



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla



Gaceta

MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Año XXXIV

Número 11 • Volumen 2

Jueves 13 de marzo de 2025

2025. "Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

Sumario

- I. Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el periodo 2025-2027.----- 2
- II. Presupuesto de Ingresos y Egresos Definitivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el ejercicio Fiscal del Año 2025. - - - 115

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



www.tlalnepantla.gob.mx

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el periodo 2025-2027



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



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

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general para todas las Subdirecciones, Coordinaciones y Áreas que conforman al 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 este Organismo; así como de las personas servidoras públicas que lo integran.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. APCE.- Al Comité Municipal de Atención a la Población en Condiciones de Emergencia;
- II. ARCO.- A los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los Datos Personales;
- III. AYUNTAMIENTO.- Al Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- IV. CASAS DE DÍA.- A las Casas de Día de las Personas Adultas Mayores;
- V. CDC.- A los Centros de Desarrollo Comunitario;
- VI. CECAIN.- Al Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad;
- VII. CENTRO PERIFÉRICO.- A todas las unidades administrativas que brindan servicios de asistencia social en el Municipio de Tlalnepantla de Baz;
- VIII. COCICOVI.- Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia;
- IX. COCASER.- Al Comité de Calidad y Seguridad del Paciente;
- X. COPACIS.- A los Consejos de Participación Ciudadana de Tlalnepantla de Baz;
- XI. CUERPO EDILICIO.- A las y los síndicos y/o regidores del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz;
- XII. CLUES.- A la Clave Única de Establecimientos de Salud;
- XIII. DIFEM.- Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- XIV. DIRECCIÓN GENERAL.- A la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;
- XV. EDUCAM.- Al Área de Educación para el Adulto Mayor;
- 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. INFOEM.- Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- XXII. ISSEMyM.- Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XXIII. IPRA.- Informe de presunta responsabilidad;
- XXIV. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- Al documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones de cada unidad administrativa, los niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. MUNICIPIO.- Al Municipio de Tlalnepantla de Baz;
- XXIX. ODS.- A los Objetivos del Desarrollo Sostenible;
- XXX. OSFEM.- Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado México;
- XXXI. PbrM.- Al Presupuesto basado en Resultados Municipal;
- XXXII. PDM.- Al Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz;
- XXXIII. PERSONA SERVIDORA PÚBLICA.- A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguna de las Subdirecciones, Coordinaciones y Áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;
- XXXIV. POA.- Al Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social;
- XXXV. PRESIDENTA (E).- A la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;
- XXXVI. PREADIC.- Al Programa de Prevención de las Adicciones;
- XXXVII. PREVI-DIF.- Al Módulo de prevención y detección de factores de riesgo que producen discapacidad;
- XXXVIII. PAE.- Al Programa Anual de Evaluación;
- XXXIX. PRISMA.- A la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM.
- XL. REGLAMENTO.- Al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XLI. SEGEMUN.- Al Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal;
- XLII. SEIEM.- A los Servicios Educativos Integrados al Estado de México;
- XLIII. SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO.- A la persona encargada de apoyar dentro de las diversas Subdirecciones, Coordinaciones y Áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, a la gestión y entrega de la información pública, así como asegurar el correcto resguardo de los datos personales que se recaben en el ejercicio de sus funciones.





- XLIV. SINNERHIAS.- Al Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Salud;
- XLV. SIPINNA.- Al Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XLVI. SIMUPINNA.- Al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XLVII. SMDIF.- Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XLVIII. SUBDIRECCIONES.- A las diferentes Subdirecciones que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;
- XLIX. SUBSISTEMAS.- A los centros periféricos de atención integral ubicados en diferentes zonas, consideradas de atención prioritaria en el municipio;
 - L. TITULAR.- A la persona servidora pública responsable o que se encuentra a cargo de alguna de las Subdirecciones, Coordinaciones y Áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;
 - LI. UBRIS.- A las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social;
 - LII. UIPPE.- Al Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
 - LIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Se refiere a las Subdirecciones, Coordinaciones y Áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

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 Público 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 Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; el Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz; así como los demás ordenamientos y disposiciones legales y administrativas aplicables.

