y dar seguimiento a los PbRM de la Presidencia del SMDIF;



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





- XI. Llevar a cabo el análisis y revisión previa, de toda la documentación para el visto bueno de la Presidencia del SMDIF;
- XII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XIII. Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia del SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEL DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS

**ARTÍCULO 40.-** Son atribuciones del Departamento de Giras y Eventos, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a las solicitudes de la Presidencia del SMDIF, respecto a la logística de eventos, giras o jornadas;
- II. Instrumentar, en coordinación con las unidades administrativas, la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos, giras o jornadas, a los que acuda la Presidencia o Dirección General, en el desarrollo de sus funciones o en apoyo a las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- III. Coordinarse con las unidades administrativas del SMDIF, para el desarrollo y logística de los eventos que desarrolle el Organismo;
- IV. Coordinarse con su unidad administrativa homóloga en el Ayuntamiento, a efecto de supervisar la logística en la realización de los eventos conjuntos;
- V. Mantener una constante comunicación con los Departamentos de Servicios Generales y de Control Vehicular, para el correcto desarrollo, traslado, custodia e instalación de insumos necesarios para el desarrollo de los eventos y giras en los que participe la persona titular de la Presidencia, la Dirección General o que las unidades administrativas del SMDIF requieran conforme su calendarización; y
- VI. Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia del SMDIF o que determine la normatividad aplicable.

## SECCIÓN TERCERA

### DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

**ARTÍCULO 41.-** Son atribuciones del Departamento de Comunicación Digital las siguientes:

- I. Coordinar los trabajos de comunicación digital al interior del SMDIF, para fomentar el acceso de medios electrónicos mediante el uso de tecnologías de información;
- II. Elaborar el contenido digital de las diversas unidades administrativas, para su publicación en el sitio WEB oficial del SMDIF.
- III. Diseñar la imagen institucional del SMDIF;
- IV. Elaborar la estrategia de comunicación digital, para dar a conocer los programas y proyectos en materia de asistencia social del SMDIF;





- V. Elaborar los reportes que la persona titular de la Presidencia del SMDIF, requiera en el ámbito de sus atribuciones;
- VI. Imprimir las credenciales del personal del SMDIF;
- VII. Dar mantenimiento y alimentar el sitio WEB oficial del Sistema.
- VIII. Integrar la estrategia del SMDIF, para el diseño y aplicación de elementos inclusivos en los medios digitales del SMDIF;
- IX. Emitir las credenciales del personal del SMDIF;y
- X. Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia del SMDIF o que determine la normatividad aplicable.

#### SECCIÓN CUARTA

##### DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 42.-** Son atribuciones del Departamento de Comunicación Social las siguientes:

- I. Difundir la imagen institucional del SMDIF y su uso en los documentos oficiales, que emitan las unidades administrativas del Sistema;
- II. Vigilar la correcta aplicación y difusión de la imagen institucional autorizada;
- III. Integrar el programa institucional de comunicación social, con apoyo de las diversas unidades administrativas del SMDIF;
- IV. Difundir el programa institucional, que contenga los programas sociales, proyectos y obras en beneficio de la población vulnerable del municipio, para el conocimiento de la población;
- V. Cubrir la difusión de los diversos eventos, a solicitud de las unidades administrativas del SMDIF;
- VI. Elaborar los discursos institucionales y boletín de las diversas unidades administrativas, que se publicaran en medios sociales;
- VII. Coordinar los trabajos para la difusión de la imagen institucional, de los informes de gobierno del SMDIF;
- VIII. Integrar una estrategia para el desarrollo de elementos inclusivos, como el sistema Braille, en los documentos y comunicados oficiales que genere el SMDIF;
- IX. Establecer relaciones con las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento, para crear vínculos de comunicación social; y
- X. Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia del SMDIF o que determine la normatividad aplicable.

#### SECCIÓN QUINTA

##### DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

**ARTÍCULO 43.-** Son atribuciones del Departamento de Sistemas las siguientes:

- I. Dar mantenimiento y alimentar el sitio WEB oficial del Sistema;



- II. Integrar la estrategia del SMDIF, para el desarrollo de los trámites y servicios de asistencia social en un entorno digital, conforme lo señalado para tal objeto en la regulación en materia de mejora regulatoria;
- III. Analizar y proponer el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requiere el SMDIF, y ponerlo a consideración de la persona titular de la Presidencia del SMDIF para su autorización;
- IV. Promover la automatización, optimización y racionalización en el uso de los recursos informáticos;
- V. Crear y administrar bases de datos para el uso y aprovechamiento de las unidades administrativas del SMDIF;
- VI. Comunicar y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos aplicables a las unidades administrativas del SMDIF, para asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
- VII. Administrar, actualizar y dar mantenimiento a la infraestructura de telefonía y redes computacionales para los sistemas de información, que se requiera en el SMDIF;
- VIII. Mantener y resguardar los servidores, así como la información de los sistemas referentes a recursos financieros, patrimonial, programático y de entrega-recepción, cuando así se requiera;
- IX. Crear y administrar el panel de control del correo institucional del personal autorizado del SMDIF;
- X. Atender las solicitudes de soporte técnico en materia de hardware y software del sistema central, así como en los centros periféricos del SMDIF;
- XI. Auxiliar a las personas servidoras públicas del SMDIF, en el uso de tecnologías de la información y equipos de cómputo;
- XII. Establecer los mecanismos, procedimientos y trámites necesarios para brindar servicios informáticos y de mantenimiento al SMDIF;
- XIII. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- XIV. En conjunto con el Departamento de Patrimonio elaborar los levantamientos del software y programas informáticos del SMDIF;
- XV. Realizar de manera periódica, los respaldos de los sistemas de información existentes del SMDIF;
- XVI. Monitorear el enlace dedicado y la red en la oficina central;
- XVII. Realizar dictámenes sobre el estado que guardan los equipos tecnológicos del SMDIF; y
- XVIII. Las demás que establezca la persona titular de Presidencia del SMDIF o que determine la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF

**ARTÍCULO 44.-** El SMDIF, como Organismo Descentralizado y con autonomía de gestión, deberá contar con una persona titular de la Dirección General del SMDIF, quien será nombrada por el Presidente Municipal y que deberá tomar protesta ante la Junta de Gobierno.





**ARTÍCULO 45.-** Son atribuciones y obligaciones de la Dirección General del SMDIF, las siguientes:

- I. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos en materia de asistencia social del SMDIF;
- II. Dirigir los servicios de asistencia social que presta el SMDIF, con la asesoría del DIFEM;
- III. Dirigir el funcionamiento del SMDIF, en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia le soliciten;
- V. Autorizar en conjunto con la Presidencia la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio;
- VI. Autorizar y llevar un control en el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF;
- VII. Firmar los nombramientos de las personas servidoras públicas que no están reservados a la Junta de Gobierno;
- VIII. Designar al Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política interna de mejora regulatoria del SMDIF;
- IX. Validar la realización de eventos por parte de las unidades administrativas del SMDIF;
- X. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Revisar periódicamente, en conjunto con el Órgano Interno de Control, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, que realiza el Departamento de Patrimonio, supervisando que se lleve su correcto registro y control identificando la expresión de sus valores y de todas las características como uso y destino de estos;
- XII. Acordar con la Presidencia, los proyectos de presupuesto de las áreas y sus modificaciones, mismas que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno conforme al calendario establecido;
- XIII. Dar seguimiento a los oficios signados por el Presidente Municipal y los provenientes de instancias públicas y privadas dirigidos al SMDIF, así como canalizar a la unidad administrativa correspondiente, para su atención, ejecución y gestión;  
Para la correcta administración y control de toda la correspondencia, la Dirección General contare con la Unidad de Control de Gestión, las siguientes atribuciones:
  - a. Atender el sistema de orientación, recepción, canalización, control, seguimiento y respuesta de las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas, en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF;
  - b. Dar seguimiento y solicitar que las unidades administrativas, a donde ha sido enviado el requerimiento ciudadano y/o petición, den atención oportuna, congruente y eficaz, y verificar en todo caso que la contestación sea remitida en tiempo y forma al solicitante;



*Alba*



- c. Informar, periódicamente, al titular de la Dirección General, del seguimiento y evaluación de las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas;
  - d. Canalizar a las unidades administrativas correspondientes, para su atención, ejecución o gestión, las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas que sean turnadas al SMDIF, por conducto de la Administración Pública Municipal centralizada;
  - e. Monitorear la calidad en el servicio, brindado al ciudadano, por las diversas unidades administrativas del SMDIF;
  - f. Gestionar la mejora en la calidad de servicios y trámites al ciudadano;
  - g. Planear, coordinar y ejecutar estrategias encaminadas a mantener una comunicación permanente con la ciudadanía;
  - h. Fungir como enlace de gestión, con la unidad homóloga en la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz;
  - i. Recibir verbalmente, por escrito o electrónicamente las solicitudes, sugerencias y propuestas de los ciudadanos, llevando un registro de todas ellas para turnarlas de inmediato a la unidad administrativa correspondiente;
  - y
  - j. Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.
- XIV.** Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XV.** Mantener estrecha coordinación con la Presidencia, con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, en el mejor desempeño de su función;
- XVI.** Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF;
- XVII.** Certificar los documentos oficiales y acuerdos que emanen de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros o cuando se trate de documentación presentada al OSFEM;
- XVIII.** Convocar a juntas y reuniones a las diferentes unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir las directrices, los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XIX.** Autorizar y firmar en conjunto con la Presidencia las credenciales del personal del SMDIF;
- XX.** Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;
- XXI.** Revisar los resultados de la evaluación que realice la Unidad de Control de Gestión, cuando así lo solicite;
- XXII.** Firmar los Manuales de Organización y de Procedimientos, previa aprobación por parte del Comité Interno de Mejora Regulatoria, para su posterior aprobación por la Junta de Gobierno;
- XXIII.** Revisar y validar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y las unidades administrativas responsables, las modificaciones y/o actualizaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan en el SMDIF, para ser propuestas para su autorización por parte de la Junta de Gobierno por conducto de la Presidencia;

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*







- XXIV.** Celebrar los convenios y toda clase de contratos necesarios con los particulares, asociaciones, dependencias y Entidades Públicas, para el cumplimiento de los objetivos del organismo;
- XXV.** Supervisar el funcionamiento del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer; y
- XXVI.** Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno o que establezca la normalidad.

**ARTÍCULO 46.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección General del SMDIF, contará con las siguientes dependencias y unidades administrativas:

- I.** Secretaría Particular;
- II.** Dirección de Salud;
- III.** Dirección Jurídica;
- IV.** Dirección de Administración y Finanzas;
- V.** Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- VI.** Órgano Interno de Control;
- VII.** Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII.** Secretaría Técnica;
- IX.** Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
- X.** Coordinación de Transparencia;
- XI.** Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
- XII.** Coordinación de Subsistemas; y
- XIII.** Coordinación del Adulto Mayor;

## SECCIÓN PRIMERA

### DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 47.-** La Secretaría Particular de la Dirección General del SMDIF, tiene la función de asistir a la Dirección General del SMDIF, en lo relacionado con la organización y registro de sus actividades, dando seguimiento a los documentos que se generen de las dependencias y organismos de la Administración Municipal, Estatal y Federal, así como, organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada, público en general y quienes así lo requieran.

**ARTÍCULO 48.-** La Secretaría Particular de la Dirección General del SMDIF, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Apoyar en dirigir, administrar, y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del titular de la Dirección General del SMDIF;
- II.** Brindar la atención necesaria a la ciudadanía, que solicita audiencia con el titular de la Dirección General del SMDIF;
- III.** Enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que, para cada efecto, le instruya el titular de la Dirección General del SMDIF;
- IV.** Acordar con el titular de la Dirección General del SMDIF, los asuntos que le sean encomendados y dar seguimiento e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas;

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



- V. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por la Dirección General del SMDIF, como parte del sistema de control de gestión;
- VI. Realizar el registro y control adecuado de los compromisos en la agenda del titular de la Dirección General del SMDIF, con las instancias correspondientes Municipales, Estatales y Federales;
- VII. Realizar las gestiones necesarias ante las áreas administrativas del Sistema Municipal DIF, para efectos de que se cuente con los bienes o servicios en los lugares a los que acude el titular de la Dirección General del SMDIF;
- VIII. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos, solicitudes, acciones o actividades, derivadas de las peticiones que se hacen al titular de la Dirección General del SMDIF, en las giras y eventos;
- IX. Llevar a cabo el análisis y revisión previa, de toda la documentación para el visto bueno del titular de la Dirección General del SMDIF;
- X. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XI. Las demás que le asigne el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

**ARTÍCULO 49.-** Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Salud del SMDIF, las siguientes:

- I. Dirigir los programas de salud y atención médica de Primer Nivel, que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad del municipio;
- II. Fungir como enlace entre el municipio y las autoridades de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, para la atención de los asuntos de salud pública;
- III. Proponer y dirigir programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud;
- IV. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en las diferentes unidades médicas del SMDIF;
- V. Dirigir acciones para promover una cultura de salud, basada en el auto cuidado para la prevención de enfermedades, principalmente crónico degenerativas;
- VI. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios médicos asistenciales, odontológicos, de laboratorio, de discapacidad, de medicina preventiva, de control, atención y bienestar animal y de atención a las adicciones, para brindar un esquema de atención de calidad a los usuarios que así lo soliciten;
- VII. Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, la contratación para la prestación de servicios médicos especializados y de medicina alternativa;
- VIII. Canalizar a la población del municipio que así lo requiera, la prestación de servicios médico asistenciales, odontológicos, de laboratorio o de enfermería y de atención a las adicciones;
- IX. Gestionar convenios o contratos con personas físicas y/o instituciones públicas o privadas, para la mejor prestación de servicios asistenciales de salud accesibles o a bajo costo;





- X. Supervisar la capacitación, en materia de integración del Expediente Clínico, entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- XI. Supervisar la integración y vigencia de los Avisos de Funcionamiento del personal que presta servicios de salud en el SMDIF, asegurándose de tener congruencia con los datos de la Clave Única de Establecimiento Sanitario CLUES;
- XII. Supervisar la vigencia y estatus de la CLUES de todas las unidades médicas del SMDIF, gestionando con la autoridad competente los movimientos necesarios para dar de alta, baja o suspender las actividades de las mismas conforme la normatividad aplicable;
- XIII. Integrar y actualizar el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS), en coordinación con la persona servidora pública habilitada para tal efecto y conforme a los lineamientos establecidos;
- XIV. Integrar y resguardar, garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios médicos, conforme la normatividad aplicable;
- XV. Proponer los lineamientos para el otorgamiento gratuito de servicios médico asistenciales del SMDIF, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- XVI. Autorizar el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, mediante estudios socioeconómicos, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF;
- XVII. Llevar un control general del otorgamiento gratuito de servicios médico asistenciales que realice la Dirección de Salud;
- XVIII. Llevar la administración y control de materiales e insumos médicos, y en caso, de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;
- XIX. Planear, coordinar y ejecutar la realización de jornadas médico-asistenciales y veterinarias en las comunidades del municipio;
- XX. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los informes de avance presupuestal de egresos e ingresos correspondientes a la Dirección de Salud;
- XXI. Autorizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de la Dirección de Salud;
- XXII. Autorizar y dirigir la realización de capacitaciones, con el personal perteneciente a la Dirección de Salud, en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Gestionar con instituciones educativas y de salud, la firma de convenios con el SMDIF, a efecto de que proporcionen prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que puedan desempeñarse en las unidades administrativas de la Dirección de Salud;
- XXIV. Establecer programas de enseñanza, para los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales, que realicen en la Dirección de Salud del SMDIF;
- XXV. Autorizar los permisos de entrada, salida y ausencias del personal de medicina general, alternativa, especializada y veterinaria que se encuentren en nómina;

*Alcaldía*

*[Firma]*

*[Firma]*



- XXVI.** Administrar y controlar los materiales e insumos médicos, que se requieran para la prestación de servicios médicos asistenciales y veterinarios;
- XXVII.** En coordinación con el Departamento de Ingresos, proponer los lineamientos para el manejo de los Ingresos derivado de las cuotas de recuperación por la prestación de servicios médico asistenciales y veterinarios, para fortalecer la calidad y equipamiento de los mismos que se brindan a través de la Dirección de Salud y sus unidades administrativas, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- XXVIII.** Notificar por escrito al Órgano Interno de Control en caso de identificar o conocer posibles anomalías, robos o pérdidas en los centros periféricos que brindan servicios médico asistenciales;
- XXIX.** Gestionar la contratación, por convenio de prestación de servicios, a particulares para la prestación de servicios en medicina general, especializada, alternativa y veterinaria;
- XXX.** Coordinar la ejecución de programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas con el área de la salud;
- XXXI.** Coordinar la prestación de los servicios de medicina general, especializada, alternativa y veterinaria que ofrece el SMDIF;
- XXXII.** Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de medicina general, alternativa, especializada y veterinaria, especialmente de aquellos que brindan servicio en los centros periféricos del SMDIF;
- XXXIII.** Coordinar, organizar y supervisar al personal adscrito a la Dirección a su cargo, para fortalecer la calidad y seguridad de los pacientes en los servicios de atención médica y asistencia social mediante la instalación y seguimiento del Comité interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP);
- XXXIV.** Gestionar con instituciones educativas y de salud la realización de cursos y/o capacitaciones especializadas y de profesionalización, para el personal de la Dirección de Salud del SMDIF;
- XXXV.** Supervisar que el manejo y disposición de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI), de las unidades médicas y veterinarias, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVI.** Elaborar los informes mensuales, la programación y entrega de medicamentos para su destrucción, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXXVII.** Coordinar, en conjunto con el personal médico y de enfermería, la realización de pláticas de prevención de enfermedades a la población del municipio;
- XXXVIII.** Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios médico asistenciales y veterinarios;
- XXXIX.** Enterar la recaudación de las cuotas de recuperación, por la prestación de servicios médicos y veterinarios, en los centros periféricos donde el personal a su cargo realiza el cobro directamente; y
- XL.** Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 50.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Dirección de Salud contará con las siguientes áreas administrativas:





- I. Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
- II. Departamento de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad.
- III. Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN).
- IV. Departamento de Salud Preventiva;
- V. Departamento de Odontología;
- VI. Departamento de Enfermería;
- VII. Departamento de Laboratorio;
- VIII. Departamento de Atención a las Adicciones; y
- IX. Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal.

### SECCIÓN PRIMERA

#### DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN PARA NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)

**ARTÍCULO 51.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Diagnóstico para Niños con Trastorno del Espectro Autista, las siguientes:

- I. Coordinar, administrar, vigilar y supervisar los programas que integran las acciones dirigidas a la prevención y diagnóstico de personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA), del Municipio de Tlalnepantla de Baz;
- II. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las Aulas TEA, con apego a la normatividad vigente;
- III. Mantener estrecha coordinación con Instituciones especializadas en terapia de intervención temprana;
- IV. Promover y establecer alianzas con Instituciones especializadas para la atención prevención y diagnóstico de personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA), especialmente en niñas y niños del Municipio; y
- V. Las demás que establezca la Dirección de Salud en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### SECCIÓN SEGUNDA

#### DEL DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**ARTÍCULO 52.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad, las siguientes:

- I. Coordinar los servicios médico asistenciales de rehabilitación que se brindan a las personas con discapacidad;
- II. Coordinar, administrar, vigilar y supervisar los programas que integran las acciones dirigidas a la prevención y rehabilitación de personas con discapacidad del municipio de Tlalnepantla de Baz;
- III. Fomentar entre la población del municipio, atendiendo especialmente a los adultos mayores, la cultura de prevención de la discapacidad.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- IV. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS), con apego a la normatividad vigente;
- V. Planear y supervisar las acciones de prevención primaria y secundaria de la discapacidad, a través del módulo de PREVIDIF;
- VI. Gestionar gratuidad para usuarios Tlalnequiltlenses, que presenten alto grado de vulnerabilidad económica, que requieran cualquier trámite o servicio de rehabilitación en las U.B.R.I.S.;
- VII. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del SMDIF, que brindan apoyos asistenciales, para poder canalizar a la población que requiera los mismos;
- VIII. Designar a una persona servidora pública, para la atención del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad;
- IX. Atender y vigilar el buen funcionamiento del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad;
- X. Planear y supervisar la prestación de servicios de equino terapias, para personas con discapacidad;
- XI. Fomentar la capacitación, en materia de integración de Expediente Clínico, entre el personal que brinda servicios médico asistenciales de rehabilitación a su cargo;
- XII. Integrar y resguardar, conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información, el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de rehabilitación;
- XIII. Resguardar los expedientes, que sean integrados para la expedición de la credencial de discapacidad, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Colaborar con la Dirección de Salud en la realización de jornadas médico-asistenciales; y
- XV. Las demás que establezca la Dirección de Salud, en el ámbito de sus atribuciones.

### SECCIÓN TERCERA

#### DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN)

**ARTÍCULO 53.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN), las siguientes:

- I. Diseñar, promover y brindar cursos para el aprendizaje de Lengua de Señas Mexicana (LSM) y lectocomprensión de Braille, para personas con discapacidad, sus familiares, personas servidoras públicas municipales y ciudadanía interesada;
- II. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar acciones para la inclusión laboral, social, cultural y recreativa de personas con discapacidad y de sus familias;
- III. Coordinar y ejecutar estrategias para la capacitación y adiestramiento para el empleo o autoempleo de personas con discapacidad;





- IV. Controlar, ejecutar y supervisar los servicios relacionados a la vinculación y capacitación laboral, así como de rehabilitación que se ofrecen a través del CECAIN;
- V. Promover e implementar acciones para combatir la discriminación hacia las personas con discapacidad;
- VI. Coordinar y supervisar la canalización de personas con discapacidad a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para la realización de las pruebas de Valoración para el trabajo (VALPAR) y las psicoeducativas requeridas como parte del proceso de evaluación e inclusión laboral para personas con discapacidad;
- VII. Gestionar con el sector público y privado la apertura y disponibilidad de vacantes para personas con discapacidad, beneficiarias de la capacitación y adiestramiento que brinda el CECAIN y en general, de este sector de la población vulnerable del municipio;
- VIII. Gestionar y promover con el sector público y privado la apertura y disponibilidad de vacantes laborales, para personas con discapacidad, así como el acceso a apoyos o ayudas con el fin de lograr una inclusión laboral;
- IX. Gestionar con el gobierno del Estado de México, la realización de acciones para fomentar el empleo y autoempleo en personas con discapacidad;
- X. Ejecutar y supervisar la realización de pláticas para sensibilizar a la población en general, sobre la importancia de la integración social, laboral y educativa a personas con discapacidad;
- XI. Participar en la Red de Vinculación Especializada para Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables de la región, cuando así se requiera; y
- XII. Las demás que establezca la Dirección de Salud, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### SECCIÓN CUARTA

#### DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA

**ARTÍCULO 54.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Salud Preventiva, las siguientes:

- I. Proponer acciones territoriales en materia de salud preventiva y salud asistencial;
- II. Dirigir la ejecución de los programas, proyectos, estrategias y acciones municipales en materia de salud asistencial;
- III. Proponer y operar el Programa de Salud Municipal, basado principalmente, en la cultura de la prevención y, cuyo objetivo, sea elevar los índices de desarrollo humano que tengan relación con el rubro de la salud entre la población;
- IV. Proponer los proyectos, acciones, y estrategias para una mejor prestación de los servicios de salud asistencial;
- V. Fomentar entre la población del Municipio, la salud integral, entendida ésta, como el estado de bienestar y no sólo como la ausencia de enfermedades;
- VI. Proponer los lineamientos, para la coordinación de las actividades de las dependencias y entidades involucradas, en la salud asistencial del Municipio;



*Handwritten signature or mark in blue ink.*

*Handwritten signature or mark in blue ink.*

*Handwritten signature or mark in blue ink.*



- VII. Promover la concertación de acciones con las instituciones de los sectores social y privado, que lleven a cabo tareas relacionadas con el Programa de Salud;
- VIII. Fomentar la realización de acciones de promoción, difusión y educación en materia de salud entre los habitantes del Municipio;
- IX. Promover la coordinación entre los Organismos y agencias nacionales e internacionales, en lo relativo al Programa de Salud;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Salud, la operación del Comité de Salud;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en el Comité de Salud;
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### SECCIÓN QUINTA

#### DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

**ARTÍCULO 55.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Odontología, las siguientes:

- I. Coordinar y organizar los servicios, con oportunidad y calidad, en la atención odontológica preventiva y curativa a la población del municipio;
- II. Promover una cultura de salud bucal en el municipio, a través, de pláticas de prevención;
- III. Vincular y valorar la pertinencia de gestionar con particulares, la prestación de servicios de odontología, y comunicar a la Dirección de Salud, la viabilidad de su contratación por convenio de prestación de servicios;
- IV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico, entre el personal que brinda servicios de odontología a su cargo;
- V. Supervisar que el personal de odontología, cuente con las credenciales profesionales necesarias para su permanencia en el SMDIF;
- VI. Integrar y resguardar, conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información, el Expediente Clínico de los usuarios de servicios odontológicos;
- VII. Coordinar y organizar actividades preventivas, a través, de enjuagatorios de fluoruro, principalmente dirigidos hacia niñas y niños de los diversos centros educativos del municipio;
- VIII. Implementar mecanismos de control interno, para la prestación de servicios de odontología;
- IX. Gestionar los recursos materiales y de equipamiento necesarios, de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Gestionar y ejecutar, en conjunto con DIFEM, programas para la entrega de apoyos e higiene bucal a familias del municipio, e informar sus resultados a la autoridad correspondiente, previa autorización de la Dirección de Salud;
- XI. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Dirección de Salud;
- XII. Participar con la Dirección de Salud, en la realización de jornadas médico-asistenciales;

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

36  
**T**





- XIII.** Administrar los materiales e insumos odontológicos, para el personal a su cargo, y, en caso, de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas, reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;
- XIV.** Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de odontología; y
- XV.** Las demás que establezca la Dirección de Salud, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## SECCIÓN SEXTA

### DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

**ARTÍCULO 56.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Enfermería, las siguientes:

- I.** Organizar los procedimientos, técnicas y rutinas de trabajo necesarios, para el adecuado funcionamiento de los servicios;
- II.** Organizar y administrar los recursos humanos de enfermería, de acuerdo a las normas aplicables y necesidades establecidas por el SMDIF;
- III.** Supervisar y evaluar al personal de enfermería, verificando que cuenten con las credenciales profesionales necesarias, para su permanencia en el SMDIF;
- IV.** Participar en las semanas nacionales de vacunación, conforme al calendario y necesidades establecidas por la autoridad competente;
- V.** Coordinar la realización de pláticas de prevención para la salud;
- VI.** Coordinar las actividades de vacunación, tanto en semanas nacionales como en campaña permanente;
- VII.** Establecer y supervisar el cumplimiento de los filtros sanitarios en el acceso a los espacios del SMDIF, así como al interior de los mismos;
- VIII.** Promover la capacitación del personal de enfermería;
- IX.** Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de enfermería;
- X.** Administrar la aplicación de vacunas, que son gestionadas ante el DIFEM o por autoridades de salud, conforme a la normatividad aplicable y normas de calidad vigentes;
- XI.** Administrar y gestionar los insumos para el programa de planificación familiar en conjunto con DIFEM;
- XII.** Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Dirección de Salud;
- XIII.** Colaborar con la Dirección de Salud, en la realización de jornadas médico asistenciales;
- XIV.** Administrar los materiales e insumos de enfermería, para el personal a su cargo, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;
- XV.** Fomentar la capacitación, en materia de integración de Expediente Clínico, entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- XVI.** Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información, contenida en el Expediente Clínico; y



*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



- XVII.** Las demás que establezca la Dirección de Salud en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### SECCIÓN SÉPTIMA

#### DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

**ARTÍCULO 57.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Laboratorio las siguientes:

- I. Planear, organizar y supervisar la prestación del servicio de laboratorio, a la población que lo solicite;
- II. Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de la recepción, toma, conservación y transporte de las muestras, así como su procesamiento correspondiente;
- III. Analizar y establecer indicadores, así como estándares de calidad de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Llevar un registro cronológico anual de los análisis que se realicen y éstos deberán conservarse por un mínimo de seis meses;
- V. Supervisar y cotejar los análisis realizados y firmar de manera autógrafa los resultados de los análisis practicados, y/o en caso de ausencia, el personal técnico, realizara esta función;
- VI. Vigilar que dentro del SMDIF, se apliquen las medidas de seguridad e higiene, para la protección de la salud del personal expuesto por los menesteres de su ocupación;
- VII. Implementar mecanismos de control interno, para la prestación de servicios de laboratorio;
- VIII. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Dirección de Salud;
- IX. Participar con la Dirección de Salud, en las jornadas médico-asistenciales.
- X. Administrar los materiales e insumos otorgados al personal a su cargo, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas, reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;
- XI. Fomentar la capacitación, entre el personal que brinda servicios de laboratorio a su cargo;
- XII. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la de la información, el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de laboratorio;
- XIII. Informar a la Dirección de Salud, los casos de enfermedades transmisibles de notificación obligatoria; y
- XIV. Las demás que establezca la Dirección de Salud, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







## SECCIÓN OCTAVA

### DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES

**ARTÍCULO 58.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Atención a las Adicciones, las siguientes:

- I. Fomentar la cultura de prevención y atención de las adicciones, con una perspectiva de Derechos Humanos e Inclusión social, como parte del mejoramiento de comunidades y entornos del municipio;
- II. Gestionar las alianzas estratégicas, públicas o privadas, necesarias para la atención clínica de las personas con adicciones en el municipio;
- III. Promover acciones de detección y atención de adicciones, entre las personas servidoras públicas del SMDIF y de la administración pública centralizada y descentralizada municipal;
- IV. Diseñar programas de atención y seguimiento, para las personas en situación de adicción, que sean presentadas ante un Juez Calificador, como parte de la contención y prevención social de las adicciones;
- V. Diseñar e implementar programas de atención temprana y seguimiento, para la prevención de adicciones en adolescentes, que hayan sido presentados ante el Juez Calificador, en coordinación con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Realizar actividades para el Programa de Prevención de Adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia; o los que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de Salud;
- VII. Fomentar la capacitación, en materia de Integración de Expediente Clínico, entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- VIII. Integrar y resguardar, conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de atención a las adicciones;
- IX. Diseñar, coordinar y evaluar programas en materia de orientación, consejería breve y prevención de adicciones individuales o grupales, así como propiciar la igualdad de oportunidades, de las personas con dependencia a sustancias psicoactivas;
- X. Promover acciones que propicien la integración familiar y social de las personas que sufren problemas de adicciones, a través, de la participación de la ciudadanía y las autoridades;
- XI. Vincular con instituciones públicas, privadas y sociales, en las acciones encaminadas a la prevención y orientación de personas que sufren alguna adicción;
- XII. Realizar e impulsar acciones de prevención, tratamiento, atención psicológica y seguimiento sobre alcoholismo, drogadicción y otras diversas conductas nocivas para la salud.
- XIII. Impulsar e integrar una base de datos de personas con dependencia a sustancias psicoactivas, para el diseño de estrategias de prevención y tratamiento de las adicciones en el municipio.





- XIV. Brindar apoyo de contención psicológica y seguimiento a las personas en situación de adicción, que sean derivadas de autoridades judiciales y administrativas, generando referencias y dictámenes sobre su condición;
- XV. Realizar campañas permanentes sobre la prevención de las adicciones y sus consecuencias;
- XVI. Diseñar acciones, programas y actividades deportivas, recreativas y culturales para las personas con problemas de adicciones, que disminuyan el ocio y se evite el consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco; en coordinación con las demás áreas del SMDIF;
- XVII. Diseñar y presentar, ante el Comité Municipal para la Prevención de las Adicciones, un protocolo integral de atención para la canalización de personas con problemas de adicciones, enfocado a la atención y seguimiento de adolescentes y personas que hayan sido presentadas ante un Juez Calificador por embriaguez y problemas asociados a ésta como riñas, lesiones, etc.;
- XVIII. Proponer el calendario de sesiones, a la Dirección de Salud, para el trabajo anual del Comité Municipal Contra las Adicciones (COMCA);
- XIX. Brindar apoyo logístico a la Dirección de Salud, en la integración y operación del Comité Municipal Contra las Adicciones (COMCA);
- XX. Dar seguimiento, en apoyo a la Dirección de Salud, a los acuerdos establecidos en las sesiones del Comité Municipal Contra las Adicciones (COMCA);
- XXI. Establecer vínculos institucionales con dependencias del sector privado, asistencial y médico, para la canalización y/o referenciación de personas en situación de adicciones que requieran tratamientos clínicos;
- XXII. Canalizar y/o referenciar a las personas en situación de adicciones, para su la rehabilitación en las instituciones competentes, a fin de que reciban tratamiento médico, psicológico especializado y psiquiátrico;
- XXIII. Establecer esquemas de trabajo social para la atención integral, mitigación y eventual eliminación de las variables que inciden en la permanencia de adicciones entre las personas que sean referenciadas por autoridades judiciales o que por su iniciativa o la de un familiar, acudan por apoyo al SMDIF; y
- XXIV. Las demás que establezca la Dirección de Salud, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

#### SECCIÓN NOVENA

##### DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

**ARTÍCULO 59.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal, las siguientes:

- I. Promover el Padrón Estatal de Animales Domésticos para su tenencia responsable de caninos y felinos;
- II. Proponer el Reglamento para la Protección y Bienestar Animal, para la coordinación y vinculación con las autoridades municipales;
- III. Realizar con las autoridades del ramo, campañas permanentes y gratuitas de la vacuna antirrábica, expidiendo el certificado correspondiente debidamente autorizado;

*[Handwritten signature]*





- IV. Instrumentar los programas establecidos, para evitar la sobrepoblación animal canina y felina, a través de los medios establecidos por la Ley;
- V. Coordinar la captura, en redadas de animales abandonados y en situación de calle, en las diferentes comunidades del Municipio;
- VI. Promover e instrumentar permanentemente campañas de esterilización canina y felina;
- VII. Otorgar consulta interna y, en su caso, si el Departamento cuenta con medicamentos, proporcionarlo a los animales enfermos o accidentados; y cuando sea necesario, convenir con otras autoridades para su atención;
- VIII. Supervisar la eutanasia para perros y gatos, de acuerdo a la norma NOM-033-SAG/ZOO-2014, con el menor sufrimiento animal;
- IX. Desarrollar y aplicar programas de educación y concientización sobre el cuidado de los animales;
- X. Desarrollar y aplicar programas sanitarios, para la erradicación de las enfermedades zoonóticas;
- XI. Difundir, promover y fomentar la adopción de animales, especialmente aquellos en situación de calle, capturados durante redadas;
- XII. Celebrar convenios de colaboración con organizaciones y fundaciones protectoras de animales;
- XIII. Difundir el programa de prevención y eliminación de heces fecales en vía pública;
- XIV. Realizar recorridos por las comunidades del municipio, a efecto de identificar aquellas en las que existe una acumulación excesiva de heces fecales en vía pública, a efecto de mapear y proponer soluciones;
- XV. Vincular y asesorar a las personas del municipio, que deseen realizar denuncias por probables casos de maltrato animal;
- XVI. Participar con la Procuraduría de Protección al Medio Ambiente del Estado de México, en las intervenciones solicitadas en el municipio, referentes a probables casos de maltrato animal;
- XVII. Realizar el retiro de perros y gatos abandonados en la vía pública, previniendo posibles agresiones;
- XVIII. Supervisar y coordinar los servicios médicos veterinarios que brinda el Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal, para los animales de compañía con apego a los procedimientos de la práctica Médica Veterinaria y a la normatividad aplicable; y
- XIX. Las demás que determine la Dirección de Salud o deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

#### CAPÍTULO CUARTO

#### DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**ARTÍCULO 60.-** Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Dirección Jurídica del SMDIF, las siguientes:

- I. Comisionar de forma verbal, por escrito o por algún medio de comunicación digital, a servidoras y servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica, para



asistir a las diferentes unidades administrativas del SMDIF, en el ámbito de su competencia;

- II. Representar al SMDIF y a las Dependencias de éste Sistema, ante los Tribunales Federales y del fuero común, y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el SMDIF, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico-colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia; atender lo relativo a requerimientos de cumplimiento de sentencias y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos o intereses del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como para sustituir poder en términos de ley a los representantes que para el efecto señale, previo otorgamiento de los poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la representación jurídica que otorgue la Presidencia de la Junta de Gobierno del SMDIF, en términos de la Ley que crea los Organismos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- III. Dirigir y supervisar, que se otorgue la asistencia jurídica y social, a las personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia, a través, de las unidades administrativas a su cargo; Así como presentar las demandas en materia familiar ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, coadyuvando en todas las etapas procedimentales, en los Juicios Familiares, desde la presentación de la demanda hasta la sentencia definitiva, incluyendo la interposición de los medios de impugnación que correspondan y el Juicio de Amparo;
- IV. Dirigir y supervisar el otorgamiento de asesoría jurídica, que solicite la población que habita en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, a través del Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
- V. Designar, de entre los profesionales del derecho que prestan sus servicios al SMDIF, los defensores de oficio en materia Administrativa, cuando lo requiera el Órgano Interno de Control;
- VI. Representar y Asesorar legalmente al SMDIF, en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observe el marco jurídico que rige su actuación, así como en aquellos asuntos que le encomiende la Presidencia o la Dirección General;
- VII. Informar y acordar con la Dirección General y Presidencia el despacho de los asuntos de su competencia;
- VIII. Revisar, estructurar y emitir opinión jurídica, sobre los proyectos de contratos, convenios, reglamentos, y cualquier acto jurídico, relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF; así como supervisar la gestión

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

42  
*[Logo]*





- integral de los testamentos ante la notaría que se indique, y colaborar en los proyectos de vinculación con otras dependencias;
- IX. Verificar que los actos jurídicos en los que sea parte el SMDIF, se ajusten al estricto cumplimiento de los principios, reglas y normas jurídicas que los regulen, para acatar el principio de legalidad;
  - X. Atender y supervisar la presentación y el seguimiento de denuncias y querrelas ante la Fiscalía que corresponda, como consecuencia de la probable comisión de delitos en contra del patrimonio y los intereses del SMDIF;
  - XI. Estudiar, y en su caso, proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, modificaciones a las cuotas de recuperación por los servicios que se otorgan a través de la Dirección Jurídica;
  - XII. Coordinar que la prestación del servicio de Orientación y Mediación Familiar que otorga el "Modelo Red-DIF", sea de conformidad con los lineamientos contenidos en la legislación aplicable;
  - XIII. Dirigir y supervisar la adecuada sustanciación de los Procedimientos Laborales, en todas sus etapas, desde la contestación de la demanda y hasta el Juicio de Amparo inclusive, de todos aquellos conflictos de naturaleza laboral que surjan con motivo de la relación de trabajo entre el SMDIF y sus trabajadores; y
  - XIV. Las demás que establezca la Presidencia o Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 61.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Dirección Jurídica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos;
- II. Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación;
- III. Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad;
- IV. Departamento de Orientación y Mediación "Modelo Red-DIF"; y
- V. Departamento de Procedimientos Laborales.

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA, PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

**ARTÍCULO 62.-** Son atribuciones del Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos, las siguientes:

- I. Brindar el servicio de asesoría jurídica y constituirse como abogado patrono de los usuarios que así lo requieran, ante las autoridades judiciales y administrativas, de conformidad con el catálogo de juicios familiares autorizados, observando las cuotas de recuperación aprobadas por la Junta de Gobierno y representar al SMDIF, en los juicios administrativos internos y ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de México y Autoridades Administrativas Federales que se requieran.
- II. Coordinar y supervisar las labores que realizan las abogadas y los abogados, adscritos al Departamento a su cargo;



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



- III. Proponer a la Dirección Jurídica el establecimiento o modificación de cuotas de recuperación, a bajo costo, para el otorgamiento de los servicios jurídicos que ejecuta el Departamento a su cargo;
- IV. Coordinar, apoyar y supervisar a las y los abogados adscritos al Departamento a su cargo, en cuanto al seguimiento e instrumentación de los procesos y procedimientos jurídicos asignados a los mismos;
- V. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes, cuando el caso así lo requiera;
- VI. Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas, que le sean encomendadas por la Dirección Jurídica;
- VII. Dar cuenta a la Dirección Jurídica, de los asuntos de importancia y relevancia de su Departamento;
- VIII. Informar al titular de la Dirección Jurídica periódicamente y/o cuando sea requerido, sobre la realización y avance de sus actividades;
- IX. Promover, organizar y coordinar la capacitación continua de las y los abogados, adscritos al Departamento a su cargo;
- X. Apoyar a la Dirección Jurídica en los programas, funciones y actividades que le sean encomendadas;
- XI. Participar en las juntas y reuniones, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Dirección Jurídica;
- XII. Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los servidores públicos del SMDIF, por actos cometidos en el cumplimiento de su deber, ante las diversas autoridades investigadoras o judiciales;
- XIII. Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los integrantes del SMDIF, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
- XIV. Coordinar, supervisar, asistir y participar, previa instrucción del titular de la Dirección Jurídica, a las jornadas médico-asistenciales y eventos a los que se les convoque, organizados por el SMDIF;
- XV. Asignar de entre los abogados, defensores de oficio, para asistir a las audiencias de los Procedimientos Administrativos Internos que se ventilan ante el Órgano Interno de Control del SMDIF y conforme a lo señalado en el presente Reglamento y el Código Administrativo del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes locales y federales aplicables; y
- XVI. Las demás que establezca la Dirección Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO, CONTRATOS, CONVENIOS, TESTAMENTOS Y VINCULACIÓN

**ARTÍCULO 63.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y vinculación las siguientes:





- I. Asesorar, estructurar y revisar la elaboración de convenios, contratos, acuerdos, reglamentos o cualquier acto jurídico relacionado donde el SMDIF sea parte;
- II. Elaborar, por indicaciones de la Dirección Jurídica, los documentos, convenios y contratos que, por su naturaleza, sean de especial interés para el SMDIF;
- III. Programar, canalizar y gestionar, la entrega de testamentos a bajo costo; a través, del programa de testamentos implementado en el SMDIF;
- IV. Coadyuvar con otras dependencias en la gestión de los programas que estos implementen a favor de la población de Tlalnepantla de Baz;
- V. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes, cuando el caso así lo requiera;
- VI. Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los servidores públicos del SMDIF, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
- VII. Dar orientación legal a todas las áreas administrativas del SMDIF en todos los asuntos de su competencia y en ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de datos o informes que hagan al SMDIF, las autoridades judiciales o administrativas en materia federal, estatal y municipal;
- IX. Informar al titular de la Dirección Jurídica, periódicamente y/o cuando sea requerido, sobre la realización y avance de sus actividades, así como ordenar y resguardar la información oficial en los archivos magnéticos y físicos que se generen; y
- X. Las demás que señale la Dirección Jurídica, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, así como lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

### SECCIÓN TERCERA

#### DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO DE PERSONAS MAYORES Y A LA TERCERA EDAD

**ARTÍCULO 64.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad, las siguientes:

- I. Mantener una estrecha comunicación, tanto con la Coordinación del Adulto Mayor del SMDIF, como con las autoridades del DIFEM, para el seguimiento, atención, prevención y resolución de reportes de probable maltrato y abandono de las personas adultas mayores;
- II. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes al Departamento a su cargo;
- III. Difundir en coordinación con los sectores público, privado y social, programas preventivos y de atención a las personas adultas mayores;
- IV. Ejecutar acciones para la atención multidisciplinaria de reportes de probable maltrato a las personas adultas mayores y a personas mayores de entre los 18 y 59 años de edad;
- V. Coordinar y supervisar las acciones, llevadas a cabo, por el equipo multidisciplinario en la recepción y seguimiento de los reportes de probable maltrato hacia las personas adultas mayores residentes del municipio y de personas mayores de entre los 18 y 59 años de edad;



- VI. Brindar asesoría a víctimas de maltrato o familiares de éstos, canalizándolos ante la autoridad correspondiente;
- VII. Informar a la Dirección Jurídica, sobre la canalización de los casos de atención al maltrato de personas adultas mayores y de las personas mayores entre los 18 y 59 años de edad; así como los avances de sus actividades periódicamente o cuando este lo requiera;
- VIII. Gestionar convenios y contratos con albergues, asilos públicos y privados, para las personas adultas mayores víctimas de violencia familiar;
- IX. Atender, canalizar y dar seguimiento, a las personas adultas mayores albergados en asilos, que estén bajo el cuidado y atención del SMDIF y Atender a personas receptoras de maltrato de entre 18 a 59 años de edad;
- X. Llevar el registro de las personas adultas mayores bajo el cuidado del SMDIF, canalizados a asilos y mantenerlo actualizado;
- XI. Proteger el derecho de identidad de las personas adultas mayores, que se encuentren bajo cuidado y protección del SMDIF, mediante la realización de los trámites necesarios ante las autoridades del Registro Civil;
- XII. Dar seguimiento a la canalización de las personas adultas mayores a asilos, a través del equipo multidisciplinario del Departamento y canalizar a las instancias correspondientes, cuando así lo amerite el caso, a las personas mayores de entre los 18 y 59 años de edad;
- XIII. Gestionar víveres, medicamentos, ropa y demás artículos necesarios, para salvaguardar la integridad biopsicosocial de las personas adultas mayores, bajo el cuidado y protección del SMDIF;
- XIV. Informar periódicamente a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre el uso y destino de los recursos gestionados para el departamento;
- XV. Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere, con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XVI. Proporcionar orientación a los familiares de adultos mayores extraviados, para iniciar procedimiento de búsqueda;
- XVII. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos y sus modificaciones del departamento;
- XVIII. Realizar la reintegración, de adultos mayores, bajo la protección del SMDIF, con familiares directos; y
- XIX. Las demás que le señale la Dirección Jurídica y disposiciones jurídicas aplicables en esta materia.

*[Firma]*

*[Firma]*

**SECCIÓN CUARTA**

**DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN "MODELO RED DIF"**

**ARTÍCULO 65.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Orientación y Mediación, "Modelo Red DIF", las siguientes:

- I. Prestar de forma gratuita los servicios de información, orientación y gestión municipal para la mediación y conciliación en conflictos familiares, en los términos que establece la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;

*[Firma]*





- II. Promover y difundir permanentemente, los servicios y trámites que presta el Departamento de Orientación y Mediación Familiar, "Modelo Red DIF", ante las diversas instituciones y población del municipio de Tlalnepantla de Baz;
- III. Fomentar la cultura de paz y de restauración en las relaciones familiares, a través de los medios de solución de conflictos en beneficio de las familias del municipio de Tlalnepantla de Baz;
- IV. Identificar los tipos de conflictos en la familia que pueden solucionarse, a través, de los métodos previstos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- V. Coadyuvar con la Coordinación de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, para hacer factible el acceso a los integrantes de las familias de Tlalnepantla a los métodos y procedimientos establecidos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- VI. Rendir el informe estadístico mensual al DIF Nacional, sobre el estatus que guardan las orientaciones y procesos, aperturados por el Departamento de Orientación y Mediación Familiar, "Modelo Red DIF"; así como informar periódicamente y/o cuando sea requerido por la Dirección Jurídica de los avances de sus actividades y custodiar la información oficial que se genere en medios magnéticos o físicos;
- VII. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera, con la finalidad de recibir apoyo en relación al trámite correspondiente;
- VIII. Coadyuvar con la Coordinación de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, en la celebración y certificación de Convenios Inherentes a los Derechos de las niñas, niños, adolescentes e incapaces de las familias de Tlalnepantla de Baz; y
- IX. Las demás que señale la Dirección Jurídica y las disposiciones aplicables en esta materia.

#### SECCIÓN QUINTA

#### DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES

**ARTÍCULO 66.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Procedimientos Laborales las siguientes:

- I. Representar y patrocinar al SMDIF, ante las Autoridades del Trabajo Locales y Federales; Juntas de Conciliación y Arbitraje y Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito en materia del Trabajo y Suprema Corte de Justicia de la Nación, en todos los conflictos que surjan de esta naturaleza con motivo de las relaciones de trabajo entre el SMDIF y sus trabajadores;
- II. Representar y patrocinar al SMDIF, en los Juicios Laborales que surjan en todas sus etapas procedimentales, desde la Contestación de la Demanda y hasta el dictado del laudo correspondiente;
- III. Interponer y dar seguimiento en todas sus etapas a nombre del SMDIF, los medios de impugnación laborales, incidentes que procedan procurando una defensa adecuada;



- IV. Interponer a nombre del SMDIF, los Juicios de Amparo Directos e Indirectos que procedan en contra de las Resoluciones y Laudos que se dicten, cuando no sean favorables al organismo, ante los Juzgados de Distrito o Tribunales Colegiados de Circuito competentes en materia del trabajo;
- V. Representar y procurar a nombre del SMDIF, la conciliación de los asuntos laborales que sea posible, buscando la mejor solución a nombre de este organismo, celebrando los convenios correspondientes;
- VI. Revisar y dar la opinión jurídica laboral correspondiente a los finiquitos emitidos por la Dirección de Administración y Finanzas de este SMDIF, para dar por terminada la relación laboral de sus trabajadores;
- VII. Emitir opinión jurídica-laboral en relación a las propuestas de pensiones, jubilaciones, contratos laborales y aportaciones o cuotas al ISSEMYM, que realice o proponga la Dirección de Administración y Finanzas de este SMDIF;
- VIII. Atender y dar seguimiento a cualquier petición, que soliciten las autoridades laborales Estatales o Federales o las Áreas Administrativas del propio SMDIF y del Municipio de Tlalnepanitla de Baz, en relación con el ámbito laboral;
- IX. Velar por la correcta aplicación de la legislación e instrumentos internacionales, como lo es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Convenciones y Tratados Internacionales, Ley de Amparo, Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Jurisprudencia, Gacetas, Reglamentos y demás ordenamientos aplicables en esta materia;
- X. Informar al titular de la Dirección Jurídica, periódicamente y/o cuando sea requerido, sobre el estado procesal de los juicios laborales y los avances de sus actividades; y
- XI. Las demás análogas y de igual manera aplicables, que señale la Dirección Jurídica del SMDIF.