Respetando y promoviendo en todo momento los principios generales aplicables, para salvaguardar los derechos humanos y las libertades fundamentales de las personas, en general, de las que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

Artículo 5.- El SMDIF conducirá sus servicios y acciones en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el presente Reglamento, el PDM, los Programas Anuales respectivos y demás normatividad aplicable.

Artículo 6.- Se consideran personas beneficiarias de los programas, acciones y servicios de asistencia e inclusión social del SMDIF de manera prioritaria y sin distinción de orden:

- I. Las niñas, niños y adolescentes;
- II. Las mujeres y hombres en situación de vulnerabilidad;





- III. Las personas en situación de vulnerabilidad;
- IV. Las personas adultas mayores;
- V. Las personas con discapacidad;
- VI. Las personas con adicciones, alcoholismo y fármaco dependientes;
- VII. Las personas afectadas por desastres naturales;
- VIII. Las personas víctimas de violencia; y
- IX. Las personas en condición de pobreza o en estado de vulnerabilidad.

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.

También, participará y colaborará en las acciones y programas que impulse el Gobierno Municipal, que tenga vinculación con los programas y las acciones que ejecute el Organismo.

Artículo 8.- Las personas servidoras públicas que integren las Subdirecciones, Coordinaciones, Áreas y demás unidades administrativas que brindan 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.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN DEL SMDIF

Artículo 9.- Son Órganos Superiores del SMDIF:

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

Artículo 10.- 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 11.- La Junta de Gobierno, es el Órgano Colegiado de máxima decisión, sus determinaciones serán obligatorias para las personas titulares de la Presidencia, Dirección General, las Subdirecciones, Coordinaciones, Áreas y demás unidades administrativas que conforman la estructura orgánica, así como para todas las personas servidoras públicas adscritas o comisionadas al SMDIF.





La Junta de Gobierno 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 (a), un Secretario (a), un Tesorero(a) y cuatro Vocales.

La persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, quien también fungirá como la o el Presidente del SMDIF, será nombrado por el Presidente Municipal Constitucional; lo mismo para la persona titular de la Secretaría, 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, quien fungirá como Oficial Mayor del SMDIF, los cuatro vocales serán: un integrante del Cuerpo Edilicio, dos personas servidoras públicas municipales y la persona titular de la Consejería Jurídica del SMDIF.

Para el caso de las y los integrantes del cuerpo edilicio y las personas servidoras públicas 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 Constitucional.

Artículo 12.- 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 de Gobierno, quien será suplido en todo momento por la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno.

Artículo 13.- Los cargos de los miembros de la Junta de Gobierno del SMDIF serán honoríficos.

Artículo 14.- La Junta de Gobierno podrá integrar comités técnicos para el estudio de asuntos específicos, en materia asistencial o de inclusión social cuando así lo considere conveniente.

Artículo 15.- Corresponde a la Junta de Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al SMDIF con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidencia de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los convenios que celebre el SMDIF para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del SMDIF, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de 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 el presupuesto, 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 ofrecen las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- VII. Otorgar a personas o instituciones, Poder General o Especial para representar al SMDIF;
- VIII. Proponer convenios de coordinación con dependencias o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;





- IX. Aprobar, ratificar y tomar protesta de los nombramientos de las personas titulares de las Subdirecciones del SMDIF con categoría de Subdirección, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Fomentar, en el ámbito de la competencia particular de los miembros de la Junta de Gobierno, la participación ciudadana y apoyo a las organizaciones o asociaciones civiles formalmente constituidas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social o atención a grupos vulnerables del municipio;
- XI. Autorizar la contratación de créditos; así como la aceptación de herencias, legados o donaciones y demás liberalidades, cuando estas sean condicionadas o se refieran a bienes en 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 de Gobierno, todos aquellos acuerdos que, a petición y aceptación de la mayoría de las y los miembros de la propia Junta, así lo soliciten; y
- XIV. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF y se otorguen conforme a otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN PRIMERA DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