Albora

## CAPÍTULO QUINTO

### DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ARTÍCULO 67.-** Son atribuciones y obligaciones de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Participar en coordinación con la UIPPE de la Secretaría Técnica en el proceso de formulación del PbrM del SMDIF;
- III. Dar el visto bueno a las reconducciones programáticas-presupuestales, recalendarizaciones, trasposos internos y externos, previamente autorizados y validados por la persona titular de la UIPPE del SMDIF;
- IV. Proponer a la Dirección General las políticas y estrategias, para incrementar los ingresos propios del SMDIF;
- V. Dirigir y controlar la política de ingresos del SMDIF, con eficiencia y transparencia;

Albora

Albora





- VI.** Recibir, analizar y valorar en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario y el Departamento de Ingresos, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas, por parte de las Unidades Administrativas del SMDIF, relativas a modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación, a bajo costo, de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- VII.** Dar visto bueno, cuando así se estime conveniente, a las propuestas realizadas por las Unidades Administrativas, relativas a las modificaciones y/o ajustes sobre las cuotas de recuperación por la prestación, a bajo costo, de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- VIII.** Vigilar que el ejercicio del gasto público del SMDIF, se ejecute observando su eficacia, eficiencia, calidad y transparencia;
- IX.** Establecer los mecanismos y procedimientos de control, necesarios para realizar el ejercicio del gasto, considerando estudios, análisis y disponibilidad financiera;
- X.** Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;
- XI.** Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el SMDIF, para dar cumplimiento a los objetivos y compromisos adquiridos;
- XII.** Proponer a la Dirección General en coordinación con la Secretaría Técnica el proyecto y modificaciones al presupuesto de egresos del SMDIF;
- XIII.** Garantizar que los procesos de contratación gubernamentales del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;
- XIV.** Supervisar, a través, del Departamento de Servicios Generales, el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica de las diversas unidades administrativas y centros periféricos del SMDIF;
- XV.** Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
- XVI.** Administrar y llevar el registro de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII.** Vigilar los registros contables y el control presupuestal, en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;
- XVIII.** Vigilar y dar cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales del SMDIF;
- XIX.** Dirigir la integración y entrega de la Cuenta Pública e informes del SMDIF, requeridos con la periodicidad establecida por el OSFEM;
- XX.** Firmar los cheques en forma mancomunada con la persona titular de la Dirección General;
- XXI.** Autorizar, en conjunto con la Dirección General, las transferencias electrónicas de fondos conforme el presupuesto asignado, de las cuales se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;
- XXII.** Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del SMDIF;
- XXIII.** Dictar a través del Departamento de Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- XXIV.** Autorizar los recibos deducibles de impuestos, por concepto de donativos, en Coordinación, con la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XXV.** Vigilar el buen funcionamiento, transparencia y eficiencia de la Caja General del SMDIF;
- XXVI.** Integrar y dar seguimiento al Comité Interno de Adquisiciones y Servicios, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII.** Coadyuvar, con la Dirección General, en la regularización y gestión de los bienes inmuebles propiedad del SMDIF, en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XXVIII.** Verificar el estado que guardan los bienes patrimoniales de las Unidades Administrativas del SMDIF;
- XXIX.** Autorizar las políticas y procedimientos relativos al manejo de los vehículos propiedad del SMDIF, a propuesta del Departamento de Control Vehicular;
- XXX.** Integrar en conjunto con el Departamento de la UIPPE del SMDIF, la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de las diferentes unidades administrativas, así como sus modificaciones conforme los proyectos prioritarios establecidos para cada ejercicio fiscal;
- XXXI.** Celebrar los convenios y toda clase de contratos necesarios con los particulares, Asociaciones, Dependencias y Entidades Públicas, para el cumplimiento de los objetivos del organismo; y
- XXXII.** Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

*ALBA*

**ARTÍCULO 68.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- II.** Departamento de Ingresos;
- III.** Departamento de Capital Humano;
- IV.** Departamento de Servicios Generales;
- V.** Departamento de Control Vehicular;
- VI.** Departamento de Recursos Materiales; y
- VII.** Departamento de Patrimonio;

**SECCIÓN PRIMERA**

**DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO**

**ARTÍCULO 69.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, las siguientes:

- I.** Enterar y distribuir los techos presupuestarios a cada una de las unidades administrativas del SMDIF, para la integración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





- II. Facilitar el conocimiento del estado contable-presupuestario, que guarda cada una de las unidades administrativas, conforme los programas y proyectos presupuestarios establecidos en la estructura programática del SMDIF;
- III. Planear, organizar, controlar y coordinar la política de egresos del SMDIF;
- IV. Integrar y garantizar que la documentación contable, cumpla con los requisitos formales y legales;
- V. Aplicar las normas, lineamientos y mecanismos necesarios, para el adecuado registro contable y presupuestal del SMDIF;
- VI. Evaluar que el ejercicio del gasto público, se realice conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;
- VII. Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF, el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de egresos que se propondrá a la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Ejecutar y dar seguimiento a las reconducciones programáticas-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por la persona titular de la UIPPE;
- IX. Establecer las políticas y los mecanismos de disciplina y control financiero del SMDIF;
- X. Determinar y efectuar los pagos en general, con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez del SMDIF;
- XI. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas la integración y presentación del informe trimestral y la cuenta pública ante el OSFEM, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- XIII. Mantener, contablemente actualizados, los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XIV. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre el estado que guarda el ejercicio del gasto público del SMDIF;
- XV. Elaborar las declaraciones fiscales del SMDIF, ante el Gobierno del Estado de México y el Sistema de Administración Tributaria;
- XVI. Gestionar, expedir y controlar la emisión de los recibos deducibles de impuestos, por concepto de donativos, a solicitud de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XVII. Controlar las formas valoradas de su competencia;
- XVIII. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF, en coordinación con el Departamento de Ingresos;
- XIX. Administrar eficientemente los recursos financieros del SMDIF;
- XX. Administrar o proponer los términos, para la concesión o convenio del Kiosco del SMDIF, para la comercialización de diversos productos, cuyos ingresos deberán destinarse para fines de asistencia social, siempre bajo controles previamente aprobados por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXI. Conciliar semestralmente, el inventario de bienes muebles e inmuebles, con los registros contables, en conjunto con el Departamento de Patrimonio;
- XXII. Ejecutar los recursos federales asignados al refugio temporal y Centro de Atención externa, para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Bienestar Social o

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



- dependencia homologa, conforme a las necesidades que requiera la o el Titular o Administrador(a) del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEFIM);
- XXIII.** Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas sobre modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo, de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF; y
- XXIV.** Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

**ARTÍCULO 70.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Ingresos, las siguientes:

- I.** Integrar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos del SMDIF;
- II.** Planear, organizar y coordinar la política de ingresos del SMDIF;
- III.** Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos, para la recaudación eficiente de ingresos propios del SMDIF;
- IV.** Establecer la política de ingresos, con cada una de las unidades administrativas del SMDIF, que generan recursos, de manera que se puedan establecer criterios de distribución equitativa de un porcentaje de los mismos, favoreciendo a las áreas que más ingresos generan, tomando en consideración las necesidades de los proyectos y programas prioritarios;
- V.** Coordinar, supervisar y controlar la operación de la Caja General del SMDIF;
- VI.** Determinar el flujo de efectivo del SMDIF, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- VII.** Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios, por la venta y prestación de bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento, por parte del personal de caja asignado a los centros periféricos, de los esquemas de descuentos aprobados por la Junta de Gobierno en beneficio de las personas adultas mayores y personas con discapacidad del municipio de Tlalneapantla de Baz;
- IX.** Supervisar la correcta aplicación de los descuentos, con la presentación física de las credenciales de INAPAM y de Discapacidad, a efecto de llevar un control administrativo y financiero de los mismos;
- X.** Supervisar periódicamente y recibir diariamente los recursos obtenidos por la comercialización de diversos productos en el Kiosco, para su debido ingreso en la caja general del SMDIF;
- XI.** Depositar diariamente los ingresos que se recaben en la Caja General del SMDIF ó en las instituciones bancarias que para tales efectos se tenga convenio;
- XII.** Evaluar, mediante la emisión de un analítico la recaudación de ingresos propios del SMDIF y generar una retroalimentación con las unidades administrativas que participan en la prestación de bienes y servicios del SMDIF, para establecer acciones de mejora continua;





- XIII.** Ejecutar mediante el personal de caja dependiente del departamento, las acciones de cobro los servicios de asistencia social de acuerdo a las cuotas vigentes;
- XIV.** Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por las unidades administrativas del SMDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo, de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- XV.** Promover el estudio, análisis y planteamiento, las modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación, por la prestación de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF, cuando así lo estime conveniente y en coordinación con las diferentes unidades administrativas;
- XVI.** Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para el control de los ingresos;
- XVII.** Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF, el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de ingresos que, se propondrá a la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVIII.** Elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas informes en materia de ingresos, que deben remitirse ante las autoridades correspondientes;
- XIX.** Notificar por escrito a los titulares de los centros periféricos, CDC y Casas del Adulto Mayor, el nombre y horarios del personal de caja asignados a la unidad, mismos que ejecutaran las acciones de cobro de cuotas;
- XX.** Acordar con la Dirección de Salud, sobre los especialistas de salud adscritos a unidades periféricas, que realizarán el cobro directo de los servicios asistenciales;
- XXI.** Supervisar el desempeño, de las y los cajeras que operan en las unidades y centros periféricos del SMDIF;
- XXII.** Emitir políticas y disposiciones para el cobro de ingresos de cuotas en caso de que no exista personal del departamento asignado a la unidad administrativa periférica y esta lo requiera;
- XXIII.** Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre el estado que guarda la ejecución de la política de ingresos del SMDIF;
- XXIV.** Diseñar, actualizar y poner en práctica, periódicamente, medidas de control interno, para supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas generadoras de ingresos propios;
- XXV.** Designar o delegar por escrito, al personal de caja encargado del cobro de los servicios que se brindan en los distintos centros periféricos del SMDIF, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXVI.** Notificar por escrito a las y los titulares de los centros periféricos del SMDIF, el nombre y horario del personal de caja asignado a su unidad, así como cualquier movimiento o incidencia que se presente sobre los mismos;
- XXVII.** Atender de manera pronta las observaciones, que las y los titulares de los centros periféricos realicen, sobre el desempeño del personal de caja asignado a su unidad;
- XXVIII.** Habilitar por escrito y capacitar a las personas servidoras públicas, distintos al personal de caja adscrito al Departamento de Ingresos, que por algún motivo tengan que realizar el cobro directo de los servicios proporcionados en su centro periférico; y

*M. G. H.*  
*[Firma]*  
*[Firma]*



**XXIX.** Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

### SECCIÓN TERCERA

#### DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

**ARTÍCULO 71.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Capital Humano, las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
- II. Gestionar los controles administrativos, relativos a personas servidoras públicas que se encuentren comisionadas en el SMDIF;
- III. Proponer el Reglamento de Condiciones de Trabajo de las Personas Servidoras Públicas del SMDIF, para su validación y aprobación por la Junta de Gobierno;
- IV. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
- V. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del SMDIF;
- VI. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Integrar y presentar el Catálogo de Descripción de Puestos del SMDIF, para su validación con cada una de las áreas que integran la administración pública del SMDIF, y posterior a ello, vigilar su aplicación en las contrataciones;
- VIII. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja administrativa de personal del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Dar atención a la Presidencia y a la Dirección General, de altas, bajas o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas, previa solicitud y conocimiento de la unidad administrativa respectiva, y dar aviso al órgano Interno de Control de los movimientos antes mencionados, con el fin de registrar y/o modificar al personal en la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
- X. Retroalimentar el Sistema PRISMA del ISSEMyM, reportando los movimientos de altas, bajas y/o modificaciones de manera quincenal que se puedan presentar;
- XI. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;
- XII. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF;
- XIII. Realizar, cuando sea el caso, el cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral, y consultarlo y ejecutarlo a través de la Dirección Jurídica, con visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General;
- XIV. Fomentar en coordinación con otras unidades administrativas o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para servidores públicos del SMDIF;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





- XV.** Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, el monto para el pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros, para su debida autorización;
- XVI.** Coordinar la aplicación de medidas de seguridad e higiene, que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF;
- XVII.** Realizar la dispersión del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros a los servidores públicos del SMDIF, así como llevar a cabo la gestión de la entrega de los recibos de nómina correspondientes;
- XVIII.** Supervisar y controlar la asistencia de las personas Servidoras Públicas del SMDIF, en caso de detectar omisiones o incumplimientos de las mismas, aplicar las deducciones correspondientes;
- XIX.** Acordar con las personas titulares a cargo de centros periféricos u otras oficinas del SMDIF, en las que no existan controles biométricos, las formas para el control de la asistencia de las personas servidoras públicas adscritas a dichas unidades, mismo que se entregará de manera quincenal al Departamento de Capital Humano para su resguardo, cotejo y captura;
- XX.** Elaborar las constancias laborales del personal, cuando así se solicite por los interesados;
- XXI.** Planear, organizar, controlar y ejecutar de acuerdo a las necesidades de las áreas que integran al SMDIF, el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;
- XXII.** Informar a las personas Servidoras Públicas, sobre su obligación de presentar el trámite de manifestación de bienes por alta, baja o anualidad;
- XXIII.** Coadyuvar para que las personas servidoras públicas adscritas o comisionadas al SMDIF, entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- XXIV.** Resguardar e integrar los expedientes del personal;
- XXV.** Elaborar el anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes del SMDIF; y
- XXVI.** Las demás que establezca el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

#### SECCIÓN CUARTA

#### DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO GENERALES

**ARTÍCULO 72.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Servicios Generales, las siguientes:

- I.** Llevar un registro y control de necesidades relativas al suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica de las diversas unidades administrativas y centros periféricos del SMDIF;
- II.** Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del SMDIF, en coordinación con las unidades administrativas;



- III. Gestionar y supervisar el mantenimiento y buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del SMDIF, realizando las reparaciones necesarias, en el ámbito de su competencia y conforme a la factibilidad en la ministración y empleo de recursos asignados;
- IV. Planear, organizar y supervisar los servicios de limpieza e intendencia en las instalaciones del SMDIF;
- V. Planear, organizar, coordinar y supervisar el servicio de comedor, para las personas servidoras públicas en el Kiosco, procurando que la venta de alimentos en el mismo beneficié a los servidores públicos del SMDIF;
- VI. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento, intendencia, veladores y cocina, suministrando las herramientas e insumos necesarios para su desempeño;
- VII. Suministrar, de acuerdo a las solicitudes de las diferentes áreas del SMDIF, lo necesario para el montaje de carpas, lonas, sillas y tabloncitos para la realización de las actividades, jornadas y eventos del SMDIF;
- VIII. En colaboración con el Departamento de Giras y Eventos, brindar el apoyo para la realización de eventos y giras de trabajo que realice el SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones y recursos;
- IX. En Coordinación con el Departamento de Patrimonio emitir los dictámenes, a solicitud de las diversas unidades administrativas, sobre el estado que guardan los bienes muebles del SMDIF; y
- X. Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

*[Firma manuscrita]*

## SECCIÓN QUINTA

### DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

**ARTÍCULO 73.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Control Vehicular, las siguientes:

- I. Controlar y supervisar la administración y operación del parque vehicular;
- II. Establecer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los lineamientos y medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- III. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos, al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardos;
- IV. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
- V. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguros de los vehículos propiedad del SMDIF;
- VI. Supervisar el uso racional y eficiente de combustible suministrado a las unidades vehiculares, a través de la generación de bitácoras;
- VII. Gestionar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, arrendamiento y /o comodato del SMDIF;
- VIII. Proponer las políticas y procedimientos para el control y uso adecuado del parque vehicular del SMDIF;

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*





- IX. Asignar, controlar y supervisar las funciones de los choferes del Departamento de Control Vehicular, que brinden servicios de transporte a las unidades administrativas del SMDIF;
- X. Llevar un control, mediante bitácoras, de los servicios de transporte solicitados al departamento;
- XI. Ser el enlace, ante prestadores de servicios previamente establecidos, para la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Participar en los procedimientos de la revista vehicular que realice por el Órgano Interno de Control;
- XIII. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF; y
- XIV. Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

## SECCIÓN SEXTA

### DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**ARTICULO 74.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Recursos Materiales, las siguientes:

- I. Ejecutar y supervisar que las compras de bienes y servicios, requeridos por las diversas unidades administrativas del SMDIF, se realicen conforme al procedimiento correspondiente y en apego a la normatividad aplicable;
- II. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para la operación las diferentes unidades administrativas, verificando que esto guarde congruencia con las metas establecidas en la programación anual autorizada señalada en el PbRM de cada área;
- III. Atender las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo a lo solicitado, conforme al presupuesto asignado y la programación autorizada;
- IV. Participar e Integrar las actas del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF;
- V. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del SMDIF;
- VI. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proporcionar los elementos e información requeridos, en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes o contratación de servicios, en lo correspondiente a sus facultades;
- VIII. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para garantizar las mejores condiciones en las adquisiciones;
- IX. Elaborar los contratos correspondientes a celebrarse con los proveedores de bienes o prestadores de servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable y turnarlos a la Dirección Jurídica para su revisión y validación;



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



- X. Verificar que los expedientes de los proveedores del SMDIF, se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, la autorización correspondiente, para la compra de bienes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Informar a la brevedad al Departamento de Patrimonio, sobre los bienes muebles adquiridos, para dar inicio al proceso de alta e incorporación de estos al patrimonio del SMDIF;
- XIII. Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Coordinar y supervisar la operación del Almacén General del SMDIF;
- XV. Realizar, al menos dos veces al año, el inventario del Almacén General del SMDIF;
- XVI. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre la operación del Almacén General del SMDIF; y
- XVII. Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 75.-** Para el desarrollo de sus atribuciones y funciones, el Departamento de Recursos Materiales, en todo momento se apegará a la normatividad aplicable, en materia adquisitiva, ya sea federal o estatal, según sea el caso.

*al 6/10*



#### SECCIÓN SÉPTIMA

#### DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

**ARTÍCULO 76.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Patrimonio, las siguientes:

- I. Participar en las sesiones del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- II. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF;
- III. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de SMDIF, para su posterior validación por parte del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- V. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de los bienes muebles propiedad del SMDIF, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario y en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Presentar ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, los movimientos propuestos, derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;

*[Firma]*

*[Firma]*





- VII.** Proponer ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, las políticas y medidas de control interno, que deban cumplir las unidades administrativas del SMDIF, en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;
- VIII.** Conciliar semestralmente, el inventario de bienes muebles e inmuebles, con los registros contables, en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- IX.** Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial y documental, cuando una persona servidora pública se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten;
- X.** Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;
- XI.** Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del SMDIF;
- XII.** Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo de archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF;
- XIII.** Capacitar a las personas servidoras públicas sobre la adecuada administración e integración del archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV.** Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo y depuración del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV.** Mantener actualizada la información de bienes muebles e inmuebles, para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas;
- XVI.** Verificar los bienes a resguardo de todo servidor (a) público solicitante, para los efectos de la ejecución del procedimiento de la entrega recepción;
- XVII.** Recolectar los bienes muebles sujetos al proceso de baja;
- XVIII.** Capacitar a las personas servidoras públicas de las diferentes unidades administrativas del SMDIF, con la finalidad de llevar a cabo la transferencia primaria al archivo de concentración, brindándoles la asistencia técnica necesaria;
- XIX.** Verificar que las adquisiciones que realice el SMDIF, que por su costo en Unidades de Medida y Actualización (UMA), correspondan a bienes inventariables, se registren como tales antes de entregarse al resguardo de las personas servidoras públicas que los utilizarán en sus funciones;
- XX.** En coordinación con el Departamento de Servicios Generales y Departamento de Sistemas, según corresponda, emitir los dictámenes, a solicitud de las diversas unidades administrativas, sobre el estado que guardan los bienes muebles e inmuebles del SMDIF;
- XXI.** Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a lo que establezca el Grupo Interdisciplinario del SMDIF;
- XXII.** Brindar asistencia Técnica a las personas servidoras públicas designadas referente a la gestión de los diferentes tipos de archivo.
- XXIII.** Es facultad de este departamento, la cancelación de resguardos a cargo de los servidores públicos del SMDIF, en los siguientes supuestos:



*MGA*

*[Firma]*

*[Firma]*



A razón del usuario:

- a) Recisión de contrato laboral.
- b) Renuncia.
- c) Terminó de nombramiento.
- d) Extravió o robo, una vez concluido el proceso administrativo correspondiente.

A razón del bien:

- a) Cambio de adscripción o permuta.
- b) Transferencia.
- c) Obsolescencia del bien.

**XXIV.** Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR

**ARTÍCULO 77.-** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas a su cargo;
- II. Convocar a reuniones de trabajo periódicamente con los responsables de las unidades administrativas a su cargo para tratar asuntos relacionados con sus atribuciones y obligaciones;
- III. Dirigir y/o programar capacitaciones en el ámbito de su competencia, para la profesionalización del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF, los informes de avance presupuestal de egresos e ingresos de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar y las unidades administrativas a su cargo;
- V. Supervisar la correcta ejecución de los programas y acciones orientadas a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;
- VI. Supervisar el correcto funcionamiento de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- VII. Supervisar las acciones encaminadas a impulsar el respeto y restitución de los derechos humanos y la inclusión de las personas de la diversidad sexual;
- VIII. Supervisar la correcta ejecución de los programas y acciones orientadas a fortalecer la prevención para la familia y la mujer, el bienestar social y la integración familiar;
- IX. Coordinar la gestión, implementación y supervisión de los convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil organizada que favorezcan el funcionamiento de los programas a su cargo;
- X. Proponer a la Dirección General del SMDIF, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan a través de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar; y







- XI. Coadyuvar con las instancias judiciales en el otorgamiento de tratamientos psicológicos a las personas que lo requieran.
- XII. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados por la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 78.-** Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Nutrición;
- II. Departamento de Estancias Infantiles;
- III. Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+);
- IV. Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer; y
- V. Departamento de Psicología.

## SECCIÓN PRIMERA

### DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

**ARTÍCULO 79.-** Son atribuciones y obligaciones de la persona titular del Departamento de Nutrición, las siguientes:

- I. Supervisar la gestión y entrega de los apoyos alimentarios a las escuelas del municipio inscritas en los programas del DIFEM;
- II. Supervisar los Comités de Desayunos Escolares, notificando al DIFEM y al Órgano Interno de Control del SMDIF, cuando existan incidencias en su manejo;
- III. Supervisar el ingreso, el almacenamiento y la distribución de los apoyos alimentarios que ingresen al almacén del SMDIF, como parte de los programas de desayunos escolares;
- IV. Gestionar con autoridades federales y estatales, la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;
- V. Coordinar, ejecutar y supervisar la operatividad de los programas alimentarios que se operan en conjunto con el DIFEM, en el ámbito de su competencia;
- VI. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, selección y empadronamiento de planteles educativos beneficiarios de programas alimentarios;
- VII. Establecer y ejecutar los mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios en los planteles educativos sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Coadyuvar a mejorar la calidad nutricional de las familias del municipio, a través, de estrategias de orientación alimentaria implementadas en planteles escolares y para la población abierta;
- IX. Evaluar el desarrollo de los programas de apoyos alimentarios realizados, conforme las Reglas de Operación del DIFEM, e informar periódicamente de sus resultados a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar del SMDIF;
- X. Llevar a cabo el aseguramiento de la calidad de los apoyos alimenticios que se entregan a las personas beneficiarias, a través de los programas de desayunos



escolares y, en caso, de identificar anomalías, reportar inmediatamente a las instancias correspondientes;

- XI. Realizar la toma de peso y estatura, al inicio del ciclo escolar, a las posibles personas beneficiarias de los programas aplicables a este procedimiento;
- XII. Distribuir los apoyos alimenticios y dar seguimiento a los planteles educativos beneficiados por los programas alimentarios;
- XIII. Integrar y custodiar los expedientes de los planteles educativos beneficiarios que se generen con motivo de la operación de los programas;
- XIV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la presente unidad administrativa;
- XV. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén a su cargo, procurando su adecuada administración y el resguardo de los bienes;
- XVI. Coordinar las capacitaciones de HORTADIF, para las personas beneficiarias, asimismo, supervisar la Integración del padrón, verificar la distribución de los paquetes de semillas y llevar a cabo las supervisiones necesarias para observar el cuidado y manejo de los huertos;
- XVII. Coadyuvar en conjunto con las autoridades estatales y el Órgano Interno de Control, en la integración de COCICOVIS, en el ámbito de sus atribuciones;
- XVIII. Supervisar el funcionamiento de los comités de desayunos escolares en los planteles educativos beneficiados con los programas alimentarios; y
- XIX. Las demás que establezca la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

11/6/24

62  
T

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

**ARTÍCULO 80.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Estancias Infantiles, las siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar y evaluar la prestación del servicio de Estancias Infantiles del SMDIF, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones sanitarias, normativas y jurídicas aplicables;
- II. Verificar que los expedientes y documentación de las personas usuarias y de las personas servidoras públicas adscritas a las Estancias Infantiles del SMDIF, que se generen con motivo del desarrollo de las funciones, sean debidamente integrados y resguardados;
- III. Supervisar que se proporcione a cada una de las niñas y niños usuarios un ambiente sano y cordial, que permita desarrollar cada una de sus habilidades, capacidades y autoestima, así como fomentar en ellos los valores cívicos y éticos;
- IV. Verificar, supervisar y evaluar que el servicio que se brinda en las Estancias Infantiles del SMDIF sea de calidad, basado en los planes y programas vigentes;
- V. Verificar y supervisar que la asignación de cuotas en las Estancias Infantiles del SMDIF, se realice con base al tabulador autorizado;

11/6/24

11/6/24





- VI.** Verificar y supervisar que la labor de las personas titulares de las Direcciones de las Estancias Infantiles del SMDIF, se realice con base en los planes y programas de trabajo vigentes;
- VII.** Realizar reuniones con el personal a su cargo a efecto de generar estrategias que permitan una mejora continua, detectar problemáticas, e implementar soluciones de manera oportuna en el servicio de Estancias Infantiles del SMDIF;
- VIII.** Generar con la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica y administrativa del personal de las Estancias Infantiles del SMDIF y que garanticen el ejercicio efectivo de los derechos de las niñas y niños usuarios;
- IX.** Incentivar el desarrollo profesional del personal de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- X.** Proponer a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, la actualización de las cuotas de recuperación para la prestación del servicio de Estancias Infantiles del SMDIF, cuando así sea necesario;
- XI.** Autorizar el otorgamiento de prórrogas para el pago de cuotas de recuperación por el servicio de Estancia Infantil del SMDIF, con previa solicitud y validación del supervisor y encargado de la Estancia Infantil respectiva;
- XII.** Proponer a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, acciones para difundir las actividades y servicios que brindan las Estancias Infantiles del SMDIF, con el objeto de lograr una mayor cobertura de los mismos;
- XIII.** Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se brindan en las Estancias Infantiles del SMDIF, vigilando en todo momento la calidad de los mismos;
- XIV.** Informar a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, sobre cualquier situación relevante o urgente suscitada dentro de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XV.** Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida por el DIFEM, en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos de personas beneficiarias y entrega de documentación oficial de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XVI.** Proponer a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, el proyecto y/o modificaciones al Reglamento de Estancias Infantiles del SMDIF;
- XVII.** Informar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, sobre los casos detectados de niñas o niños usuarios de las Estancias Infantiles del SMDIF, que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia, para atender su situación en el ámbito de sus atribuciones;
- XVIII.** Evaluar al personal de las Estancias Infantiles del SMDIF, a efecto de fomentar la retroalimentación y calidad en el servicio;
- XIX.** Reportar a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar y a la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, cualquier donación de material, equipamiento y financiera;
- XX.** Realizar los informes y reportes solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF, previa instrucción de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, así como los solicitados por autoridades administrativas y/o judiciales competentes;

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*





- XXI.** Proporcionar la información que le sea solicitada por la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, o por el personal que ésta determine;
- XXII.** Coadyuvar con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en la realización de recorridos o visitas en las Estancias Infantiles del SMDIF, para detectar y prevenir situaciones de violación o restricción de derechos de las niñas y niños usuarios;
- XXIII.** Proporcionar la información que le sea solicitada por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de situaciones o probables situaciones de violación o restricción de derechos de las niñas y niños usuarios, previa instrucción de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- XXIV.** Canalizar al Departamento de Psicología, previa valoración del equipo multidisciplinario de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, los casos de niñas y niños usuarios con probables situaciones emocionales que requieran de su atención;
- XXV.** Canalizar a la Dirección de Salud los casos de niñas y niños usuarios con problemas de salud, que requieran de su atención, en cumplimiento al protocolo de actuación para tales efectos;
- XXVI.** Implementar y dar cumplimiento a las medidas de seguridad, higiene y protección civil aplicables a las Estancias Infantiles del SMDIF; y
- XXVII.** Las demás que establezca la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

*[Handwritten signature]*

**ARTÍCULO 81.-** El Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF, contará con un equipo de supervisión, que se encargará, por instrucciones de la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles y previa validación de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, de las tareas que tengan por objeto vigilar, controlar, supervisar, emitir recomendaciones y dar seguimiento para el buen desempeño de las Estancias Infantiles; quienes deberán informar permanentemente a esta unidad administrativa sobre sus actividades y tanto a ésta como a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, los resultados de las visitas de supervisión realizadas.

Así mismo, cada Estancia Infantil del SMDIF, contará con una persona servidora pública con funciones de Dirección de Estancia Infantil que, para la adecuada prestación del servicio, será responsable de la eficaz y eficiente administración de sus recursos humanos, materiales y pedagógicos, así como de sus alimentos, en apego a la normatividad y disposiciones aplicables; debiendo además custodiar los expedientes, archivos y documentos que se generen con motivo de la prestación de servicios asistenciales en la Estancia Infantil a su cargo.

*[Handwritten signature]*

**SECCIÓN TERCERA**

**DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL (LGBTTTIQ+)**

**ARTÍCULO 82.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+), las siguientes:

*[Handwritten signature]*





- I. Planear y coordinar actividades para el Programa de Atención a la Diversidad Sexual;
- II. Promover la salud mental a través de atención psicológica de las personas de la diversidad sexual y de sus familias;
- III. Diseñar, planear y realizar cursos, talleres y pláticas en temas relacionados con la diversidad sexual, educación sexual y los derechos humanos;
- IV. Organizar y ejecutar, previa autorización de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, actividades recreativas, artísticas, culturales y/o deportivas dirigidas a la población del municipio, con el objetivo de promover el respeto a la diversidad sexual;
- V. Llevar a cabo campañas de difusión de salud sexual reproductiva, y realizar pruebas rápidas de VIH, para garantizar los derechos sexuales de la población;
- VI. Integrar y resguardar los expedientes clínicos de las personas usuarias del Programa de Atención a la Diversidad Sexual, conforme a la normativa aplicable;
- VII. Generar redes de apoyo para personas de la diversidad sexual y sus familias, así como para personas usuarias o beneficiarias del Departamento;
- VIII. Promover la igualdad de derechos de las personas de la diversidad sexual;
- IX. Ejecutar alianzas de trabajo colaborativo con la sociedad civil organizada y activistas para la defensa y restitución de los derechos humanos de las personas de la diversidad sexual;
- X. Brindar orientación y acompañamiento a las instituciones educativas y gubernamentales que lo soliciten, para implementar medidas de inclusión y acciones afirmativas que permitan mejorar el acceso y restituir, cuando así lo amerite, los derechos humanos de las comunidades y personas de la diversidad sexual;
- XI. Proponer a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, acuerdos con instituciones públicas y de la sociedad civil organizada para promover la inclusión de las comunidades y personas de la diversidad sexual;
- XII. Promover y ejecutar acciones de sensibilización enfocadas a las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones, para brindar un trato digno, igualitario y libre de discriminación hacia las comunidades y personas de la diversidad sexual; y
- XIII. Las demás que establezca la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

*[Firma manuscrita]*

#### SECCIÓN CUARTA

#### DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER

**ARTÍCULO 83.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer, las siguientes:

- I. Brindar los servicios asistenciales de conformidad con los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social "Fomento a la Integración Familiar" y los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social "Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres", establecidos para tal efecto por el DIFEM;

*[Firma manuscrita]*



- II. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas dirigidos a la integración familiar y salud mental de las mujeres y hombres del municipio;
- III. Promover e impulsar la capacitación laboral de las familias, especialmente de las adolescentes y mujeres, habilitando para ello espacios, cursos y talleres;
- IV. Brindar orientaciones y canalizar a servicios psicológicos y jurídicos a personas que así lo requieran;
- V. Promover y reafirmar los nuevos modelos de familia, considerando siempre los derechos humanos de cada uno de sus integrantes;
- VI. Planear, promover y ejecutar, previa autorización de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, eventos que fortalezcan la salud mental de las mujeres y los hombres mediante acciones para la prevención y atención de trastornos emocionales;
- VII. Organizar, coordinar y ejecutar actividades lúdico-recreativas dirigidas a todos los miembros de la familia;
- VIII. Promover, con perspectiva de género, la salud mental de las mujeres y los hombres, así como la integración familiar en el municipio;
- IX. Planear, promover y ejecutar, previa autorización de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, acciones de sensibilización y promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades entre mujeres y hombres dirigidas a la población del municipio;
- X. Realizar jornadas de sensibilización solicitadas por el DIFEM, bajo los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Impartir pláticas y talleres a empresas del municipio, previa autorización de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, para promover la salud mental en mujeres y hombres que laboren en éstas;
- XII. Vigilar, supervisar, controlar y coordinar la administración de los insumos, producción y equipamiento de las panaderías del SMDIF, y en caso de observar probables anomalías o faltas, reportarlo al Órgano Interno de Control;
- XIII. Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF, los insumos necesarios para la producción de pan, conforme el presupuesto autorizado;
- XIV. Planear, organizar y coordinar de conformidad con las acciones de capacitación laboral de las familias, la realización de ventas especiales de pan;
- XV. Supervisar en conjunto con el Departamento de Ingresos del SMDIF, la recaudación, conforme las cuotas de recuperación, de los ingresos derivados de la comercialización de pan a bajo costo, informando al Órgano Interno de Control sobre cualquier anomalía, pérdida o robo;
- XVI. Gestionar y mantener en orden y al día todos los permisos y documentos necesarios para la operación de las panaderías del SMDIF; y
- XVII. Las demás que establezca la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*





## SECCIÓN QUINTA

### DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

**ARTÍCULO 84.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Psicología, las siguientes:

- I. Promover una cultura de salud mental entre la población del municipio, mediante la difusión de los principales problemas del tipo que se presentan en la localidad, así como los servicios asistenciales que el SMDIF brinda para atenderlos;
- II. Planear, organizar y ejecutar acciones para promover la salud mental y la prevención de problemas psicosociales en personas en estado de vulnerabilidad;
- III. Gestionar lo referente a contratos de prestación de servicios con profesionales en la salud mental, para así brindar un mejor servicio y para tener una mayor cobertura;
- IV. Fomentar la capacitación en materia de integración de expediente clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- V. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el expediente clínico de los usuarios de servicios psicológicos;
- VI. Canalizar para su atención psicológica al interior de la unidad administrativa a su cargo, a los usuarios referidos por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, cuando así lo solicite la autoridad judicial o administrativa;
- VII. Colaborar con la Dirección Jurídica, para atender las peticiones de instancias judiciales en materia de psicología.
- VIII. Administrar y supervisar el trabajo de los profesionales de la salud mental y encargados de los centros adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Organizar las actividades y horarios de los profesionales de la salud mental y encargados de los centros adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Establecer los mecanismos para el control, supervisión y evaluación de la eficiencia y eficacia de la calidad de la atención psicológica que se brinda a los usuarios;
- XI. Establecer esquemas de atención a personas que hayan sido referenciadas por autoridades judiciales para su valoración y seguimiento, emitiendo los dictámenes requeridos cuando la persona referenciada cumpla con las condiciones señaladas para los mismos;
- XII. Verificar las credenciales profesionales de las psicólogas y/o psicólogos validando que cuenten con las características necesarias para su permanencia en el SMDIF, notificando al Órgano Interno de Control y al área de recursos humanos cuando se identifique alguna incidencia;
- XIII. Gestionar la capacitación y actualización constante del personal a su cargo; y
- XIV. Las demás que establezca la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ARTÍCULO 85.-** El Órgano Interno de Control del SMDIF, cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 86.-** El Órgano Interno de Control del SMDIF, estará a cargo de una persona titular, quién será superior jerárquicamente de los titulares de los departamentos que tenga adscritos, de los cuales se auxiliará para el ejercicio de sus atribuciones y facultades; ello con el objeto de una mejor organización, eficiencia y eficacia.

El Órgano Interno de Control podrá apoyarse de asesoría externa pública o privada, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, previa autorización la Dirección General y/o en apego a la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 87.-** De conformidad con las atribuciones que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como también, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, y demás disposiciones legales aplicables, la persona titular del Órgano Interno de Control del SMDIF, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen los servidores públicos del SMDIF, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- II. Planear, organizar, programar y coordinar el sistema de control y auditoría del Órgano Interno de Control;
- III. Vigilar que el ingreso y el ejercicio del gasto público del SMDIF, sea congruente con el presupuesto aprobado y las metas establecidas;
- IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas administrativas en materia de control interno y auditoría para el SMDIF;
- V. Supervisar las bases generales para la realización de auditorías;
- VI. Establecer las bases generales para las inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- VII. Nombrar a las personas servidoras públicas en funciones de auditor, inspector y notificador del Órgano Interno de Control del SMDIF;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Contraloría Interna Municipal de Tlalnepantla de Baz y con otros entes fiscalizadores, para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Vigilar que los recursos asignados al SMDIF, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos, así como la demás normatividad aplicable;
- X. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública, por parte de los contratantes y proveedores, en los que sea parte el SMDIF, para





- garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
- XI.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del SMDIF;
  - XII.** Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del SMDIF;
  - XIII.** Designar a una persona servidora pública adscrita al Órgano Interno de Control, para que atienda y participe en los actos de entrega y recepción;
  - XIV.** Verificar la puntualidad en la entrega de los informes mensuales remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente;
  - XV.** Supervisar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable;
  - XVI.** Instruir el seguimiento de las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías practicadas por el Departamento de Auditoría o instancias de fiscalización, respecto del SMDIF;
  - XVII.** Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos del Sistema Anticorrupción de los tres órdenes de gobierno, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - XVIII.** Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;
  - XIX.** Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponda en el ámbito de su competencia;
  - XX.** Vigilar y hacer cumplir que las personas servidoras públicas adscritos o comisionadas al SMDIF, observen las disposiciones legales y lineamientos de ética, aplicables para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - XXI.** Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes;
  - XXII.** Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF, así como de particulares vinculados con faltas administrativas que contengan posibles conflictos de interés de los servidores públicos del SMDIF y turnarlos al Departamento de Investigación;
  - XXIII.** Instruir se realice la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de Intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución de patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalías o inconsistencias, se expedirá la certificación respectiva, la cual se anotará en el sistema correspondiente, en caso contrario, se iniciará la investigación conveniente;
  - XXIV.** Exhortar a las personas servidoras públicas del SMDIF, para que presenten la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*





- patrimonial de manera anual, así como la Declaración de Intereses por inicio, conclusión y su actualización anual en el mes de mayo;
- XXV.** Supervisar que se mantenga actualizada la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas del SMDIF;
  - XXVI.** Promover la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en los Departamentos del Órgano Interno de Control, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
  - XXVII.** Supervisar la correcta aplicación de los Manuales de Procedimientos, de Organización y el Reglamento Interno, por parte de todos los servidores públicos del SMDIF;
  - XXVIII.** Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades, el Sistema Integral de Manifestación de Bienes, la emisión de la Constancia de No Inhabilitación, el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la plataforma digital estatal;
  - XXIX.** Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones y atribuciones;
  - XXX.** Orientar a las unidades administrativas del SMDIF, en el adecuado desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;
  - XXXI.** Tramitar y concluir, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor del presente Reglamento;
  - XXXII.** Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega recepción;
  - XXXIII.** Derivado de los actos de entrega recepción, en los que se presuma daños al erario público, será facultad del Titular del Órgano Interno de Control, allegarse de la documentación soporte y dar vista a la autoridad competente;
  - XXXIV.** Vigilar que los ingresos del SMDIF, se enteren al Departamento de Ingresos, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
  - XXXV.** Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del Órgano Interno de Control;
  - XXXVI.** Impulsar la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas del SMDIF, en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
  - XXXVII.** Presentar denuncias, si existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o ante la autoridad homóloga del ámbito federal;
  - XXXVIII.** Certificar, asentar y cotejar la fiel reproducción de la documentación oficial que obre en el Órgano Interno de Control y las unidades administrativas a su cargo;
  - XXXIX.** Aplicar las medidas de apremio y disciplinarias, para hacer cumplir sus determinaciones;
  - XL.** Coordinar las auditorías de desempeño, para verificar el cumplimiento de las metas programadas en el PBRM;





- XXI.** Participar y dar seguimiento con la UIPPE del SMDIF, en la firma del Convenio para la Mejora del Desempeño y resultados gubernamentales, producto de la ejecución del Programa Anual de Evaluación (PAE) del SMDIF;
- XXII.** Instalar y dar seguimiento a las sesiones bimestrales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- XXIII.** Integrar las actas originales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- XXIV.** Emitir las bases para los trabajos del levantamiento físico de los bienes muebles del SMDIF;
- XXV.** Emitir las resoluciones administrativas, con motivo de los diferentes Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y de Incidentes, que conozca el Órgano Interno de Control del SMDIF, imponiendo y ejecutando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable; asimismo, turnar a la autoridad competente los autos originales del expediente de la falta administrativa calificada como grave; cuando se presuma la posible comisión de un delito dará vista al Ministerio Público; y
- XXVI.** Las demás que establezca la Dirección General del SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones o lo señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 88.-** Para la investigación, estudio, planeación, substanciación, despacho y resolución de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control del SMDIF, se integra por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Investigación;
- II. Departamento de Substanciación y Resolución; y
- III. Departamento de Auditoría.

### SECCIÓN PRIMERA

#### DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

**ARTÍCULO 89.-** El Departamento de Investigación, contará con autonomía técnica en sus determinaciones, y el cual estará a cargo de un titular, quién de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones, auxiliándose del personal a su cargo:

- I. Recibir, atender y tramitar de oficio o a petición de parte, las denuncias y quejas que se interpongan en contra de los servidores públicos de las dependencias del SMDIF y particulares;
- II. Recibir atender y tramitar denuncias anónimas, por medio de buzón de denuncias, medios de comunicación digital o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditorías externas, consideradas como presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas, personas ex servidoras públicas del SMDIF y particulares;



- III. Valorar la procedencia de las denuncias, que se formulen por la probable comisi3n de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de las personas servidoras p3blicas del SMDIF y/o de particulares por conductas sancionables;
- IV. Emitir los acuerdos de inicio investigaci3n, de glosa, de incompetencia, de calificaci3n de las faltas administrativas, acumulaci3n y en su caso, de conclusi3n y archivo del expediente;
- V. Requerir la informaci3n y documentaci3n a las dependencias del SMDIF, o cualquiera otra autoridad externa, a las personas f3sicas o jur3dicas colectivas, p3blicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigaci3n, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de M3xico y Municipios;
- VI. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotograf3as, testimoniales, entre otros, que puedan aportar informaci3n veraz para el proceso de Investigaci3n;
- VII. Emitir el Acuerdo de Calificaci3n, que permita determinar la presunta comisi3n de una falta grave o no grave;
- VIII. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificar3 por los estrados del 3rgano Interno de Control;
- IX. Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y presentarlo al Departamento de Substanci3n y Resoluci3n por faltas administrativas no graves o graves;
- X. Ordenar la pr3ctica de visitas de verificaci3n, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigaci3n;
- XI. Atender la impugnaci3n de la calificaci3n de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificaci3n ante la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XII. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificaci3n, cuando as3 lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de M3xico;
- XIII. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstenci3n de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte del Departamento de Substanci3n y Resoluci3n;
- XIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Departamento de Investigaci3n;
- XV. Solicitar al Departamento de Substanci3n y Resoluci3n, decrete medidas cautelares necesarias;
- XVI. Presentar denuncias si, derivado del curso de las investigaciones, existen hechos que pudieran configurar la posible comisi3n de delitos, ante la Fiscal3a General de Justicia del Estado de M3xico;
- XVII. Habilitar a las personas servidoras p3blicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVIII. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XIX. Iniciar la investigaci3n de faltas administrativas, por la omisi3n e incumplimiento, en tiempo y forma, con la declaraci3n de situaci3n patrimonial y de intereses de los servidores p3blicos del SMDIF;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





- XX.** Habilitar los estrados del Departamento de Investigación, adscrito al Órgano Interno de Control;
- XXI.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el Procedimiento de Investigación; y
- XXII.** Las demás que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones, o las que señale la normatividad aplicable.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

**ARTÍCULO 90.-** El Departamento de Substanciación y Resolución contará con un titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones, y podrá auxiliarse para el desempeño de las mismas, por el personal a su cargo:

- I.** Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso, prevendrá al Departamento de Investigación, cuando el informe remitido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II.** Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la Audiencia Inicial;
- III.** Solicitar a la Dirección Jurídica del SMDIF, la designación de una defensora o defensor de oficio, cuando el presunto responsable no cuente con el mismo;
- IV.** Celebrar la audiencia inicial y designar a la Secretaria o Secretario de la Audiencia;
- V.** Emitir el Acta correspondiente de la Audiencia Inicial; así como emitir el Acuerdo de Admisión de Pruebas, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo. Respecto de las conductas no graves;
- VI.** Una vez desahogada la audiencia inicial, en el caso de faltas graves, elaborar el acuerdo, para remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como notificar a las partes de su envío;
- VII.** Decretar el acuerdo donde se resuelva la medida cautelar solicitada por el Departamento de Investigación;
- VIII.** Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;
- IX.** Emitir el acuerdo mediante el cual se declare abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;
- X.** Emitir el acuerdo mediante el cual se declare el Cierre de Instrucción;
- XI.** Emitir la sentencia definitiva en el del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, imponiendo, en su caso, la sanción que en derecho corresponda, y citar a las partes para oír resolución;
- XII.** Recibir y resolver el Recurso de Revocación que emanen de sus Resoluciones;
- XIII.** Hacer uso de las medidas de apremio y medidas disciplinarias, permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueran necesarias, para hacer



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



- cumplir sus determinaciones o a petición del Departamento de Investigación, siempre que lo considere necesario;
- XIV.** Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para la Resolución del mismo;
  - XV.** Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes; cuando la notificación deba llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional del Departamento de Substanciación y Resolución;
  - XVI.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
  - XVII.** Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - XVIII.** Emitir los acuerdos de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento cuando sea el caso;
  - XIX.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
  - XX.** Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, las constancias originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas; y
  - XXI.** Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

10/16/24

74  
T

### SECCIÓN TERCERA

#### DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

**ARTÍCULO 91.** - El Departamento de Auditoría contará con un titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de acciones preventivas de faltas administrativas, así como fiscalizar el ingreso y el egreso de los recursos públicos del SMDIF; quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas del SMDIF y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización;
- II.** Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, inspecciones y auditorías a las unidades administrativas correspondientes;
- III.** Realizar los informes de auditoría y entregarlos a la persona titular del Órgano Interno de Control, para los efectos procedentes a los que haya lugar;
- IV.** Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos del control y auditoría, de las diferentes unidades administrativas que integran el SMDIF y requerir de las instancias competentes la aplicación de disposiciones complementarias;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





- VI.** Fortalecer los sistemas de control interno preventivo a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados;
- VII.** Verificar que los programas y los servicios que se otorgan en el SMDIF, relacionados con su objeto, cuenten con una adecuada planeación, presupuestación, programación y que su ejecución se realice de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables, así como verificar su adecuada comprobación;
- VIII.** Vigilar que los recursos estatales y federales asignados al SMDIF, para la realización de programas, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación y convenios respectivos;
- IX.** Realizar actos de fiscalización, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión, a las distintas unidades administrativas del SMDIF;
- X.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y prestadores de servicio en término de la normatividad aplicable con el SMDIF;
- XI.** Vigilar, proponer y formular mecanismos que coadyuven al eficiente control y transparencia en la recaudación de los ingresos captados por el SMDIF;
- XII.** Dar seguimiento a la solventación de las observaciones administrativas que remitan los entes fiscalizadores Federales, Estatales y Externos;
- XIII.** Verificar el cumplimiento a los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, que emite el OSFEM;
- XIV.** Verificar mediante auditoria que los ingresos y egresos del SMDIF, se integren de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV.** Participar en la elaboración y actualización de los trabajos respectivos al inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- XVI.** Supervisar la conformación, cuando sea el caso, del COCICOVI;
- XVII.** Realizar el seguimiento y auditoria de las metas programadas que sean presentadas en estado crítico en el SEGEMUN que integra la UIPPE del SMDIF;
- XVIII.** Supervisar una vez por semestre la realización del inventario del Almacén General del SMDIF;
- XIX.** Remitir al Departamento de Investigación, el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas;
- XX.** Realizar inspecciones físicas a las unidades de todo el parque vehicular del SMDIF y turnar al Departamento de Investigación, los asuntos en los que se detecte una probable causal de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXI.** Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, a fin de que se cumpla con la Ley en la materia; y
- XXII.** Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



## CAPÍTULO OCTAVO

### DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**ARTÍCULO 92.-** El SMDIF contará con una Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, cuyo objeto es la prevención, atención, protección integral y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes residentes de este Municipio, a través, de la determinación y trabajo coordinado con las diversas instancias públicas estatales y federales en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección y restitución.

La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, estará a cargo de una persona titular, quién de conformidad a lo establecido en la Ley General de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes; "Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México" así como la "Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia y demás relativas aplicables, contará con autonomía técnica y jurídica de sus determinaciones.

**ARTÍCULO 93.-** Son atribuciones de la persona titular de la Procuraduría además de las conferidas por la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes:

- I. Promover, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, en el ámbito de su competencia, como unidad administrativa especializada y con autonomía en sus decisiones, conforme la normatividad aplicable;
- II. Establecer y mantener una coordinación adecuada con las Agencias del Ministerio Público, así como con las autoridades Federales y Estatales y de la administración pública municipal, para lograr, cuando sea necesario, su intervención oportuna y brindar atención a niñas, niños y adolescentes que resulten probables víctimas de vulneración de derechos;
- III. Recibir y canalizar al Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes adscrito a esta Procuraduría, todo reporte derivado respecto a niñas, niños y adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación de emergencia;
- IV. Coordinar y supervisar el trabajo, de acuerdo a sus atribuciones, del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes adscrito a esta Procuraduría, así como del equipo multidisciplinario que brinda atención para un desarrollo integral a las niñas, niños y adolescentes bajo cuidado del SMDIF, una vez que sean ingresados a los Centros de Asistencia Social;
- V. Autorizar los ingresos y egresos de los Centros de Asistencia Social de niñas niños y adolescentes, que se encuentran bajo atención y cuidados de la Procuraduría del SMDIF;
- VI. Coordinar los recorridos de detección de niñas, niños y adolescentes en situación de calle o de trabajo infantil;
- VII. Realizar visitas a los centros de asistencia social donde se encuentren niñas, niños y adolescentes bajo atención y cuidados de la Procuraduría;

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





- VIII.** Solicitar ante las autoridades administrativas y judiciales competentes las medidas de protección, cautelares, apremio y/o precautorias necesarias para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, que estén en riesgo de sufrir daños a su integridad física, a su libertad e incluso su vida;
- IX.** Representar legalmente a niñas, niños y adolescentes ante las autoridades administrativas y/o judiciales, en términos de las disposiciones aplicables, asimismo, nombrar a un Licenciado en Derecho, para que actúe como representante en coadyuvancia o suplencia, en representación de la persona titular de la Procuraduría ante las autoridades administrativas y/o Judiciales Federales, Estatales y/o Municipales;
- X.** Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño, adolescente o expósito del que tenga conocimiento, y habiéndolo comprobado, deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- XI.** Determinar la reintegración a un núcleo familiar de niñas, niños y adolescentes, que estén bajo protección y cuidados de esta Procuraduría del SMDIF, posterior a las valoraciones de viabilidad en materia de psicología y trabajo social, las cuales deberán ser viables;
- XII.** Autorizar las modalidades de convivencia prevista en la normatividad aplicable;
- XIII.** Vigilar el periodo de seguimiento de la reintegración de niñas, niños y adolescentes;
- XIV.** Gestionar la celebración de convenios y/o alianzas, que promuevan y favorezcan el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes;
- XV.** Canalizar a la persona titular del Departamento de Atención Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, los casos que sean presentados ante el Juez Calificador, Conciliador por acciones asociadas a faltas administrativas, para el debido seguimiento;
- XVI.** Participar en acciones encaminadas a la implementación y seguimiento de las estrategias de política pública, en el marco del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);
- XVII.** Participar en los programas y acciones emanados del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);
- XVIII.** Fomentar y promover la estabilidad y el bienestar de las familias, teniendo como prioridad la unidad familiar; y
- XIX.** Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 94.-** Para el mejor desempeño de sus funciones, la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, contará con las siguientes unidades administrativas;

- I.** Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes; y
- II.** Departamento de Protección a los Derechos de Niñas Niños, Adolescentes.



## SECCIÓN PRIMERA

### DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**ARTÍCULO 95.-** Son atribuciones del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA), las siguientes:

- I. Difundir en coordinación con las instituciones públicas, programas de acciones de prevención de riesgos;
- II. Planear, organizar, supervisar y ejecutar programas y actividades dirigidos hacia el bienestar de niños, niñas y adolescentes, en el ámbito de su competencia;
- III. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de "Atención Integral al Adolescente", "Atención Integral a la Madre Adolescente" y "Red de Difusores Infantiles" dentro del Municipio;
- IV. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar el curso-taller sobre prevención de conductas de riesgo en adolescentes, dirigido a padres y maestros en el municipio;
- V. Canalizar para su atención psicológica, a los adolescentes y/o padres de adolescentes que así lo requieran a la unidad administrativa correspondiente;
- VI. Realizar la promoción de la línea de emergencia S.O.S. operada por DIFEM;
- VII. Brindar orientación prenatal, postnatal, laboral y educativa a adolescentes embarazadas y madres adolescentes, y sensibilizar a los familiares de las mismas;
- VIII. Diseñar e implementar programas de desarrollo psicosocial y educativo, en los Clubes de Habilidades para la Vida (CHAVI), de la Procuraduría;
- IX. Supervisar el trabajo de las personas servidoras públicas encargadas de los CHAVI, de la Procuraduría;
- X. Evaluar las acciones y estimular los trabajos de los Centros de Habilidades para la Vida adscritos a este Departamento;
- XI. Impulsar la difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio;
- XII. Participar de las acciones establecidas en el marco del SIPINNA y SIMUPINNA;
- XIII. Organizar, coordinar y ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a niños, niñas y adolescentes del municipio, a través, de los Clubes de Habilidades para la Vida;
- XIV. Promover, gestionar y asistir a programas de capacitación, educación continua y profesionalización dirigidos al personal del Departamento;
- XV. Canalizar a niños, niñas, adolescentes y padres de familia para su atención jurídica, médica o psicológica, cuando así se requiera;
- XVI. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control, así como los solicitados por autoridades administrativas, judiciales tanto Federales, Estatales y/o Municipales; previamente validados por la persona titular de la Procuraduría;

*Alcaldía*

*[Firma]*

*[Firma]*







- XVII.** Coordinar y ejecutar actividades para la orientación a madres y padres de familia, personal docente y administrativo, así como sociedad civil, como promotores de la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XVIII.** Capacitar a las y los servidores públicos integrantes de la Administración Pública Municipal, en materia de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIX.** Impulsar el conocimiento, promoción y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura del respeto, de conformidad con la normatividad aplicada;
- XX.** Canalizar al Departamento de Atención a las Adicciones para el tratamiento y seguimiento de niñas, niños y adolescentes, que sean presentados ante una persona Juzgadora Calificadora por acciones asociadas a faltas administrativas; y
- XXI.** Las demás que establezca la Procuraduría, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 96.-** Para el mejor desempeño de sus funciones el Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA) contará con los siguientes espacios:

- I.** Club de Habilidades para la Vida (CHAVI) Caracoles;
- II.** Club de Habilidades para la Vida (CHAVI) San Rafael; y
- III.** Club de Habilidades para la Vida (CHAVI) El Olivo II.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**ARTÍCULO 97.-** Son atribuciones del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, las siguientes:

- I.** Atender y dar seguimiento a la presencia de niñas, niños y adolescentes en situación de calle, trabajo infantil y migración no acompañada, atendiendo cada caso, conforme a la normativa establecida, manteniendo una constante comunicación con las autoridades estatales y federales;
- II.** Recibir, participar, planear, organizar, ejecutar y evaluar acciones para prevenir y atender los reportes de probable vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes a través, del equipo multidisciplinario, conforme a las leyes, reglamentos, normas, protocolos y demás aplicables a la materia;
- III.** Planear, organizar, coordinar y ejecutar acciones para prevenir, atender y desalentar el trabajo infantil y la permanencia de menores en la calle;
- IV.** Realizar monitoreo, seguimiento, diagnóstico y la elaboración de políticas públicas sobre la problemática de las niñas, niños y adolescentes en situación de calle, trabajo infantil, migrantes y proponer acciones para su prevención y atención;
- V.** Coordinar, participar, supervisar y ejecutar las acciones llevadas a cabo por el equipo multidisciplinario en la recepción y seguimiento de los reportes de



- probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes del Municipio, conforme a las leyes aplicables a la materia;
- VI.** Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo solicite, en el ámbito de su competencia, y en su caso canalizar a la autoridad que competa, realizando el llenado del formato correspondiente;
  - VII.** Informar a la persona titular de la Procuraduría, sobre el resultado de las intervenciones multidisciplinarias, de los expedientes de reportes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, en los casos que se consideren hechos posiblemente constitutivos de delito, estableciendo las medidas de protección que correspondan y las redes de apoyo para evitar, en su caso, que la niña, niño o adolescente ingrese a un Centro de Asistencia Social, integrando las valoraciones de Trabajo Social y Psicología;
  - VIII.** Realizar reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario para determinar, ejecutar, evaluar, diagnosticar el procedimiento que debe llevarse a cabo, para atender los casos específicos de reportes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, de este Municipio;
  - IX.** Recibir y atender el oficio de canalización, remitido por el agente del ministerio público, en donde queda, al cuidado y protección de niñas, niños y adolescentes de este municipio, de esta Procuraduría, asignando un Centro de Asistencia Social que cuente con los requisitos señalados en la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México y demás relativas y aplicables a la materia, informando a su inmediatez a la persona titular de la Procuraduría;
  - X.** Administrar y ejecutar los recursos derivados de programas municipales, estatales y/o federales aplicables al Departamento;
  - XI.** Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial o información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, así como gestionar las copias certificadas del expediente de reporte de probable maltrato y/o informes, únicamente a solicitud de la autoridad competente;
  - XII.** Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control, así como los solicitados por autoridades administrativas, judiciales tanto Federales, Estatales y/o Municipales; previamente validados por la persona titular de la Procuraduría;
  - XIII.** Realizar las acciones necesarias y adecuadas para salvaguardar, prevenir, atender, proteger y restituir los derechos de niñas, niños y adolescentes, en todos y cada uno de los asuntos donde se vea involucrado la vulneración de un derecho;
  - XIV.** Solicitar a los Centros de Asistencia Social la propuesta de convenio y enviar a revisión de la Dirección Jurídica para la celebración formal;
  - XV.** Solicitar y supervisar el cumplimiento de las medidas de protección y medidas de protección urgente de las niñas, niños y adolescentes de este municipio, que así lo requieran;
  - XVI.** Realizar la supervisión y seguimiento de las Niñas, Niños y Adolescentes ingresados en los Centros de Asistencia Social, así como de la integración, seguimiento y conclusión de los expedientes debiendo informar a la persona titular de la Procuraduría;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





- XVII.** Resguardar la documentación oficial y expedientes actualizados de las niñas, niños y adolescentes, que se encuentran bajo cuidado de la Procuraduría del SMDIF;
- XVIII.** Solicitar al Ministerio Público y/o cualquier autoridad competente, que tenga conocimiento e intervención en asuntos de niñas, niños y adolescentes en los que participe la Procuraduría, las determinaciones de los asuntos legales para determinar su situación jurídica;
- XIX.** Representar en coadyuvancia, suplencia y/o colaboración los derechos de niñas, niños y adolescentes para definir y determinar la situación jurídica de los mismos, observando el interés superior de la niñez y su desarrollo pleno; y
- XX.** Las demás que establezca la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO NOVENA  
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 98.-** Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica del SMDIF, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Elaborar y coordinar la planeación, para la programación presupuestaria orientada a resultados, así como las acciones que se requieran para impulsar el cumplimiento de las metas programadas por las unidades administrativas del SMDIF;
- II.** Proponer a la Dirección General, los planes, programas y proyectos de trabajo del SMDIF para su aprobación en la Junta de Gobierno;
- III.** Participar, a través del Departamento de la UIPPE y en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF;
- IV.** Presentar a la Dirección General, los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- V.** Integrar, en coordinación con las diferentes unidades administrativas del SMDIF, los planes, programas y proyectos de trabajo, así como sus informes de actividades;
- VI.** Asistir a la Dirección General en los informes que le sean requeridos en la Junta de Gobierno;
- VII.** Comunicar al Órgano de Interno de Control y a la Dirección General de las incidencias en materia de planeación, programación y calidad, que demanden soluciones inmediatas, así como desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el PbRM;
- VIII.** Elaborar, por instrucciones de la Dirección General, los nombramientos de las personas servidoras públicas que no están reservados a la Junta de Gobierno;
- IX.** Llevar un registro adecuado de los nombramientos firmados por la Presidencia del Sistema y la Dirección General;

81



- X. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Dirección General, en materia de planeación y calidad;
- XI. Elaborar y dar seguimiento, por instrucciones de la Dirección General, las certificaciones de los puntos de acuerdo derivados de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XII. Coadyuvar en la emisión de criterios técnicos para la integración de propuestas de modificaciones al presente Reglamento, presupuesto, planeación y demás instrumentos de su competencia;
- XIII. Integrar y validar en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF, los Manuales de Organización, Procedimientos y de servicios al público de cada una de las Unidades Administrativas del SMDIF;
- XIV. Instrumentar, a través del Departamento de la UIPPE, un Sistema de Evaluación del Desempeño y comunicar sus resultados a las diferentes unidades administrativas para su debida atención y seguimiento;
- XV. Dar seguimiento a la integración de los informes sobre el desempeño de la ejecución del POA y remitir al DIFEM, a través, del Departamento de la UIPPE;
- XVI. Asesorar a las unidades administrativas sobre el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos en materia de asistencia social;
- XVII. Verificar que los programas y la asignación de recursos presupuestales que guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes, programas y proyectos autorizados, así como con los ODS;
- XVIII. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de las unidades administrativas;
- XIX. Coadyuvar con las unidades administrativas en la integración de carpetas y proyectos técnicos para el acceso a recursos federales o estatales y municipales que aumenten la capacidad del SMDIF, para cumplir su objetivo de asistencia social;
- XX. Proponer a las unidades administrativas innovaciones y buenas prácticas de gobierno, en beneficio de la gestión social del SMDIF;
- XXI. Impulsar la consolidación de prácticas de buen gobierno del SMDIF, para su fortalecimiento local y regional;
- XXII. Coordinar e integrar las propuestas de modificación organizacional y administrativa del SMDIF;
- XXIII. Integrar el Informe Anual de Actividades del SMDIF; y
- XXIV. Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones o la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 99.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Secretaría Técnica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- II. Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social; y
- III. Departamento de Actas y Acuerdos.





**SECCIÓN PRIMERA**  
**DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y**  
**EVALUACIÓN (UIPPE)**

**ARTÍCULO 100.-** El Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), contará con autonomía técnica de sus determinaciones, ejerciendo las atribuciones y obligaciones conferidas por la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;

- I. Integrar al inicio del ejercicio fiscal la estructura programática con la cual se asignará el presupuesto de egresos del SMDIF, a efecto comunicarla a la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Coordinar la integración y en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes unidades administrativas;
- III. Coordinar y dirigir la integración y gestión de un Sistema de Evaluación de Desempeño en las áreas que le competan al SMDIF;
- IV. Participar de forma coordinada con la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento, en la integración de los objetivos, las estrategias, las líneas de acción y metas en materia de asistencia social en el PDM, conforme a los Programas a cargo del SMDIF; y darles seguimiento según la calendarización y los informes que establezca esa dependencia;
- V. Coordinar la integración de los informes sobre la evaluación de resultados de la gestión pública, previstos por la ley, con participación de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- VI. Verificar periódicamente que, con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé alcance a los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas del PDM;
- VII. Coordinar la realización de las evaluaciones, internas y externas del SMDIF, así como dar seguimiento a los objetivos de los convenios de colaboración que suscriba éste en el marco de la acción programática de las áreas;
- VIII. Participar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF;
- IX. Coordinar y verificar la integración del POA del SMDIF, conforme a la propuesta remitida por el DIFEM;
- X. Coordinar y verificar la correcta integración de los PbRM de las unidades administrativas del SMDIF y darles seguimiento según la calendarización oficial;
- XI. Autorizar la procedencia de las solicitudes de reconducción programática-presupuestal del PbRM anual de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar y verificar la integración de los informes mensuales sobre el desempeño en la ejecución del POA;
- XIII. Autorizar la procedencia de las solicitudes de reconducción programática-presupuestal del PbRM anual de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Coordinar y verificar que los planes y programas del SMDIF, tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados por el PDM y los ODS y que estos sean evaluables;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'M' and 'S' and a signature at the bottom right.]*



- XV.** Emitir opinión sobre la relación que guarden los programas presupuestarios de las unidades administrativas, con el PDM y los programas que deriven de éste aplicables al SMDIF;
- XVI.** Coordinar la integración y operación de un sistema municipal en materia de información, planeación, programación y evaluación eficiente aplicable al SMDIF;
- XVII.** Integrar información estadística en materia de asistencia social para la elaboración de diagnósticos de las unidades administrativas del SMDIF;
- XVIII.** Elaborar insumos estadísticos que permitan a las unidades administrativas del SMDIF, focalizar sus acciones en materia de asistencia social;
- XIX.** Promover y coordinar las acciones de capacitación del personal del SMDIF, que desempeña funciones de planeación y programación en sus unidades administrativas respectivas;
- XX.** Elaborar insumos estadísticos que permitan a las unidades administrativas del SMDIF focalizar sus acciones en materia de asistencia social;
- XXI.** Integrar y firmar el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales producto del PAE;
- XXII.** Preparar e integrar la información programática para la elaboración y presentación de la Cuenta Pública Municipal del SMDIF;
- XXIII.** Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el OSFEM, en materia programática, a efecto de identificar desviaciones en la gestión e implementar medidas correctivas en conjunto con las Unidades Administrativas;
- XXIV.** Realizar el análisis y procesamiento de los informes mensuales y trimestrales con los resultados del ejercicio de los programas y presupuestos que presenten las Unidades Administrativas según la calendarización oficial;
- XXV.** Operar el SEGEMUN del SMDIF en función de los objetivos, metas e indicadores aplicables;
- XXVI.** Dictaminar, en los términos de las disposiciones aplicables, las solicitudes de reconducción que presenten las unidades administrativas, para efectuar adecuaciones programáticas y presupuestales;
- XXVII.** Coordinar la realización de las evaluaciones de diseño, procesos, desempeño y consistencia y resultados necesarias para elevar la calidad de los servicios, así como su seguimiento, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Órgano Interno de Control del SMDIF, con la participación de las unidades administrativas;
- XXVIII.** Integrar los términos de referencia mediante los cuales se realizará el PAE;
- XXIX.** Solventar las reuniones y juntas necesarias entre el SMDIF y la instancia evaluadora mediante las cuales se desahoguen los insumos para la ejecución del PAE;
- XXX.** Coadyuvar con la instancia evaluadora del PAE en la entrega de la información y evidencia necesarias para realizar las evaluaciones;
- XXXI.** Llevar el control y seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones; y
- XXXII.** Las demás que establezca la Secretaría Técnica, en el ámbito de sus atribuciones o que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*





## SECCIÓN SEGUNDA

### DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS MUNICIPALES DE ASISTENCIA SOCIAL

**ARTÍCULO 101.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social, las siguientes:

- I. Establecer vínculos de coordinación y colaboración con las autoridades federales, estatales, municipales, así como asociaciones civiles y/o empresarios, en coadyuvancia con las distintas unidades administrativas del SMDIF, para el desarrollo de proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los Tlalnepantlenses;
- II. Desarrollar en coordinación con las distintas unidades administrativas las propuestas para la elaboración y desarrollo de los proyectos aceleradores de desarrollo en materia de asistencia social;
- III. En coordinación con la Secretaría Técnica evaluar la viabilidad de las propuestas para la integración y desarrollo de los Programas Aceleradores de Desarrollo del SMDIF;
- IV. Elaborar en coordinación con las distintas unidades administrativas del SMDIF, los documentos técnicos tales como planes, programas, proyectos, reglas de operación entre otros, de carácter institucional que permitan el desarrollo de los proyectos aceleradores de desarrollo del SMDIF;
- V. Integrar y actualizar en coordinación con las distintas áreas administrativas el Banco de Proyectos del SMDIF;
- VI. Vigilar que los Proyectos aceleradores de desarrollo cumplan con los objetivos, estrategias, líneas de acción del plan de Desarrollo Municipal Vigente y que a su vez contribuyan al cumplimiento de los ODS de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible; y
- VII. Las demás que establezca la Secretaría Técnica, en el ámbito de sus atribuciones o que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

## SECCIÓN TERCERA

### DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS

**ARTÍCULO 102.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Actas y Acuerdos, las siguientes:

- I. Coadyuvar con la Secretaría de la Junta de Gobierno en la emisión y seguimiento de las convocatorias de la Junta de Gobierno;
- II. Integrar las actas originales producto de deliberación y resoluciones derivadas del desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno recabando la firma autógrafa de los miembros de la misma que hayan acudido a la sesión;
- III. Remitir, a través del titular de la Secretaría Técnica, las actas originales firmadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno para su resguardo definitivo en la Dirección General;
- IV. Coadyuvar en la integración del registro y resguardo digital de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, procurando siempre su publicidad;



- V. Emitir los criterios técnicos y de estilo para la codificación e integración de los acuerdos y las actas de la Junta de Gobierno, así como las actas producto de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Internos del SMDIF;
- VI. Llevar un registro de los acuerdos llevados en las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VII. Coadyuvar en la integración del registro y resguardo digital de las actas emitidas por los Comités Internos del SMDIF;
- VIII. Coordinarse con la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno para proveer a las sesiones de la Junta de Gobierno de los insumos materiales, técnicos y logísticos necesarios para su desarrollo; y
- IX. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados por la Secretaría Técnica, en el ámbito de su competencia.

### CAPÍTULO DÉCIMO

#### DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA MUJER (CEDEIM)

**ARTÍCULO 103.-** Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEIM), las siguientes:

- I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y equipamiento del CEDEIM;
- II. Brindar orientación, asistencia profesional y especializada, de calidad y con calidez a mujeres víctimas de violencia que así lo soliciten, a través, de una oficina externa y refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, las veinticuatro horas y todos los días del año;
- III. Proporcionar a las mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos cuando así lo soliciten, protección, refugio, atención integral especializada desde la perspectiva de género, derechos humanos y una doctrina a los derechos de la infancia, de acuerdo al "Modelo de Atención en Refugio para Mujeres Víctimas de Violencia y su Hijas e Hijos" del Instituto Nacional de las Mujeres, para el ingreso al refugio será necesario cumplir con el perfil y ser referida por una Institución de primer contacto a víctimas de violencia de género;
- IV. Gestionar y dar seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos para participar en la "Convocatoria pública para la asignación de subsidios para la prestación de servicios de refugio para mujeres, sus hijas e hijos, que viven violencia extrema y, en su caso, a sus centros de atención externa";
- V. Elaborar y desarrollar el proyecto anual de las necesidades de la oficina externa y refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, para la participación en la convocatoria pública para la asignación de subsidios para la prestación de servicios de refugio para mujeres, sus hijas e hijos que viven violencia extrema y en su caso sus centros de atención externa;
- VI. Ingresar el proyecto anual operativo y presupuestario del temporal y de sus oficinas externas para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres o

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*





- on su caso la dependencia federal a cargo del Programa, previa autorización y validación de la Presidencia, Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas;
- VII.** Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre la asignación de recursos federales otorgados a favor del refugio y centro externo para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, para que se lleve a cabo los procedimientos correspondientes para su debida ejecución;
  - VIII.** Recibir y administrar los bienes materiales e insumos adquiridos con recursos federales asignados al refugio temporal y centro externo para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, de acuerdo a los lineamientos establecidos mediante el Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus hijas e hijos, operado por la (CONAVIM), o en su caso la dependencia federal a cargo del Programa;
  - IX.** Supervisar que la oficina externa y el refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, cuente con el equipo profesional necesario como lo refiere el "Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos", debiendo constituir el equipo multidisciplinario debiendo considerar cualquier eventualidad con el recurso federal a efecto de presupuestar de manera adecuada los recursos necesarios para la operación del refugio;
  - X.** Proponer los lineamientos y protocolos de atención para brindar protección, refugio, atención integral y especializada a mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos, de conformidad con la normatividad aplicable, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
  - XI.** Elaborar proyectos, informes y demás documentación sobre los programas y servicios del CEDEIM, que le sean solicitados por las autoridades correspondientes y conforme a la normatividad aplicable;
  - XII.** Gestionar apoyos y ayudas sociales en beneficio de mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos;
  - XIII.** Supervisar y coordinar que el equipo multidisciplinario brinde atención desde una perspectiva de género y derechos humanos atendiendo de manera puntual los ejes rectores del respeto, responsabilidad, honestidad y ética profesional que marca el "Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos";
  - XIV.** Gestionar y supervisar el otorgamiento en la prestación de atención psicológica en la oficina externa y refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos a través del acompañamiento terapéutico para reducir el deterioro y los trastornos emocionales causados por la violencia, en la modalidad individual y grupal, extendiéndose a las niñas y niños quienes se consideran sujetos de derechos;
  - XV.** Gestionar y supervisar el otorgamiento de servicios jurídicos, representación y acompañamiento con el fin de garantizar a mujeres víctimas de la violencia de género, su derecho de acceso a la justicia, en caso de que deban llevar a cabo procedimientos o procesos judiciales de carácter familiar, civil y penal;
  - XVI.** Gestionar con la Dirección de Salud del SMDIF y supervisar el otorgamiento de servicios de salud en el refugio temporal y oficina externa para mujeres víctimas



*Albillo*

*[Firma]*

*[Firma]*



- de violencia, sus hijas e hijos, a través de la promoción, prevención, autocuidado y hábitos de una vida saludable;
- XXVII.** Gestionar y supervisar el otorgamiento de servicios educativos en el refugio temporal y oficinas de atención externa para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a través de formación integral, que tome en consideración elementos para la igualdad de género y una formación libre de violencia para las niñas y niños a fin de continuar con su formación escolarizada;
  - XXVIII.** Gestionar y supervisar el otorgamiento de capacitación para la inserción laboral, en la oficina de atención externa y el refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a través de actividades que les proporcione conocimientos y habilidades que les faciliten obtener un empleo, o el desarrollo de una habilidad productiva no estereotipada y competitiva en el mercado de trabajo, a fin de lograr su empoderamiento económico;
  - XIX.** Gestionar apoyos y ayudas sociales a mujeres víctimas de violencia, que colaboren en su nuevo proyecto de vida;
  - XX.** Establecer y mantener comunicación directa con los refugios operados por diferentes instituciones de gobierno y de la sociedad civil, para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
  - XXI.** Promover la coordinación directa y continua con las diferentes dependencias de este Municipio que intervienen en la atención a mujeres, niñas, niños y adolescentes;
  - XXII.** Contar con un directorio actualizado de las instituciones municipales, estatales y federales que atiendan violencia hacia las mujeres;
  - XXIII.** Integrar una red de vinculación con instituciones públicas, sociales y privadas que proporcionen apoyo a mujeres víctimas de violencia;
  - XXIV.** Coadyuvar en la integración de la información estadística en el Banco Nacional de Datos de Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM); así la información sobre las acciones realizadas sobre prevención de la alerta de género;
  - XXV.** Realizar las gestiones necesarias para el buen estado de las instalaciones, mobiliario y material que conforman la oficina externa y refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
  - XXVI.** Atender y aplicar las acciones que promuevan campañas nacionales e internacionales en relación a la violencia hacia las mujeres;
  - XXVII.** Promover y gestionar programas de capacitación permanente al personal multidisciplinario adscrito al CEDEIM;
  - XXVIII.** Elaborar el POA y PbrM anual de la oficina externa y refugio temporal para víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
  - XXIX.** Proporcionar seguimiento a los casos de violencia atendidos en el refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
  - XXX.** Valorar, y en su caso, notificar al jefe inmediato sobre el ingreso de mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, al refugio temporal en apego al "Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos"; y
  - XXXI.** Las demás necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones dentro de la normatividad aplicable.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*





## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

### DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 104.-** La Coordinación de Transparencia es un órgano especializado del SMDIF, que gozará de autonomía en sus decisiones y que, en apego a la normatividad aplicable, habrá de conducir los procesos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en el SMDIF; garantizando que la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita.

**ARTÍCULO 105.-** Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Coordinación de Transparencia, además de las establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y demás normatividad que sean aplicables, las siguientes:

- I. Integrar un calendario anual de sesiones del Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF;
- II. Impulsar la capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas habilitados del SMDIF;
- III. Presentar ante el Comité Interno de Transparencia, el proyecto de clasificación de información y dar seguimiento a las solicitudes que realicen las unidades administrativas;
- IV. Fomentar la cultura de transparencia al interior del SMDIF;
- V. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencias comunes y específicas a la que se refiere la normatividad aplicable;
- VI. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme la normatividad aplicable;
- VIII. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- X. Proponer al Comité Interno de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control, de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XII. Evaluar el cumplimiento de las funciones de las personas servidoras públicas habilitadas del SMDIF;
- XIII. Vigilar que se garantice la protección de datos personales;
- XIV. Llevar el sistema de datos personales del SMDIF, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;



- XV.** Coordinar y orientar a las personas servidoras públicas en lo referente a sus funciones en materia de transparencia;
- XVI.** Informar a la Presidencia la designación de las personas servidoras públicas habilitados del SMDIF;
- XVII.** Asesorar a las áreas en materia de transparencia y protección de datos personales;
- XVIII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas; y
- XIX.** Las demás que establezca la Dirección General del SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones o la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

### DE LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL

**ARTÍCULO 106.-** Son atribuciones de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, las siguientes

- I.** Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la gestión de fondos y/o donativos para el SMDIF;
- II.** Planear, organizar y ejecutar eventos y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones;
- III.** Gestionar y promover el otorgamiento de incentivos para personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Supervisar y llevar un registro de la entrega de recibos deducibles de impuestos, a los donantes que así lo requieran;
- V.** Proponer las políticas, lineamientos y/o mecanismos para la procuración de fondos y el manejo de las donaciones gestionadas en el SMDIF, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- VI.** Llevar un adecuado sistema de control y registro de donaciones del SMDIF;
- VII.** Informar a la Presidencia y a la Dirección General, sobre la gestión de donativos y/o fondos recibidos, para que determine su uso, aplicación y/o destino;
- VIII.** Canalizar o ejecutar la aplicación de los donativos recibidos por el SMDIF, previa instrucción de la Presidencia;
- IX.** Informar periódicamente sobre los fondos y/o donaciones recibidas a la Dirección de Administración y Finanzas, para su procedimiento correspondiente;
- X.** Informar y rendir cuentas a los donantes y a la ciudadanía en general, cuando así se requiera, sobre la gestión de fondos y/o donativos;
- XI.** Supervisar y llevar el control de las donaciones que son recibidas por otras unidades administrativas;
- XII.** Apoyar a las unidades administrativas, que requieran acciones específicas para la procuración de fondos, previo visto bueno de la Presidencia;
- XIII.** Establecer una comunicación constante con las unidades administrativas, para identificar necesidades para la procuración de fondos eficaz;

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*





- XIV.** Conformar un directorio de instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al SMDIF con donaciones;
- XV.** Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas por el SMDIF;
- XVI.** Dar conocimiento a Presidencia del propósito, uso o destino, que se le deberá dar a la donación cuando el donante así lo requiera;
- XVII.** Implementar mecanismos de control interno para el adecuado resguardo de las donaciones recibidas por el SMDIF;
- XVIII.** Supervisar la expedición de las Constancias de Cumplimiento de Objeto Social, con la previa validación del Titular de la Dirección Jurídica, a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil Organizada que brinde atención a grupos vulnerables y que estén formalmente constituidas;
- XIX.** Gestionar el otorgamiento de ayudas funcionales o apoyos sociales para personas en estado de vulnerabilidad social;
- XX.** Informar a la Presidencia y a la Dirección General, sobre la obtención de ayudas funcionales o apoyos sociales, para que determine su aplicación y/o destino;
- XXI.** Supervisar la integración de expedientes de los beneficiarios de asistencia social;
- XXII.** Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la ejecución de la política de asistencia social del SMDIF;
- XXIII.** Supervisar la comercialización, a bajo costo, de artículos de uso doméstico u otros, en jornadas, bazares y eventos sociales, cuyos ingresos deberán enterarse al SMDIF, a través, de la Dirección de Administración y Finanzas; y serán destinados para fines de asistencia social;
- XXIV.** Supervisar la atención y el seguimiento a las peticiones de los habitantes en zonas de alta y muy alta marginación; y
- XXV.** Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

**ARTICULO 107.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, contará con las siguientes dependencias y unidades administrativas:

- I. Departamento de Procuración de Fondos; y
- II. Departamento de Asistencia Social.

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

**ARTÍCULO 108.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Procuración de Fondos, las siguientes:

- I. Expedir, las Constancias de Cumplimiento de Objeto Social, a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil Organizadas, que brinde atención a grupos vulnerables y que estén formalmente constituidas, previa validación de la Dirección Jurídica;



- II. Generar estrategias para promocionar la recaudación de fondos y/o donativos financieros y en especie;
- III. Planear eventos, rifas y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones;
- IV. Gestionar de manera directa, ante la Dirección de Administración y Finanzas, los comprobantes fiscales de las personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF, entregándolos en tiempo y forma en apego a las disposiciones jurídicas aplicables; y
- V. Las demás que establezca la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

**ARTÍCULO 109.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Asistencia Social (UAS), las siguientes:

- I. Informar a la Coordinación sobre la obtención de ayudas funcionales o apoyos sociales, para que determine su aplicación y/o destino;
- II. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de los beneficiarios de asistencia social;
- III. Gestionar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la ejecución de la política de asistencia social del SMDIF;
- IV. Comercializar, a bajo costo, artículos de uso doméstico u otros provenientes de donaciones en jornadas de asistencia social;
- V. Llevar un registro detallado de los ingresos derivados de la comercialización, a bajo costo, de las donaciones recibidas y que son susceptibles para tal efecto. Estos ingresos deberán integrarse de manera semanal a la Caja General y serán destinados para fines de asistencia social;
- VI. Informar periódicamente a la Coordinación, sobre los recursos obtenidos por las diversas acciones que realice este Departamento, para su ingreso a Caja General; y
- VII. Las demás que establezca la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*





**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**  
**DE LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS**

**ARTÍCULO 110.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Subsistemas, las siguientes:

- I. Promover la integración comunitaria, la creación de capital social y el desarrollo de las localidades, en las que se encuentran los subsistemas y CDC, mediante la identificación de necesidades territoriales específicas en materia de asistencia social;
- II. Integrar planes de trabajo específicos en materia de asistencia social conforme las necesidades territoriales de las comunidades, que se encuentren en situación de vulnerabilidad en el municipio;
- III. Supervisar la administración General de los Subsistemas, que estará a cargo de los titulares de los mismos.

Los Subsistemas, que estarán a cargo de manera directa de la Coordinación de Subsistemas, son los siguientes:

- a. Subsistema "Mónica Orta Ramírez";
- b. Subsistema "El Tenayo";
- c. Subsistema "Angélica Aragón";
- d. Subsistema "Cristina Pacheco";
- e. Subsistema "San Isidro Ixhuatopcc"; y
- f. Subsistema "Tepeolulco";

Son atribuciones y obligaciones genéricas de las personas titulares de los Subsistemas, las siguientes:

- 1. Promover en todo momento la integración y desarrollo comunitario, tomando en consideración las necesidades territoriales particulares de cada centro periférico;
- 2. Integrar el Programa Anual de Trabajo de los Subsistemas, incluyendo la Planeación y programación del presupuesto, adecuado para cada centro periférico;
- 3. Organizar y ejecutar las acciones encomendadas al Subsistema a su cargo, con base en su Programa Anual de Trabajo, así como demás actividades y proyectos descritos en el PbRM, de la Coordinación de Subsistemas.
- 4. Vigilar y mantener las instalaciones del Subsistema a su cargo, en óptimas condiciones, procurando notificar a la Coordinación de Subsistemas, sobre cualquier necesidad de recursos materiales y humanos, para el correcto funcionamiento del mismo;
- 5. Acordar, con la persona titular de la Coordinación de Subsistemas o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- 6. Gestionar a través de la Coordinación de Subsistemas, las mejoras en las instalaciones, el equipamiento y el mantenimiento del Subsistema a su cargo, procurando presupuestarlo de manera adecuada;
- 7. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias, que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;

*Alcaldía*

*[Firma]*

*[Firma]*



- 8.** Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
  - 9.** Formular los informes, estudios, análisis y dictámenes, que sean encomendados por la Coordinación de Subsistemas, procurando identificar cualquier eventualidad que impida el correcto cumplimiento de las acciones programadas, calendarizadas, o que afecte de manera particular los ingresos del Subsistema;
  - 10.** Llevar el control y tener actualizados los resguardos de los bienes muebles que pertenezcan al Subsistema, excluyendo de este control, los bienes de otras unidades administrativas del SMDIF, que brinden servicios en el espacio compartido;
  - 11.** Integrar y custodiar los archivos, expedientes y documentación, que se generen con motivo del desarrollo de sus atribuciones, conforme a la normatividad aplicable;
  - 12.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública;
  - 13.** Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF; y
  - 14.** Las demás que establezca la Coordinación de Subsistemas, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.
- IV.** Supervisar el cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo, mediante el seguimiento de las acciones, metas e indicadores establecidos para el periodo, así como el correcto ejercicio del presupuesto asignado a los subsistemas y CDC;
- V.** Gestionar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica, así como mejoras en cuanto a la reparación, mantenimiento y equipamiento para los subsistemas y CDC, a su cargo;
- VI.** Establecer acuerdos colectivos o individuales con el personal que labora en los subsistemas y CDC, para su buen funcionamiento;
- VII.** Solicitar informes periódicamente, a los titulares de los subsistemas y CDC, sobre la productividad del personal a su cargo y del funcionamiento general de los centros periféricos señalados;
- VIII.** Informar permanentemente a la Dirección General, sobre los resultados de atención y asistencia social de los subsistemas y CDC;
- IX.** Supervisar al personal que labora dentro de los subsistemas y CDC, para verificar que los servicios y las actividades que se ofrecen dentro de los centros periféricos sean de calidad, buen trato, eficientes y efectivos;
- X.** Notificar a la Dirección de Salud, Dirección Jurídica y Dirección de prevención y Desarrollo Familiar, cuando el personal de su área designado a brindar servicios médico asistenciales, psicológicos y asesorías jurídicas, en los subsistemas, incurra en faltas, omisiones u otras conductas que puedan constituirse en faltas administrativas;
- XI.** Coordinar las acciones logísticas, para la organización y realización de eventos de servicios asistenciales, cursos de verano y demás eventos que promuevan la integración familiar y comunitaria;

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*







- XII.** Comunicar de inmediato a la Dirección General, sobre las incidencias acontecidas en los subsistemas y CDC, que demandan soluciones urgentes; y
- XIII.** Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 111.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Subsistemas, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC).

### SECCIÓN PRIMERA

#### DEL DEPARTAMENTO DE LOS CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)

**ARTÍCULO 112.-** Son atribuciones del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), las siguientes:

- I.** Promover acciones que tengan por objetivo la integración comunitaria y la cohesión social de las familias y vecinos de las localidades, en las que se encuentren los CDC;
- II.** Planear y ejecutar acciones que tengan por objetivo la creación de capital social en las localidades en las que se encuentren los CDC;
- III.** Trabajar con las comunidades en el crecimiento y desarrollo de actividades en los CDC, conforme las necesidades particulares de cada localidad;
- IV.** Fomentar el crecimiento de los CDC, como espacios donde se fomente la expresión social, cultural, mediante esquemas participativos;
- V.** Planear, organizar administrar y supervisar las acciones para la realización de servicios y actividades artísticas, culturales, deportivas, educativas y de capacitación para el empleo o autoempleo, así como cursos de verano a través de la red de CDC;
- VI.** Promover en coordinación con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y Servicios Educativos integrados al Estado de México (SEIEM), la prestación de servicios de educación abierta a la población del Municipio, a través de asesorías educativas;
- VII.** Planear y gestionar acciones de capacitación para los servidores públicos adscritos a los CDC, así como de actualizaciones para los instructores de las diferentes actividades;
- VIII.** Gestionar y supervisar el mantenimiento, mejoras y administración de los recursos públicos asignados para la operación de cada uno de los CDC;
- IX.** Planear y coordinar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos realizados por los usuarios de los CDC;
- X.** Planear, coordinar y supervisar las evaluaciones de los usuarios en las diferentes actividades de los CDC;
- XI.** Coordinar y supervisar el apoyo que los CDC brindan en las diferentes jornadas asistenciales;
- XII.** Supervisar en conjunto con el Departamento de Ingresos, la recaudación de ingresos que capta el personal encargado de los CDC, por concepto de

*Alcaldía*

*[Firma]*

*[Firma]*



- inscripciones y mensualidades, informando al Órgano Interno de Control, sobre una eventual anomalía, pérdida o robo;
- XIII.** Gestionar y supervisar el buen manejo de los materiales o insumos que son utilizados para el desarrollo de las actividades de los CDC y que administra el personal encargado de los mismos;
  - XIV.** Emitir y actualizar, el Reglamento para usuarios e instructores de las diferentes actividades de los CDC, y vigilar su debida aplicación por parte de los servidores públicos que están a cargo en todos CDC del municipio;
  - XV.** Emitir y actualizar las políticas para la permanencia de usuarios, en las diferentes actividades de los CDC, y vigilar su debida aplicación, por parte de los servidores públicos que brindan servicios en los CDC;
  - XVI.** Organizar y ejecutar las acciones encomendadas al CDC a su cargo, con base en el Programa Anual de Trabajo establecido, así como actividades y proyectos establecidos en el PbrM del Departamento;
  - XVII.** Vigilar y mantener las instalaciones del CDC a su cargo, en óptimas condiciones, procurando notificar a la persona titular del Departamento de CDC, de los recursos materiales y humanos que sea requerida, para el correcto funcionamiento del mismo;
  - XVIII.** Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
  - XIX.** Llevar el control de los resguardos de los bienes muebles que pertenezcan al CDC, excluyendo de este control los bienes de otras unidades administrativas del SMDIF, que brinden servicios en el espacio compartido;
  - XX.** Informar a la persona titular del Departamento de CDC, sobre la recaudación e ingresar a Caja General del SMDIF, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el centro a su cargo, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Dirección de Administración y Finanzas; en caso, de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos, se notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;
  - XXI.** Integrar y custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus atribuciones conforme a la normatividad aplicable;
  - XXII.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública;
  - XXIII.** Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
  - XXIV.** Supervisar y organizar el cumplimiento de los servidores públicos que laboran o prestan sus servicios en los CDC, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad; y
  - XXV.** Las demás que establezca la Coordinación de Subsistemas, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.







**CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO**  
**DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR**

**ARTÍCULO 113.-** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor, las siguientes:

- I. Proponer la política asistencial en materia de atención al envejecimiento digno de las personas adultas mayores del municipio;
- II. Proponer políticas y acciones transversales al SMDIF, y a las dependencias de la administración municipal centralizada, que tengan por objetivo mejorar la calidad de vida y atención de las personas adultas mayores del municipio;
- III. Proponer acciones para la atención geriátrica de la población de personas adultas mayores del municipio;
- IV. Establecer los criterios de operación de las acciones y programas que se aplicarán en las Casas del Adulto Mayor;
- V. Proponer las políticas, lineamientos y medidas de control interno en cada una de las instalaciones a cargo de esta Coordinación y vigilar su aplicación, previa aprobación de la Dirección General o de la Junta de Gobierno, según sea el caso;
- VI. Evaluar y dar seguimiento mensual a la adecuada ejecución del Programa Anual de Trabajo de cada una de las Casas del Adulto Mayor;
- VII. Vigilar y procurar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores de los planes y programas presentados por las unidades administrativas a su cargo, e informar sobre sus resultados al personal que labora en éstas, y en su caso, notificar al Órgano Interno de Control sobre su incumplimiento;
- VIII. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas del Adulto Mayor, conforme lo establecido en los Programas Anuales de Trabajo;
- IX. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo, canalicen a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad a servicios médicos asistenciales y psicológicos, cuando sean requeridos;
- X. Canalizar, cuando sea necesario, a la Dirección Jurídica a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad, para el adecuado otorgamiento de servicios asistenciales y de orientación social y jurídica;
- XI. Promover la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y/o asistencia social a las personas adultas mayores;
- XII. Dirigir la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y de asistencia social a las personas adultas mayores;
- XIII. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las personas adultas mayores;
- XIV. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de las personas adultas mayores;
- XV. Impulsar y propiciar las condiciones, con las instituciones públicas o privadas correspondientes, para que las personas adultas mayores puedan desarrollar en plenitud su bienestar físico y mental, así como ejercer plenamente sus

*Alcaldé*

*[Firma]*

*[Firma]*



- capacidades y derechos, con el objeto de aumentar su autoestima y salud integral;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la promoción de las acciones preventivas relativas al maltrato y abandono de personas adultas mayores, enterando a ésta, cualquier caso del que tenga conocimiento, a efecto de que se le de atención;
  - XVII.** Promover la integración de Clubes del Adulto Mayor en el municipio;
  - XVIII.** Integrar y resguardar la información requerida para la conformación de los Clubes del Adulto Mayor en el municipio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la instancia federal correspondiente;
  - XIX.** Las Casas de Adulto Mayor, que el tendrá a su cargo, son las siguientes:
    - a.** Casa del Adulto Mayor "Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León";
    - b.** Casa del Adulto Mayor "Emma Godoy";
    - c.** Casa del Adulto Mayor "Diego Rivera";
    - d.** Casa del Adulto Mayor "Frida Kahlo"; y
    - e.** Casa del Adulto Mayor Karol Wojtyla

Son atribuciones genéricas y obligaciones de las y los titulares de las Casas del Adulto Mayor las siguientes:

1. Vigilar la aplicación y seguimiento de la normativa contenida en el Reglamento Interior de las Casas del Adulto Mayor;
2. Llevar un registro puntual de las personas adultas mayores, y los respectivos Clubes, que cuenten con amonestaciones a efecto de mantener el orden y el respeto en las actividades y espacios de las Casas del Adulto Mayor;
3. Fomentar la participación de las personas adultas mayores en las actividades de la Casa del Adulto Mayor, privilegiando la difusión de los servicios entre las comunidades aledañas a la Casa;
4. Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Casa del Adulto Mayor a su cargo, estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma;
5. Comunicar e informar a los servidores públicos la evaluación en el cumplimiento de las acciones, metas e indicadores del Programa Anual de Trabajo en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
6. Ejecutar y dar seguimiento al PbRM y al POA de la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
7. Gestionar la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social a las personas adultas mayores;
8. Planear, organizar y ejecutar acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y/o de asistencia social a las personas adultas mayores;
9. Planear, organizar y ejecutar las actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las personas adultas mayores;
10. Fomentar la participación activa de las personas adultas mayores en actividades de autosuficiencia y autoempleo;

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*







11. Promover la difusión de los derechos las personas adultas mayores a través de pláticas y talleres que les permitan elevar su calidad de vida;
  12. Informar a la Coordinación del Adulto Mayor, sobre los resultados de los servicios y acciones que se realizan en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
  13. Gestionar la canalización al Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad, dependiente de la Dirección Jurídica, a las personas adultas mayores que requieran sus servicios;
  14. Canalizar a los servicios médico asistenciales del SMDIF y de otras instituciones a las personas adultas mayores que así lo requieran;
  15. Atender, previa solicitud o invitación, las necesidades de los Clubes de los Adultos Mayores, que visiten o realicen actividades en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
  16. Supervisar y coordinar las actividades en materia de capacitación, formación o instrucción que se realicen en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
  17. Promover el otorgamiento del servicio asistencial de psicología para las personas adultas mayores, conforme a los recursos disponibles;
  18. Brindar servicio de comedor, con cuota de recuperación conforme la normatividad aplicable en descuentos, a los usuarios de la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
  19. Diseñar, en coordinación con el Departamento de Control Vehicular, las rutas para el traslado de los Clubes del Adulto Mayor, procurando el uso racional de gasolina y eficiente de tiempos para el buen servicio;
  20. Llevar registro diario a través de una bitácora de la visita de las personas adultas mayores que asisten a las Casas del Adulto Mayor;
- XX.** Actualizar y dar seguimiento a la renovación de las mesas directivas de los Clubes del Adulto Mayor, para la actualización de los mismos;
- XXI.** Integrar, publicar y actualizar en el sitio oficial del SMDIF, el directorio con la información de los Clubes del Adulto Mayor activos en el municipio;
- XXII.** Apoyar a los Clubes de Adulto Mayor, para la implementación de sus actividades de desarrollo cultural, salud mental, deportivas y sociales;
- XXIII.** Proponer a la Dirección General, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se ofrecen en la Coordinación, en las Casas del Adulto Mayor y UNIDE; y
- XXIV.** Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 114.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones la Coordinación del Adulto Mayor, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular de la Coordinación del Adulto Mayor; y
- II. Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE).

*Alcaldía*

*[Firma]*

*[Firma]*



## SECCIÓN PRIMERA

### DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

**ARTÍCULO 115.-** La Secretaría Particular de la Coordinación del Adulto Mayor, tiene la función de asistir a la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor, en lo relacionado con la organización y registro de sus actividades, dando seguimiento a los documentos que se generen al interior de la misma coordinación.

La Cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Apoyar en dirigir, administrar, y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del titular de la Coordinación del Adulto Mayor;
- II. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía, que solicita audiencia con la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor.
- III. Enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que, para cada efecto, le instruya la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor;
- IV. Acordar con la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor, los asuntos que le sean encomendados y dar seguimiento e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas;
- V. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por la Coordinación del Adulto Mayor del SMDIF;
- VI. Supervisar el cumplimiento de la normativa establecida en el Reglamento Interior de las Casas del Adulto Mayor;
- VII. Realizar visitas de campo, en las sedes donde sesionan los Clubes de Adultos Mayores del municipio, para validar su funcionamiento y generar un registro de asistentes;
- VIII. Participar en la integración de las políticas y medidas de control interno, aplicables a las Casas del Adulto Mayor;
- IX. Supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo de las Casas del Adulto Mayor, estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma;
- X. Supervisar el cumplimiento de las acciones, metas e indicadores del PbRM, el POA incluidos en el Programa Anual de Trabajo de las Casas del Adulto Mayor;
- XI. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas del Adulto Mayor.
- XII. Integrar y mantener actualizados de forma anual los expedientes de los Clubes de Adultos Mayores, con los requisitos que establezcan las autoridades federales y/o estatales;
- XIII. Coadyuvar con las y los titulares de las Casas del Adulto Mayor en la gestión de los trámites necesarios a efecto de canalizar a servicios médico asistenciales y psicológicos a las personas adultas mayores que así lo requieran;
- XIV. Integrar los requerimientos de cada Casa del Adulto Mayor efecto de solicitar, vía la o el titular de la Coordinación del Adulto Mayor, personal que brinde servicios médico asistencial;
- XV. Acordar con la Coordinación del Adulto Mayor los asuntos de inmediata o urgente resolución y atención que se presenten en las Casa del Adulto Mayor;





- XVI.** Informar a la Coordinación del Adulto Mayor, sobre el desempeño de los servidores públicos que brindan los servicios médicos asistenciales y de enfermería a las Casas del Adulto Mayor;
- XVII.** Coordinar y supervisar la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas, en los servicios y acciones de integración y asistencia social a los adultos mayores;
- XVIII.** Coordinar la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y/o de asistencia social, para las personas adultas mayores;
- XIX.** Difundir y promover en los Clubes de Adultos Mayores, los servicios y actividades que se prestan en la Coordinación del Adulto Mayor y en las Casas del Adulto Mayor a su cargo;
- XX.** Participar en la Difusión de los programas y servicios que otorga el Gobierno Federal y DIFEM entre la población de personas adultas mayores del Municipio;
- XXI.** Apoyar en la logística de los eventos que organicé la Coordinación del Adulto Mayor;
- XXII.** Integrar y mantener actualizados de forma semestral los expedientes de los Clubes de Adultos Mayores, con los requisitos que establezcan las autoridades federales y/o estatales;
- XXIII.** Supervisar, buscar e informar de forma anual a las autoridades correspondientes sobre la conformación y renovación de las mesas directivas de los Clubes del Adulto Mayor;
- XXIV.** Establecer mecanismos de coordinación, comunicación y retroalimentación para impulsar acciones de mejora en los servicios y acciones que realizan las Casas del Adulto Mayor a su cargo;
- XXVI.** Convocar al personal de la Casa del Adulto Mayor a su cargo, para realizar la planeación y calendarización de las actividades de seguimiento a los clubes, las visitas mensuales y la programación de rutas de traslado, debiendo notificar por escrito sobre éstas, a la Coordinación del Adulto Mayor para la oportuna gestión de unidades vehiculares; y
- XXVII.** Las demás que establezca la Coordinación del Adulto Mayor, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)

**ARTÍCULO 116.-** Corresponde a la persona titular del Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE), las siguientes atribuciones:

- I.** Promover el desarrollo integral las personas adultas mayores a través de una oferta educativa y de autoempleo, que le permita mejorar sus condiciones de vida y su reintegración social, a partir del modelo andragógico como método de enseñanza aprendizaje y aplicado mediante una interacción gerontológica;
- II.** Dirigir la planeación y diseño del programa educativo de UNIDE;

*[Firma manuscrita]*



- III. Supervisar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores, e informar sus resultados a las instancias superiores y al personal que labora en UNIDE;
- IV. Fortalecer la enseñanza, difusión y capacitación de las personas adultas mayores a través de cursos, talleres, conferencias y salidas extramuros;
- V. Administrar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Departamento, así como su adecuado funcionamiento;
- VI. Establecer los requisitos de ingreso y permanencia de alumnos y docentes en UNIDE;
- VII. Seleccionar al personal docente de UNIDE;
- VIII. Capacitar al personal docente y administrativo de UNIDE, sobre las innovaciones educativas y tecnológicas relacionadas con la educación para las personas adultas mayores;
- IX. Coordinar y evaluar al personal docente que presta su servicio dentro de UNIDE;
- X. Desarrollar planes de estudio, cursos y talleres cuyo propósito sea la educación y dignificación de las personas adultas mayores;
- XI. Establecer los requisitos y procedimientos para el otorgamiento de becas económicas, al mérito y para docentes en UNIDE, previa validación de los mismos por parte de la Coordinación del Adulto Mayor;
- XII. Gestionar y promover descuentos especiales y becas para alumnos en situación de vulnerabilidad, con instituciones públicas y privadas;
- XIII. Promover acciones para que las personas adultas mayores puedan reinsertarse en el mercado laboral y/o iniciar proyectos productivos independientes para obtener un ingreso propio;
- XIV. Diseñar, supervisar y ejecutar la aplicación de los reglamentos, procedimientos y políticas previamente aprobadas, establecidos para el funcionamiento de UNIDE;
- XV. Gestionar mejoras de infraestructura y equipamiento para beneficio de UNIDE;
- XVI. Gestionar, con la Dirección de Salud del SMDIF, acciones, programas y servicios que atiendan la salud de los alumnos de UNIDE;
- XVII. Coordinar y organizar los eventos que se lleven a cabo con los alumnos de UNIDE, tales como: fin de cursos, jornadas del saber, conferencias, recitales, presentaciones, entre otros;
- XVIII. Proporcionar y canalizar a las personas adultas mayores, los servicios y programas que presta el SMDIF, con el fin de que sean beneficiarios de éstos;
- XIX. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura de inclusión del respeto a los derechos de las personas adultas mayores;
- XX. Gestionar la celebración de convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de UNIDE;
- XXI. Coordinar y vigilar que el personal a su cargo, lleve a cabo en tiempo y forma el proceso de inscripciones desde la solicitud, selección de materias, cobro de cuotas de recuperación y el ingreso a la caja general del SMDIF, de los recursos recaudados;
- XXII. Coordinar y vigilar que el personal a su cargo, lleve a cabo la credencialización de cada alumno para su identificación;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





- XXIII.** Gestionar y promover la vinculación entre instituciones públicas, privadas y sociales, así como de orden municipal, estatal y federal, que fomenten la salud integral e impulsen el desarrollo de proyectos productivos a favor de las personas adultas mayores;
- XXIV.** Gestionar en coordinación con el Departamento de Sistemas del SMDIF, el diseño, elaboración, actualización y operación del sistema de inscripciones y cobro de cuotas de recuperación de los servicios educativos de UNIDE;
- XXV.** Coordinar con el Departamento de Capital Humano del SMDIF, el contar con pasantes que lleven a cabo el servicio social en UNIDE, en las áreas de nutrición, gerontología, psicología, fisioterapia de rehabilitación, sistemas computacionales, andragogía y trabajo social, para contribuir en el desarrollo integral de las personas adultas mayores de UNIDE;
- XXVI.** Coordinar y supervisar al personal a su cargo, en la realización e integración de los expedientes y el cálculo del pago de honorarios a docentes conforme a su contrato, para gestionar la remuneración correspondiente ante el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- XXVII.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las actividades de UNIDE;
- XXVIII.** Estudiar, y en su caso, proponer a la Coordinación del Adulto Mayor, la actualización y/o modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios educativos que ofrece UNIDE; y
- XXIX.** Las demás que establezca la Coordinación del Adulto Mayor, en el ámbito de sus atribuciones o las que señale la normatividad aplicable.

*Alba*



## TÍTULO CUARTO

### DE LOS COMITÉS INTERNOS Y MUNICIPALES DEL SMDIF

**ARTÍCULO 117.-** Los Comités Internos y Municipales constituyen órganos colegiados que se reúnen para el análisis, discusión y aprobación de temas particulares y especiales, los cuales se han constituido, para el despacho de los asuntos particulares que estipulen las normas aplicables, el SMDIF constituirá los Comités y Consejos requeridos en materia administrativa y de asistencia social, con el objetivo de hacer más eficiente, sencilla, transparente y pública la resolución de los temas que les sean conferidos.

Los Comités Internos, Municipales y Consejos, tomarán sus decisiones de manera deliberativa integrando como evidencia de las decisiones resolutivas, un acta en la que se estipule el sentido de la votación de los miembros del Comité Interno, Municipal o Consejo conforme las características particulares de cada uno.

Las actas originales serán resguardadas por las personas servidoras públicas que, en ejercicio de las atribuciones de su cargo, a la vez sean titulares de las Presidencias de cada Comité Interno Municipal y Consejo, debiendo llevar un registro de los acuerdos tomados; por cada acta original se generará una versión digital, que deberá publicarse en línea en el sitio oficial del SMDIF, a efecto de dar una mayor publicidad a las decisiones que se tomen al interior de estos órganos colegiados.

*Alba*



La Secretaría Técnica del SMDIF, a través del Departamento de Actas y Acuerdos coadyuvará en la integración de un registro y resguardo general de las versiones digitales de las actas de todos los Comités Internos Municipales y Consejos de los que forme parte el SMDIF.

**ARTÍCULO 118.-** Los Comités Internos del SMDIF, conforme la normatividad aplicable son:

- I. El Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- II. El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF;
- III. El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF;
- IV. El Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF;
- V. El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- VI. El Subcomité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE) del SMDIF;
- VII. La Comisión de Seguridad e Higiene; y
- VIII. El Comité de Control y Bienestar Animal.

Todos los cargos que las personas servidoras públicas desempeñen en los Comités Internos, serán honoríficos, debiendo designar por escrito a sus respectivos suplentes, conforme la normatividad aplicable a cada Comité.

**ARTÍCULO 119.-** Los Comités, Consejos y Sistemas Municipales que encabeza el SMDIF o de los que forma parte sustantiva son:

- I. El Comité Municipal de Salud;
- II. El Comité Municipal de Erradicación del Trabajo Infantil;
- III. El Comité Municipal Contra las Adicciones, (COMCA);
- IV. La Comisión Municipal de Primera Infancia; y
- V. Sistema Integral de Cuidados.

## CAPÍTULO PRIMERO

### DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA

**ARTÍCULO 120.-** La Dirección General del SMDIF, será la encargada de designar, en los términos de la normatividad aplicable, a una persona servidora pública como enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF; esta tendrá como objetivo coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política interna de mejora regulatoria del Organismo de acuerdo a lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 121.-** El Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF, estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será la persona servidora pública designada como Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF; y



*M600*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





- III. Como Vocales las y los titulares de las diferentes unidades administrativas del SMDIF, que determine la o el Presidente del Comité Interno de Mejora Regulatoria y la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 122.-** El SMDIF, en términos de lo que dispone la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, establecerá el Comité Interno de Mejora Regulatoria, el cual se encargará de evaluar y aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria del SMDIF, así como las propuestas de creación, extinción o simplificación de regulaciones internas, con base a los objetivos, estrategias y programas que el SMDIF desarrolle en materia de asistencia social.

**ARTÍCULO 123.-** El Comité Interno de Mejora Regulatoria, se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria, las veces que estime necesario, el tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de cada sesión.

Todos los miembros del Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF, conforme lo establecido en el artículo 121, contarán con voz y voto.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DEL COMITÉ INTERNO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL SMDIF

**ARTÍCULO 124.-** El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF, cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 125.-** El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF, estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Coordinación de Transparencia;
- II. Un Secretario Técnico, que será la persona, que para tal efecto designe, la persona titular de la Presidencia del Comité Interno;
- III. Un vocal, que será la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF, como el responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y
- IV. Un vocal, que será la persona titular del Órgano de Control Interno.

También estará integrado por el servidor público, encargado de la protección de los datos personales, cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia, siendo el encargado quien realizará las actividades de tratamiento de los datos personales, sin ostentar poder alguno de decisión sobre el alcance y contenido del mismo, así como limitar sus actuaciones a los términos fijados por el responsable.

El Comité de Transparencia, será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y tendrá las atribuciones conferidas en la legislación de la materia.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Los integrantes del Comité deberán designar a su respectivo suplente, quienes deberán ser las personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior.

**ARTÍCULO 126.-** El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF, se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria, las veces que estime necesario, el tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de la sesión.

Los integrantes que pueden emitir voto son: el Presidente, el Secretario Técnico y el Vocal. El resto de los integrantes del Comité, así como los invitados cuentan con voz, pero no contarán con voto.

A las sesiones del Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, podrán asistir únicamente aquellas personas servidoras públicas que sus integrantes consideren necesarios, previa invitación por escrito, y permanecerán en la sesión solo por el punto del Orden del Día al que hayan sido invitados.

Atender las atribuciones que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

106



### CAPÍTULO TERCERO

#### DEL COMITÉ INTERNO DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE DEL SMDIF

**ARTÍCULO 127.-** El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF, tiene por objetivo vigilar y supervisar la calidad permanente de la atención en los Centros y Unidades de Atención Médica pertenecientes al Organismo, ello con el fin de que los servicios médico asistenciales avancen en las propuestas de mejora continua de la calidad y seguridad de las y los pacientes, ello conforme lo establecido en la Ley General de Salud y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 128.-** El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Dirección General o la titular de la Dirección de Salud del SMDIF;
- II. Un Secretario Técnico que será la persona que para tal efecto designe el Presidente del Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF;
- III. Como Vocales las y los titulares de las diferentes unidades administrativas del SMDIF, que brindan servicios médico asistenciales que determine la persona titular de la Presidencia del Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF y la normatividad aplicable;





**ARTÍCULO 129.-** El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF, celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral y sesiones extraordinarias cuando el asunto a tratar así lo requiera. Las cuales se podrán llevarán a cabo, con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y, siempre que se encuentre la persona titular de la Presidencia del Comité o persona que le represente, en forma plenaria y adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de la sesión.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DEL COMITÉ INTERNO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL SMDIF**

**ARTÍCULO 130.-** El Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF, cuenta con las atribuciones conferidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 131.-** El Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF, estará conformado por:

- I. Un Presidente que será la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF;
- II. Un Secretario que será la persona titular del Departamento de Recursos Materiales del SMDIF;
- III. Un Vocal que será la persona titular de la Dirección Jurídica;
- IV. Un Vocal que será la persona titular del Órgano Interno de Control;
- V. Un Vocal representante del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario; y
- VI. Un Vocal representante de las áreas usuarias y/o requirentes, conforme se haya establecido en el Orden del Día respectivo.

**ARTÍCULO 132.-** La instalación del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF, deberá notificarse y autorizarse por la Junta de Gobierno del SMDIF, en los términos de la normatividad aplicable.

El Comité Interno se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario conforme lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de cada sesión.

Los integrantes del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF, tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y el vocal del Órgano Interno de Control del SMDIF, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité Interno, velando siempre por la eficacia, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos en las compras, arrendamientos y servicios que requiera el Organismo.

Los Vocales representantes de las áreas usuarias acudirán a las sesiones del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF, previa notificación por escrito por parte del



Secretario del Comité, en esta se señalará el punto del Orden del Día, la fecha, la hora y el lugar de la celebración de la sesión en la que fungirán como Vocales como área usuaria.

Los Vocales representantes de las áreas usuarias tendrán voz y voto, solo en el punto del Orden del Día para el que hayan sido convocados, permaneciendo en la sesión solo durante el desahogo de este.

## CAPÍTULO QUINTO

### DEL COMITÉ INTERNO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SMDIF

**ARTÍCULO 133.-** El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, cuenta con las funciones que se establecen en la Ley de Bienes del Estado de México y los Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 134.-** El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será la persona titular del Órgano Interno de Control;
- III. Un Tesorero, como vocal que será la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- IV. Un Vocal que será la persona titular de la Dirección Jurídica del SMDIF o la persona que éste asigne; y
- V. Un Vocal representante del Departamento de Patrimonio.

Las funciones de los integrantes del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, serán aquellas establecidas en el Capítulo Sexto, Disposición General Décimo Cuarta, de los Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

**ARTÍCULO 135.-** Para su correcto funcionamiento el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF deberá:

- I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre, previa convocatoria de la o el Secretario Ejecutivo del Comité;
- II. Determinar, previo acuerdo entre el Órgano Interno de Control y el Departamento de Patrimonio, la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos realizados por la Departamento de Patrimonio en conjunto con el Órgano Interno de Control;
- IV. Presentar a través del Secretario Ejecutivo, previa autorización del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación físico-contable de los bienes muebles ante la Junta de Gobierno del SMDIF;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





- V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento, para la conciliación, del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
- VI. Fijar, previa propuesta del Departamento de Patrimonio, las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, sometiendo al órgano máximo de gobierno para su aprobación; y
- VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de comité.

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario y acordar las propuestas que se presentarán ante la Junta de Gobierno del SMDIF.

El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF se reunirá en sesión ordinaria conforme la calendarización establecida o de manera extraordinaria las veces que estime necesario, el tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de cada sesión. El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del Comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega-recepción.

## CAPÍTULO SEXTO

### DEL SUBCOMITÉ MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE), DEL SMDIF.

**ARTÍCULO 136.-** El Subcomité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE) tiene por objetivo, el fungir como apoyo logístico y operativo del SMDIF, en el desarrollo de capacidades institucionales en las fases de prevención, atención y recuperación de la población sujeta a asistencia social en situaciones de emergencia o desastre, natural o antropogénico.

El Subcomité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE), cuenta con las funciones señaladas en materia de asistencia social, en el artículo 4 párrafo cuarto y quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 8; 48; 68 y 73 de la Ley General de Protección Civil; artículos 18, párrafo primero y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 7 fracción X; 14 y 18, fracción XIX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; así como los Lineamientos y Protocolos de Actuación Integración y Operación del Consejo Nacional de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (CN-APCE) del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**ARTÍCULO 137.-** El Subcomité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE), estará conformado por:

- I. Un presidente, que será la persona titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Una Coordinación General, que será la persona titular de la Dirección de Salud del SMDIF;



- III. Una encargada o encargado de Planeación, que será la persona titular de la Secretaría Técnica del SMDIF;
- IV. Una encargada o encargado de Operación, que será la persona titular de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- V. Una encargada o encargado de Logística, que será la persona titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- VI. Una encargada o encargado de Administración y Finanzas, que será la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF; y
- VII. Una encargada o encargado de Protección Civil, que será la persona servidora pública titular de la Dirección de Protección Civil del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

**ARTÍCULO 138.-** El Subcomité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE), celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral y en sesión extraordinaria cuando el asunto a tratar así lo aconseje, las cuales se llevarán a cabo con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y, siempre que se encuentre la persona titular de la Coordinación General del Subcomité o la persona servidora pública designada para suplirle; en forma plenaria adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará en el acta de la respectiva sesión.

Para el desarrollo de las sesiones, la encargada o encargado de Planeación, fungirá como Secretario Técnico del Comité, emitiendo la convocatoria, así como el orden del día, a solicitud del Coordinador General.

**ARTÍCULO 139.-** Para su correcto funcionamiento el Subcomité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE) del SMDIF, deberá:

- I. Integrar el Programa Anual de Trabajo del Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE);
- II. Integrar y aprobar el calendario de sesiones;
- III. Supervisar las acciones orientadas a constituir las brigadas comunitarias de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia;
- IV. Supervisar la implementación de una estrategia de capacitación del personal operativo del SMDIF, orientada al desarrollo de capacidades para la gestión integral de riesgos;
- V. Coordinar y supervisar las acciones que el SMDIF, lleve a cabo para coadyuvar con las autoridades federales, estatales o municipales en la atención a población afectada por desastres naturales y/ antropogénicos; especialmente en el otorgamiento de primer alimento, administración de refugios temporales, albergues e instalación y manejo de centros de acopio;
- VI. Integrar un Informe Anual sobre las acciones del Subcomité, incluyendo el estado que guardan los inmuebles identificados para operar como refugios temporales, albergues y centros de acopio, en caso de emergencia;
- VII. Mantener coordinación y comunicación permanente con la Dirección de Protección Civil del Municipio, así como las respectivas autoridades estatales y federales, en caso de desastre;
- VIII. Supervisa el desarrollo de las actividades preventivas requeridas para la instalación de refugios temporales, albergues y centros de acopio, así como la identificación y puesta a punto del primer alimento;





- IX. Establecer coordinación inmediata con la Dirección de Protección Civil del Municipio para la activación de refugios temporales como para la y centros de acopio, así entrega del primer alimento;
- X. Coordinar las operaciones tácticas, así como definir la estructura funcional con la que la autoridad municipal atenderá el desastre o la emergencia, determinando los recursos, humanos y materiales que se requieran para tal efecto;
- XI. Proveer de insumos al Subcomité, tanto en fase de prevención, como en el de la emergencia, asegurando la entrega de los servicios de apoyo que se requieran para atender el evento de emergencia o desastre;
- XII. Definir programas de capacitación continua para el personal táctico, asignado para intervenir de manera directa en la atención a las personas en condición de emergencia o desastre;
- XIII. Supervisar las actividades necesarias para la procuración de fondos, ampliación de la red de voluntarios, su capacitación, así como la gestión de donativos;
- XIV. Integrar y mantener actualizado el inventario de herramientas disponibles para las labores de rescate;
- XV. Procurar identificar recursos financieros necesarios, para solventar las actividades correspondientes del Subcomité, tanto en las fases de prevención, atención de la emergencia y rehabilitación familiar, social y comunitaria; y
- XVI. Las demás que las respectivas normas y ordenamientos encomienden para el cumplimiento de sus objetivos.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE, DEL SMDIF

**ARTÍCULO 140.-** La Comisión de Seguridad e Higiene del SMDIF, fungirá como un Órgano Colegiado de carácter permanente, que tendrá por objeto establecer las disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, que deberán observarse en los Centros de Trabajo, a efecto de contar con las condiciones que permitan prevenir Riesgos y, de esta manera, garantizar a los trabajadores el derecho a desempeñar sus actividades en entornos que aseguren su vida y salud, con base en lo que señala la Ley Federal del Trabajo.

La Comisión de Seguridad e Higiene del SMDIF, cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley Federal de Trabajo y las disposiciones del Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 141.-** Para su correcto funcionamiento la Comisión de Seguridad e Higiene del SMDIF, deberá:

- I. Elaborar el programa anual de recorridos de verificación, dentro de los primeros treinta días naturales de cada año;
- II. En el programa anual, se determinarán las prioridades de los recorridos de verificación, con base en las áreas con mayor presencia de agentes y condiciones peligrosas o inseguras;
- III. Los recorridos de verificación previstos en el programa anual de la comisión, se deberán realizar al menos con una periodicidad trimestral;



- IV. Para la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el centro de trabajo, la comisión podrá hacer uso del diagnóstico sobre seguridad y salud en el trabajo, realizado por los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la NOM-030-STPS-2009;
- V. Para la identificación y determinación de las disposiciones normativas en materia de seguridad y salud, aplicables al centro de trabajo, la comisión podrá utilizar el Asistente para la Identificación de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el módulo para la Evaluación del Cumplimiento de la Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo;
- VI. Para la determinación de las medidas por adoptar, para prevenir riesgos de trabajo en el centro de trabajo y el seguimiento a su instauración, la comisión podrá utilizar el módulo para la Elaboración de Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- VII. Efectuará verificaciones extraordinarias, en caso de que:
  - a. Ocurran accidentes o enfermedades de trabajo que generen defunciones o incapacidades permanentes;
  - b. Existan modificaciones significativas en las instalaciones y/o cambios en los procesos de trabajo, con base en la información proporcionada por el patrón o a solicitud de los trabajadores; o
  - c. Reporten los trabajadores la presencia de agentes y condiciones peligrosas o inseguras que, a juicio de la propia comisión, así lo ameriten. Las verificaciones extraordinarias deberán realizarse dentro de los treinta días naturales siguientes a que se presente cualquiera de los supuestos previstos en este inciso.
- VIII. Orientará a los trabajadores durante los recorridos de verificación, sobre las medidas de seguridad por observar en las áreas del centro de trabajo; y
- IX. El seguimiento de las medidas propuestas por la comisión, relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo, deberá efectuarse al menos en forma trimestral.

**ARTÍCULO 142.-** La Comisión de Seguridad e Higiene, estará conformado por:

- I. Representantes del Centro de Trabajo:
  - a. Contará con una Coordinación, que será representada por el Titular de la Dirección General del SMDIF;
  - b. Dos Vocales, que serán representados por los Titulares de la Dirección de Salud y la Dirección de Administración y Finanzas.
- II. Representantes de los Trabajadores:
  - a. Una Secretaría, que estará representada por el Titular del Departamento de Capital Humano del SMDIF;
  - b. Dos Vocales, que serán representados por los Titulares de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar y el Titular del Departamento de Servicios Generales del SMDIF.

En caso de ausencia temporal del Coordinador o del Secretario de la comisión, su cargo será ocupado por uno de los vocales, de la representación que corresponda.





**ARTÍCULO 143.-** El coordinador tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las reuniones de trabajo de la comisión;
- II. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la comisión;
- III. Promover la participación de los integrantes de la comisión y constatar que cada uno de ellos cumpla con las tareas asignadas;
- IV. Integrar el programa anual de los recorridos de verificación de la comisión y presentarlo;
- V. Coordinar las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;
- VI. Aprobar y firmar al término de cada recorrido de verificación, el acta correspondiente;
- VII. Analizar conjuntamente con las Unidades Administrativas involucradas, las medidas propuestas para prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo;
- VIII. Dar seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la comisión, relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo;
- IX. Asesorar a los vocales de la comisión y al personal del centro de trabajo, en la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el medio ambiente laboral;
- X. Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo, en su caso; y
- XI. Solicitar, previo acuerdo de la comisión, la sustitución de sus integrantes.

**ARTÍCULO 144.-** El Secretario tendrá las funciones siguientes:

- I. Convocar a los integrantes de la comisión a las reuniones de trabajo de ésta;
- II. Organizar y apoyar, de común acuerdo con el coordinador, el desarrollo de las reuniones de trabajo de la comisión;
- III. Convocar a los integrantes de la comisión para realizar los recorridos de verificación programados;
- IV. Integrar a las actas de recorridos de verificación de la comisión;
- V. Apoyar en la realización de investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;
- VI. Elaborar al término de cada recorrido de verificación, el acta correspondiente;
- VII. Recabar las firmas de los integrantes de la comisión en las actas de los recorridos de verificación;
- VIII. Presentar y entregar las actas de recorridos de verificación al Coordinador de la comisión;
- IX. Mantener bajo custodia copia de:
  - a. Las actas de constitución y su actualización;
  - b. Las actas de los recorridos de verificación, que correspondan al programa anual de recorridos de verificación, del ejercicio en curso y del año inmediato anterior;
  - c. La evidencia documental sobre la capacitación impartida el ejercicio en curso y el año inmediato anterior a los integrantes de la propia comisión, y
  - d. La documentación que se relacione con la comisión;





- X. Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo, en su caso, e
- XI. Integrar el programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión.

**ARTÍCULO 145.-** Los vocales tendrán las funciones siguientes:

- I. Participar en las reuniones de trabajo de la comisión;
- II. Participar en los recorridos de verificación;
- III. Detectar y recabar información sobre los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados en sus áreas de trabajo;
- IV. Colaborar en la realización de investigaciones, sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;
- V. Revisar las actas de los recorridos de verificación;
- VI. Participar en el seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la comisión, relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo;
- VII. Apoyar las actividades de asesoramiento a los trabajadores, para la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en su área de trabajo;
- VIII. Identificar temas de seguridad y salud en el trabajo para su incorporación en el programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión, y
- IX. Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo, en su caso.

*[Firma manuscrita]*

114



**CAPÍTULO OCTAVO**

**DEL COMITÉ DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL**

**ARTÍCULO 146.-** El Comité de Control y Bienestar Animal de Tlalnepantla de Baz, fungirá como un Órgano Colegiado de carácter permanente, que tendrá funciones de órgano de consulta para la prevención, acuerdos, y ejecución de acciones necesarias para la atención de los asuntos relacionados con el control y bienestar animal.

El Comité de Control y Bienestar Animal de Tlalnepantla de Baz, cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás normatividad aplicable.

*[Firma manuscrita]*

**ARTÍCULO 147.-** Para su correcto funcionamiento el Comité de Control y Bienestar Animal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar, organizar y difundir la operación de programas permanentes de control y bienestar animal en situación de calle;
- II. Atender y canalizar los reportes de maltrato animal;
- III. Aplicar y atender la normatividad en materia de control y bienestar animal, con el objetivo de garantizar la protección a los animales de compañía y en situación de calle;
- IV. Establecer un plan de trabajo anual, mismo que se pondrá a consideración del Comité de Control y Bienestar Animal, durante el mes de enero de cada año;

*[Firma manuscrita]*





- V. Contar con las medidas adecuadas de control sanitario en sus instalaciones y en la implementación de acciones de control animal;
- VI. Disponer de un equipo que, proporcione servicio médico veterinario, de manera rutinaria;
- VII. Habilitar unidades en desuso, para la instalación de unidades móviles de esterilización de animales de compañía y en situación de calle;
- VIII. Contar con las unidades móviles, en materia de control poblacional animal;
- IX. Contar con personal médico capacitado para la implementación de acciones de control animal;
- X. Contar con equipo y medidas adecuadas de control sanitario en las unidades móviles o en instalaciones, para la implementación de acciones de control animal;
- XI. Disponer de un equipo que proporcione servicio médico veterinario de manera rutinaria en unidades móviles o instalaciones.
- XII. Esterilizar anualmente, al menos, a diez por ciento del total de animales en situación de calle; y
- XIII. Las demás que establezcan las normas de organización y funcionamiento, establecidas en la legislación en la materia y que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto del Comité.

Para el cumplimiento de sus funciones, podrá auxiliarse de las dependencias de la administración pública municipal, y solicitar colaboración de otras instancias de gobierno, iniciativa privada o de la sociedad civil.

**ARTÍCULO 148.-** El Comité de Control y Bienestar Animal de Tlalnepanitla de Baz, estará conformado por:

- I. Una Presidencia, que será la o el Presidente Municipal Constitucional o la persona servidora pública que éste designe;
- II. Una Secretaría, que será la persona titular de la Presidencia del SMDIF;
- III. Una Secretaría Técnica, que será la persona titular de la Dirección de Salud del SMDIF; y
- IV. Cuando menos cuatro Vocales de carácter permanente, que serán titulares de las diferentes dependencias de la administración central, designados por el Ayuntamiento o representantes de diferentes organizaciones de promoción de la salud y asociaciones protectoras de los derechos de los animales.

En caso de ausencia de la Presidencia y la Secretaría Técnica, los suplirán, la Secretaría de la comisión y el Titular del Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal del SMDIF, respectivamente.

**ARTÍCULO 149.-** El Comité podrá crear los grupos de trabajo que estime convenientes, tanto de carácter permanente, como transitorio, para realizar tareas específicas relacionadas con su objeto.



**ARTÍCULO 150.-** Corresponde a los integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Firmar las actas que se levanten, de las sesiones;
- III. Proponer los asuntos que se estimen deban ser sometidos a la consideración del Comité;
- IV. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento del Comité, y
- V. Las demás que establezcan las normas de organización y funcionamiento, establecidas en la legislación en la materia y que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto del Comité.

**ARTÍCULO 151.-** Corresponde al Presidente del Comité:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Aprobar y firmar las actas de las sesiones;
- III. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- IV. Someter a la consideración de los integrantes del Comité, el proyecto de normas de organización y funcionamiento, planes de trabajo y calendario de sesiones ordinarias, así como sus modificaciones;
- V. Proponer a los integrantes del Comité, la creación de grupos de trabajo, transitorios o permanentes;
- VI. Solicitar a la Secretaría Técnica, informes de seguimiento de acuerdos emitidos por el Comité y resultados de trabajo de los grupos de trabajo;
- VII. Clausurar las sesiones del Comité; y
- VIII. Las demás que sean necesarias, para dar cumplimiento a las tareas del Comité.

**ARTÍCULO 152.-** Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité:

- I. Participar en las sesiones del Comité en donde tendrá voz, pero no voto;
- II. Rendir los informes que el Comité le solicite;
- III. Elaborar y presentar a el Comité los planes y programas de trabajo;
- IV. Elaborar y resguardar el acta original de cada sesión;
- V. Dar seguimiento puntual, a los acuerdos tomados por el Comité;
- VI. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones del Comité;
- VII. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- IX. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de la sesión, para la cual fue citado el Comité;
- X. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;
- XI. Recibir las mociones del orden planteadas por los miembros del Comité y decidir la procedencia o no de las mismas;
- XII. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y





- XIII.** Las demás que les confiera el Comité y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 153.-** Los Vocales, tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Asistir a las sesiones, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;
- II.** Proponer los puntos que, estimen pertinentes, en el orden del día de las sesiones del Comité;
- III.** Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- IV.** Ejecutar las acciones y acuerdos que les sean encomendadas por la Presidencia del Comité;
- V.** Informar a el Comité, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;
- VI.** Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome el Comité; y
- VII.** Las demás que les confiera el Comité y las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 154.-** El Comité sesionará, válidamente, con la presencia de la mayoría de sus integrantes, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- I.** El Comité sesionará por lo menos una vez cada tres meses de manera ordinaria, de acuerdo con el calendario que para tal efecto se expida y, en forma extraordinaria, tantas veces como sea necesario, a propuesta de su Presidente. En caso de ausencia del Presidente Municipal, podrá ser suplido por la Secretaria del Comité;
- II.** Las convocatorias se llevarán a cabo por la Secretaría Técnica, a petición del Presidente, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, para las sesiones ordinarias, y con dos días hábiles de anticipación, para las extraordinarias. En ambos casos, deberán acompañarse del Orden del Día; y
- III.** Las resoluciones del Comité, se adoptarán por mayoría de votos de los integrantes presentes. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

**ARTÍCULO 155.-** Los integrantes del Comité podrán solicitar, por escrito, a la Secretaría Técnica la inclusión de uno o más asuntos generales a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes. La solicitud de inclusión de asuntos generales, en las sesiones ordinarias, deberá realizarse con al menos tres días hábiles de anticipación a su celebración conforme la convocatoria emitida.



## CAPÍTULO NOVENO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE SALUD

**ARTÍCULO 156.-** El Comité Municipal de Salud, es un órgano colegiado de participación y consulta encargado de opinar, recomendar y asesorar a la Dirección de Salud del SMDIF, como encargada a nivel municipal de las políticas, programas y acciones en materia de salubridad pública, atención médica a grupos vulnerables, servicios médico asistenciales, medidas sanitarias, coordinación entre instituciones públicas y privadas en materia de salud, así como asociaciones civiles promotoras de la protección de los derechos de los animales en el Municipio.

**ARTÍCULO 157.-** El Comité Municipal de Salud estará conformado por:

- I. Una Presidencia, que será la o el Presidente Municipal Constitucional o la persona servidora pública que éste designe;
- II. Una Vicepresidencia, que estará a cargo de la Regidora o Regidor titular de la Comisión Edilicia de Salud;
- III. Una Secretaría, que será la persona titular de la Dirección General del SMDIF;
- IV. Una Secretaría Técnica, que será la persona titular de la Dirección de Salud del SMDIF;
- V. Un invitado permanente, que será la persona servidora pública que se designe para tal fin, en representación de la Jurisdicción Sanitaria de Tlalnepantla; y
- VI. Por lo menos, Cuatro Vocales, que serán representantes de diferentes organizaciones de promoción de la salud, asociaciones protectoras de los derechos de los animales, de carácter permanente o los titulares de las áreas de la Administración Municipal que tengan a cargo las siguientes comisiones: Agua Potable y Alcantarillado, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Educación, Cultura y Deporte, Ecología y Medio Ambiente, Limpia Pública, Ornato, Parques y Jardines, Salud y Asistencia, Tránsito y Vialidades; todos designados por la o el Presidente Municipal Constitucional.

**ARTÍCULO 158.-** Para su correcto funcionamiento el Comité Municipal de Salud, deberá:

- I. Integrar sus acuerdos y resolutivos en las correspondientes actas;
- II. Emitir opinión colegiada sobre asuntos de salubridad pública que afecten al Municipio;
- III. Determinar medidas de protección frente a eventos que pongan en riesgo la salud de los habitantes del municipio;
- IV. Determinar acciones coordinadas entre las autoridades del municipio, el estado y la federación, para atender emergencias sanitarias;
- V. Analizar y proponer acciones transversales necesarias sobre asuntos de salubridad pública;
- VI. Conocer y opinar sobre los convenios de coordinación y colaboración que haya que celebrarse, entre el municipio y otras entidades públicas y privadas que brinden servicios de atención a la salud o médico asistenciales;
- VII. Instituir premios y estímulos enfocados a los profesionales de la salud, así como a activistas y ciudadanas y ciudadanos que destaquen por sus servicios en las diferentes áreas de la salud.





Las sesiones del Comité Municipal de Salud, serán ordinarias celebrándose de manera bimestral, conforme el calendario aprobado para las mismas y extraordinarias a solicitud de la persona titular de la Presidencia Municipal. La convocatoria de las sesiones será formulada por escrito o medio electrónico por la persona encargada de la Secretaría Técnica del Comité Municipal y contendrá los asuntos a tratar.

Todos los miembros del comité, a excepción de la persona encargada de la Secretaría Técnica del Comité, cuentan con voz y voto durante las sesiones.

## CAPÍTULO DECIMO

### DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

**ARTÍCULO 159.-** El Comité Municipal de Erradicación del Trabajo Infantil de Tlalnepantla de Baz, fungirá como un Órgano Colegiado de carácter permanente, que tendrá por objeto coordinar las políticas y acciones, para prevenir y combatir las formas de trabajo infantil, así como diseñar y dar seguimiento a los programas y acciones que deban llevarse a cabo anualmente para lograr dicho fin y hacer respetar los derechos laborales de los adolescentes trabajadores.

**ARTÍCULO 160.-** El Comité Municipal de Erradicación del Trabajo Infantil, estará integrado por:

- I. Una Presidencia, que estará a cargo del titular de la Presidencia Municipal;
- II. Una Secretaría, que estará a cargo de la titular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- III. Una Secretaría Ejecutiva, que estará a cargo del titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Una Secretaría Técnica, que estará a cargo de la titular de la Dirección General del Sistema Municipal DIF; y
- V. Cuando menos cuatro Vocales de carácter permanente, que serán titulares de las diferentes dependencias de la administración, designados por el Ayuntamiento o representantes de diferentes organizaciones y la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Por cada uno de los Titulares de las Dependencias y Entidades antes mencionadas, podrá haber un suplente que deberá tener el nivel o equivalente de Subdirector de área o equivalente.

En los casos que así lo requiera la naturaleza de los asuntos a tratar, el Comité podrá invitar a participar en las Sesiones, con voz, pero sin voto, a autoridades del Estado, instituciones académicas, así como a representantes de organizaciones de la sociedad civil o personas de reconocido prestigio en la materia.

**ARTÍCULO 161.-** Son funciones del Comité Municipal de Erradicación del Trabajo Infantil, las siguientes:

- I. Promover la elaboración de un diagnóstico respecto de la realidad del trabajo infantil en el Municipio de Tlalnepantla de Baz;



- II. Participar en el diseño de un Programa Municipal o Plan Estratégico Municipal, tendiente a Prevenir y Erradicar progresivamente las formas de Trabajo Infantil, y el respeto a los derechos laborales de los adolescentes trabajadores;
- III. Impulsar esfuerzos municipales, y de la sociedad civil, para la erradicación de las formas de trabajo infantil, y el respeto a los derechos laborales del adolescente trabajador;
- IV. Promover el diseño de campañas de prevención que fomenten la importancia de privilegiar la formación educativa;
- V. Crear grupos de trabajo para desarrollar temas específicos, relacionados con el objeto del Comité, a fin de proponer estrategias que fortalezcan la atención integral de la niñez y adolescencia, que contribuyan a la prevención y erradicación del trabajo infantil;
- VI. Proponer actividades tendientes a sensibilizar a las familias, acerca de la importancia de que las niñas y los niños permanezcan en el sistema educativo; así como de las consecuencias del trabajo infantil a nivel personal y social;
- VII. Promover la realización de campañas que busquen exhortar a los empleadores, empresarios y sindicatos, al cumplimiento estricto de la normatividad en materia de edad mínima para la admisión del empleo;
- VIII. Aprobar sus normas de organización, funcionamiento y las modificaciones inherentes a las mismas; y
- IX. Coordinarse con la Comisión Interinstitucional para la Erradicación del Trabajo Infantil en el Estado de México, para que de manera conjunta y en cuanto a lo que les corresponda, cumplir con las funciones antes mencionadas y las demás que establecen la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

**ARTÍCULO 162.-** El Comité podrá crear los grupos de trabajo que estime convenientes, tanto de carácter permanente, como transitorio, para realizar tareas específicas relacionadas con su objeto.

**ARTÍCULO 163.-** Corresponde a los integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Firmar las actas que se levanten en las sesiones;
- III. Proponer los asuntos, que se estimen deban ser sometidos a la consideración del Comité;
- IV. Proponer acciones o medidas, que tengan por objeto mejorar el funcionamiento del Comité; y
- V. Las demás que establezcan las normas de organización y funcionamiento y que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto del Comité.

**ARTÍCULO 164.-** Corresponde al Presidente del Comité:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Aprobar y firmar las actas de sesiones;
- III. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;





- IV. Someter a la consideración de los integrantes del Comité, el proyecto de normas de organización y funcionamiento, planes de trabajo y calendario de sesiones ordinarias, así como sus modificaciones;
- V. Proponer a los integrantes del Comité, la creación de grupos de trabajo, transitorios o permanentes;
- VI. Solicitar a la Secretaría Técnica, informes de seguimiento de acuerdos emitidos por el Comité;
- VII. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva, informes de seguimiento de resultados de trabajo, así como de los grupos de trabajo del Comité;
- VIII. Clausurar las sesiones del Comité; y
- IX. Las demás que sean necesarias para dar cumplimiento a las tareas del Comité.

**ARTÍCULO 165.-** La Secretaría Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones y participar con voz y voto;
- II. Rendir los informes que el Comité le solicite;
- III. Elaborar y presentar al Comité los planes y programas de trabajo;
- IV. Establecer los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar los objetivos propuestos por el Comité;
- V. Informar al Presidente del Comité los avances y logros, de los proyectos desarrollados en la materia; y
- VI. Las demás que sean necesarias para dar cumplimiento a las tareas del Comité.

**ARTÍCULO 166.-** La Secretaría Técnica tendrá, las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones del Comité en donde tendrá voz, pero no voto;
- II. Elaborar y resguardar el acta original de cada sesión;
- III. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por el Comité;
- IV. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones del Comité;
- V. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VII. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de la sesión para la cual fue citado el Órgano de Gobierno;
- VIII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;
- IX. Recibir las mociones del orden planteadas por los miembros del Comité y decidir la procedencia o no de las mismas;
- X. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- XI. Las demás que les confiera el Comité y las demás disposiciones jurídicas aplicables.



**ARTÍCULO 167.-** Los Vocales, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;
- II. Proponer los puntos que estimen pertinentes, en el orden del día de las sesiones de Comité;
- III. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- IV. Ejecutar las acciones y acuerdos que les sean encomendadas por la Presidencia del Comité;
- V. Informar al Comité, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;
- VI. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome el Comité; y
- VII. Las demás que les confiera el Comité y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 168.-** El Comité sesionará, válidamente, con la presencia de la mayoría de sus integrantes:

- I. El Comité sesionará, por lo menos una vez cada tres meses, de manera ordinaria, de acuerdo con el calendario que para tal efecto se expida y, en forma extraordinaria, tantas veces como sea necesario, a propuesta de su Presidente.
- II. En caso de ausencia del Presidente Municipal, podrá ser suplido por el Secretario del Ayuntamiento;
- III. Las convocatorias se llevarán a cabo por la Secretaría Técnica, a petición del Presidente, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias, y con dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias. En ambos casos, deberán acompañarse del Orden del Día; y
- IV. Las resoluciones del Comité se adoptarán por mayoría de votos de los integrantes presentes. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

**ARTÍCULO 169.-** Las sesiones, se realizarán en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz o en el lugar que autorice el Comité.

**ARTÍCULO 170.-** Los integrantes del Comité podrán solicitar, por escrito, a la Secretaría Técnica la inclusión de uno o más asuntos generales a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes. La solicitud de inclusión de asuntos generales en las sesiones ordinarias deberá realizarse con al menos tres días hábiles de anticipación a su celebración conforme la convocatoria emitida.







## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

### DEL COMITÉ MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES, (COMCA)

**ARTÍCULO 171.-** El Comité Municipal Contra las Adicciones (COMCA) de Tlalnepantla de Baz, fungirá como un Órgano Colegiado de carácter permanente, que tendrá por objeto coordinar las políticas y acciones, para atender el trastorno por consumo de sustancias psicoactivas y propiciar medidas, para facilitar la detección temprana y oportuna.

**ARTÍCULO 172.-** El Comité Municipal Contra las Adicciones (COMCA) de Tlalnepantla de Baz, estará integrado por los titulares de las siguientes Dependencias y Entidades:

- I. Una Presidencia, que será la o el Presidente Municipal Constitucional;
- II. Una Coordinación Ejecutiva, quien será la persona titular de la Dirección de Salud del SMDIF.
- III. Una Secretaría Técnica, quien será la persona titular de la Dirección del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones, o la persona que él designe; y
- IV. Las y los Vocales con derecho a voz y voto, quienes serán los titulares que se considere necesario para el correcto desarrollo del Comité, los cuales serán designados por el Ayuntamiento; y estos estarán conformados por lo menos por cuatro vocales.

**ARTÍCULO 173.-** De la suplencia de los integrantes del Comité:

- I. Por cada uno de los Titulares de las Dependencias y Entidades, antes mencionadas, podrá haber un suplente cuya designación se hará, a través, de un escrito dirigido a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva, el cual deberá ser un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona Titular.
- II. En caso de ausencia de la Presidencia y la Coordinación Ejecutiva del Comité, serán suplidos por las personas titulares de la Coordinación Ejecutiva del Comité y la persona Titular del Departamento de Atención a las Adicciones, respectivamente.

**ARTÍCULO 174.-** En los casos que así lo requiera la naturaleza de los asuntos a tratar, el Comité podrá invitar a participar en las Sesiones, con voz, pero sin voto, a autoridades del Estado, instituciones académicas, organismos públicos y privados; así como a representantes de organizaciones de la sociedad civil o personas de reconocido prestigio; orientados a prevenir, atender, rehabilitar e investigar el fenómeno del trastorno por consumo de sustancias.

**ARTÍCULO 175.-** Son funciones del Comité, las siguientes:

- I. Promover las políticas, estrategias y programas en materia de adicciones, así como promover las adecuaciones y modificaciones necesarias;





- II. Propiciar medidas para facilitar la detección temprana y atención oportuna de calidad, de los consumidores de sustancias adictivas y sus familiares;
- III. Promover el diseño de campañas preventivas, de detección temprana y su atención en las comunidades de Tlalnepantla de Baz;
- IV. Ejecutar los principios rectores de protección de la salud, mejorando los niveles individuales, familiares, sociales y económicos de las personas que sufran de alguna adicción;
- V. Crear grupos de trabajo para desarrollar temas específicos, relacionados con el objeto del Comité, a fin de proponer estrategias en materia de adicciones, referentes a la prevención, tratamiento y rehabilitación, en el consumo de sustancias adictivas;
- VI. Aprobar sus normas de organización y funcionamiento y las modificaciones inherentes a las mismas;
- VII. Participar con instituciones educativas y dependencias del sector salud, tendientes a reforzar la prevención y tratamiento del consumo de sustancias adictivas;
- VIII. Coordinarse y acordar mecanismos con las autoridades federales y estatales, acciones dirigidas a definir y fortalecer los valores de la persona, propiciando el desarrollo integral del individuo, familia y la comunidad, en beneficio de la salud pública; y
- IX. Las demás que establezcan las normas de organización y funcionamiento y que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto del Comité.

**ARTÍCULO 176.-** El Comité podrá crear los grupos de trabajo que estime convenientes, tanto de carácter permanente, como transitorio, para realizar tareas específicas relacionadas con su objeto.

**ARTÍCULO 177.-** Corresponde a los integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Firmar las actas que se levanten en las sesiones;
- III. Proponer los asuntos que se estimen deban ser sometidos a la consideración del Comité;
- IV. Proponer acciones o medidas, que tengan por objeto mejorar el funcionamiento del Comité; y
- V. Las demás que establezcan las normas de organización y funcionamiento y que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto del Comité.

**ARTÍCULO 178.-** Corresponde al Presidente del Comité:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Emitir, por sí o por conducto de la Coordinación Ejecutiva, las convocatorias del Comité;
- III. Aprobar y firmar las actas de sesiones;
- IV. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- V. Someter a la consideración de los Integrantes del Comité, el proyecto de normas de organización y funcionamiento, planes de trabajo y calendario de sesiones ordinarias, así como sus modificaciones;





- VI. Proponer a los integrantes del Comité, la creación de grupos de trabajo, transitorios o permanentes;
- VII. Solicitar a la Secretaría Técnica, informes de seguimiento de acuerdos emitidos por el Comité;
- VIII. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva, informes de seguimiento de resultados de trabajo, así como de los grupos de trabajo del Comité;
- IX. Clausurar las sesiones del Comité; y
- X. Las demás que sean necesarias para dar cumplimiento a las tareas del Comité.

**ARTÍCULO 179.-** El comité contará con una Coordinación Ejecutiva, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y notificar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité con su respectivo orden del día;
- II. Asistir a las sesiones y participar únicamente con voz;
- III. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;
- IV. Efectuar las declaratorias de resultados de votación;
- V. Rendir los informes que el Comité le solicite;
- VI. Elaborar y presentar al Comité los planes y programas de trabajo;
- VII. Elaborar y resguardar el acta original de cada sesión;
- VIII. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por el Comité;
- IX. Establecer los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar los objetivos propuestos por el Comité;
- X. Informar a la Presidencia del Comité los avances y logros, de los proyectos desarrollados en la materia, así como, de los proyectos estratégicos desarrollados en la materia; y
- XI. Las demás que sean necesarias para dar cumplimiento a las tareas del Comité.

**ARTÍCULO 180.-** El Comité contará con una Secretaría Técnica, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones del Comité en donde tendrá voz, pero no voto;
- II. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido;
- III. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- IV. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de la sesión, para la cual fue citado el Comité;
- V. Recibir las mociones del orden planteadas por los miembros del Comité y decidir la procedencia o no de las mismas;
- VI. Presentar semestralmente un informe al Comité, de actividades que permita evaluar el cumplimiento de las acciones implementadas;
- VII. Proponer al comité, la integración de grupos de trabajo;
- VIII. Realizar el control y seguimiento de las actividades de los grupos de trabajo;
- IX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales encargadas de ejercer las acciones, para la atención integral al consumo de sustancias psicoactivas en cumplimiento a los programas contra las adicciones; y



- X. Las demás que sean necesarias para dar cumplimiento a las tareas del Comité.

**ARTÍCULO 181.-** Los Vocales tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;
- II. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones de Comité;
- III. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- IV. Ejecutar las acciones y acuerdos, que les sean encomendadas, por la Presidencia del Comité;
- V. Informar al Comité, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;
- VI. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome el Comité;
- VII. Participar en los grupos de trabajo, que por materia se integren; y
- VIII. Las demás que les confiera el Comité y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 182.-** El Comité sesionará, válidamente, con la asistencia de la Presidencia y Coordinación Ejecutiva y de la mitad de los integrantes más uno:

- I. El Comité realizará sesiones ordinarias de manera trimestral, de acuerdo con el calendario que para tal efecto se expida y, en forma extraordinaria, tantas veces como sea necesario;
- II. Las convocatorias se llevarán a cabo por la Coordinación Ejecutiva, a petición de la Presidencia del Comité, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias, y con tres días hábiles de anticipación para las extraordinarias. En ambos casos, deberán acompañarse del Orden del Día y la documentación relacionada con los asuntos a tratar; y
- III. Las resoluciones del Comité, se adoptarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, y la Presidencia del Comité, tendrá voto de calidad en caso de empate.

**ARTÍCULO 183.-** Las sesiones se realizarán en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz o en el lugar que autorice el Comité.

**ARTÍCULO 184.-** Los integrantes del Comité podrán solicitar, por escrito, a la Coordinación Ejecutiva la inclusión de uno o más asuntos generales a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes. La solicitud de inclusión de asuntos generales en las sesiones ordinarias deberá realizarse con al menos tres días hábiles de anticipación a su celebración conforme la convocatoria emitida.





## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

### DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE PRIMERA INFANCIA

**ARTÍCULO 185.-** La Comisión Municipal de Primera Infancia, es el órgano colegiado encargado de, abonar a la implementación del Sistema de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y participar en la toma de decisiones, que busquen igualar las oportunidades de desarrollo de niñas y niños, desde su gestación y hasta el fin del primer ciclo de enseñanza básica, independientemente de su origen social, género, conformación de su hogar o cualquier otro factor potencial de inequidad.

**ARTÍCULO 186.-** El Comité Municipal de Primera Infancia estará conformado por:

- I. La o el Presidente Municipal Constitucional, quien fungirá como Presidente de la Comisión, quien tendrá el voto de calidad;
- II. La o el Secretario del Ayuntamiento, quien será el secretario Ejecutivo de la Comisión, con uso de voz y voto;
- III. La o el titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF, quien fungirá como Secretario (a) Técnico(a), con uso de la voz;
- IV. Una encargada o encargado de Finanzas, que será la persona titular de la Tesorería Municipal, en calidad de vocal, con uso de voz y voto;
- V. Una encargada o encargado de Seguridad Pública, que será la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o su equivalente, en calidad de vocal, con uso de voz y voto;
- VI. Una encargada o encargado de Protección Civil, que será la persona servidora pública titular de la Dirección de Protección Civil del Municipio de Tlalnepanitla de Baz, en calidad de vocal, con uso de voz y voto; y
- VII. Por lo menos cuatro Vocales más, quienes serán las y los titulares de las diferentes unidades administrativas que determine la o el Presidente de la Comisión y la normatividad aplicable, con uso de voz y voto;

**ARTÍCULO 187.-** Para su correcto funcionamiento la Comisión Municipal de Primera infancia, deberá:

- I. Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Comisión Municipal de Primera Infancia;
- II. Integrar y aprobar el calendario de sesiones;
- III. Supervisar y monitorear las acciones orientadas a constituir acciones en beneficio de los menores de 0 a 3 años;
- IV. Integrar un Informe Anual sobre las acciones y acuerdos tomados en sesión plenaria de la Comisión; y
- V. Las demás que se determinen en el mismo, así como las que establezca la normatividad aplicable;

**ARTÍCULO 188.** - La Comisión Municipal de Primera Infancia, celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral y en sesión extraordinaria cuando el asunto a tratar así lo amerite, las cuales se llevarán a cabo con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus



miembros; en forma plenaria adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará en el acta de la respectiva sesión.

### CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

#### DEL SISTEMA INTEGRAL DE CUIDADOS DE TLALNEPANTLA DE BAZ

**ARTÍCULO 189.-** El Sistema Integral de Cuidados tiene por objetivo encaminar un conjunto de políticas, a nivel municipal, para concretar una nueva organización social de los cuidados, con la finalidad de cuidar, asistir y apoyar a Niñas, Niños, Adolescentes, personas en situación de dependencia o las personas que lo requieren, así como reconocer, reducir y redistribuir el trabajo de cuidados, desde una perspectiva de derechos humanos y de género.

**ARTÍCULO 190.-** El Sistema Integral de Cuidados estará conformado por:

- I. Una Presidencia, que será la o el Presidente Municipal Constitucional o la persona servidora pública que éste designe;
- II. Una Secretaria Ejecutiva, que estará a cargo de la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF;
- III. Una Secretaria Técnica, que estará a cargo de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar del Sistema Municipal DIF;
- IV. Las y los Vocales con derecho a voz y voto, quienes serán los titulares que se considere necesario para el correcto desarrollo del Sistema, los cuales serán designados por el Ayuntamiento; y éstos estarán conformados por lo menos por cuatro vocales.

Por cada uno de los Titulares de las Dependencias y Entidades antes mencionadas, podrá haber un suplente cuya designación se hará a través de un escrito dirigido a la persona titular de la Secretaría Técnica, el cual deberá ser un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona Titular.

**ARTÍCULO 191.-** Para su correcto funcionamiento el Sistema Integral de Cuidados, deberá:

- I. Integrar sus acuerdos y resolutivos en las correspondientes actas;
- II. Impulsar y diseñar políticas públicas, proyectos y programas Municipales en materia de cuidados;
- III. Promover a nivel Municipal la difusión para una cultura solidaria de cuidados;
- IV. Fortalecer las capacidades de mujeres, niñas, hombres y niños para reconocer y valorar el trabajo de cuidados, así como ejercer su derecho a cuidarse, cuidar y ser cuidados y cuidados; y
- V. Aprobar sus normas de organización y funcionamiento y las modificaciones inherentes a las mismas;

**ARTÍCULO 192.-** El Sistema podrá crear los grupos de trabajo que estime convenientes, tanto de carácter permanente como transitorio, para realizar tareas específicas relacionadas con su objeto.





**ARTÍCULO 193.-** Corresponde a los integrantes del Sistema:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema;
- II. Firmar las actas que se levanten en las sesiones;
- III. Proponer los asuntos que se estimen deban ser sometidos a la consideración del Sistema;
- IV. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento del Sistema; y
- V. Las demás que establezcan las normas de organización y funcionamiento y que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto del Sistema.

**ARTÍCULO 194.-** El Sistema sesionará válidamente con la asistencia de la Presidencia, Secretaría Técnica y de la mitad de los integrantes más uno.

- I. El Sistema realizará sesiones ordinarias de manera trimestral, de acuerdo con el calendario que para tal efecto se expida y, en forma extraordinaria, tantas veces como sea necesario;
- II. Las convocatorias se llevarán a cabo por la Secretaría Técnica, a petición de la Presidencia del Sistema, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias, y con tres días hábiles de anticipación para las extraordinarias. En ambos casos, deberán acompañarse del Orden del Día y la documentación relacionada con los asuntos a tratar; y
- III. Las resoluciones del Sistema se adoptarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, y la Presidencia del Sistema tendrá voto de calidad en caso de empate.

#### TRANSITORIO

**ÚNICO.** - El presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, entrará en vigor el día 1 de enero de 2023, debiendo publicarse en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Por lo que después de una amplia deliberación de la Junta de Gobierno, este cuerpo colegiado acuerda:

**PRIMERO.** - Se abroga en todas sus partes el vigente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprobado en la Sesión de Instalación de la Junta de Gobierno celebrada el día 01 de enero del año dos mil veintidós, y sus posteriores actualizaciones;

**SEGUNDO.** - Se aprueba en todos sus términos la propuesta del Reglamento Interno de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el periodo 2023-2024;

**TERCERO.** - Las autoridades señaladas, ejercerán las atribuciones y funciones que en el ámbito de su competencia se les reconozcan en las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables y las que les sean delegadas y permitan la preparación y ejecución de los actos administrativos y de autoridad propios de su competencia;

**CUARTO.** - Los actos administrativos, contratos, convenios y cualquier otro documento fuente de derechos y obligaciones, formalizado o acordado al amparo de las normas y



reglamentos deberá ser reconocido, observado y en su caso formalizado por las autoridades a quienes correspondan las nuevas atribuciones;

**QUINTO.** - En tanto se autorizan las estructuras de las unidades administrativas que se contemplan en el presente reglamento interno, seguirán funcionando las anteriores, surtiendo todos sus efectos los actos y documentos de índole jurídica que se suscriban;

**SEXTO.** - Se solicita a Secretaría de la Junta de Gobierno, que, en coordinación con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México; se realicen todas las acciones legales y administrativas correspondientes, para que el presente reglamento sea publicado en la Gaceta Municipal.

Así lo acordaron por unanimidad de votos los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el día 19 de diciembre de 2022.



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,  
Estado de México 2022-2024

**C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado**

Presidente Municipal

**C. Ivette Yadira Campos Padilla**

Primera Síndica

**C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio**

Segunda Síndica

**C. Samuel Ugalde Chávez**

Primer Regidor

**C. Teresa Garduño Suárez**

Segunda Regidora

**C. Rafael Johnvany Rivera López**

Tercer Regidor

**C. Nadya de Jesús Cruz Serrano**

Cuarta Regidora

**C. Víctor Manuel Pérez Ramírez**

Quinto Regidor

**C. Verónica Liliana Rocha Vélez**

Sexta Regidora

**C. Christian Alejandro Quintana Muñoz**

Séptimo Regidor

**C. Iván Moisés Gatica López**

Octavo Regidor

**C. María de Lourdes Curiel Rocha**

Novena Regidora

**C. Mauricio Ontiveros Salgado**

Décimo Regidor

**C. Marisela Blanquet Torres**

Décima Primera Regidora

**C. Carlos Alberto Cruz Jiménez**

Décimo Segundo Regidor

**C. Edmundo Rafael Ranero Barrera**

Secretario del Ayuntamiento



[www.tlalnepantla.gob.mx](http://www.tlalnepantla.gob.mx)