Artículo 16.- Corresponde a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno, a través de la Secretaría;
- II. Presidir y dirigir las sesiones de la Junta de Gobierno con base al orden del día aprobado;
- III. Declarar la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- IV. Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- V. Solicitar el análisis, discusión y en su caso, aprobación de los puntos y asuntos generales que conformen al orden del día aprobado;
- VI. Emitir su voto de calidad, en caso de empate durante las votaciones de la Junta de Gobierno;
- VII. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- VIII. Someter a votación de la Junta de Gobierno, la autorización para que las personas titulares de las Subdirecciones, Coordinaciones y/o Áreas efectúen exposiciones de motivos o desarrollos de puntos o temas aprobados en el orden del día;
- IX. Aprobar y firmar las actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- X. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- XI. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite; así como el informe anual de actividades;
- XII. Habilitar días y horas inhábiles para dar cumplimiento a los objetivos del SMDIF;
- XIII. Clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno; y
- XIV. 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 17.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- 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, dando seguimiento puntal a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- IV. Elaborar y notificar previa instrucción de la Presidencia de la Junta de Gobierno, la convocatoria correspondiente, con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno en los términos del presente Reglamento;
- V. Registrar la asistencia de las y los miembros 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 convocada la Junta de Gobierno;
- VIII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;
- IX. Recibir y dar atención a las solicitudes de celebración de sesiones extraordinarias que le hagan llegar las y los miembros de la Junta de Gobierno, informando a la Presidencia sobre las mismas;
- X. Recibir las mociones del orden planteadas por los miembros de la Junta de Gobierno y determinar la procedencia o no de las mismas;
- XI. Efectuar las declaratorias de resultados de votación;
- XII. Informar a la Junta de Gobierno sobre el estado que guardan los asuntos que le sean solicitados; y
- XIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.- 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 el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Coadyuvar en la integración del resguardo digital de las actas de la Junta de Gobierno, procurando siempre su publicidad;
- V. Coadyuvar en el registro y seguimiento puntal de los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno;
- VI. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de las certificaciones de los puntos de acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VII. En ausencia de la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, fungir como su suplente; y
- VIII. 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 19.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- III. Proponer los puntos que estime pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno, todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- V. Ejecutar las acciones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
- VI. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, un informe de la situación contable, financiera y patrimonial del Organismo;
- VII. Administrar los recursos que integran el patrimonio del Organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- IX. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que le sean remitido;
- X. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), así como, atender en tiempo y forma las solicitudes de información que este requiera;
- XI. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno o cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- XII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse ante el OSFEM; y
- XIII. Las demás que le confieran el Presidente (a) de la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LAS Y LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

Artículo 20.- Son atribuciones y obligaciones de las y los Vocales de la Junta de Gobierno:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, conforme a la calendarización aprobada;
- III. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos para la celebración de cada Junta de Gobierno;
- IV. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
- V. Informar a la Junta de Gobierno el estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados;
- VI. Firmar las actas y acuerdos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- VII. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y





VIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables

SECCIÓN QUINTA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 21.- La Junta de Gobierno deliberará los asuntos de su competencia a través de sesiones, las cuales se clasifican en:

- I. Sesiones ordinarias; aquellas que se realizan, de manera bimestral y cuyo propósito principal es tratar asuntos relativos a la administración, a los programas y a los servicios prestados por el propio Sistema Municipal, o bien, aquellos que considere la Junta de Gobierno incluir, a propuesta de la mayoría de sus miembros;
- II. Sesiones extraordinarias; aquellas que se lleven a cabo, a petición de la Presidencia de la Junta de Gobierno o, a petición de al menos tres cuartas partes de sus miembros; su propósito principal es tratar asuntos de urgente resolución o cuando haya término legal para ello; y
- III. Sesiones solemnes; son aquellas que se llevarán a cabo para la rendición de informes de la Presidencia de la Junta de Gobierno, sobre el estado que guarda el Organismo, o bien, cuando acudan a la sesión, personas e invitados distinguidos.

Artículo 22.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se realizarán en la Sala de Juntas de la Presidencia del SMDIF o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

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;
- II. Presentación y toma de protesta de la persona Titular de la Presidencia y la Dirección General del SMDIF, a cargo de la o el Presidente Municipal Constitucional;
- III. Presentación de las y los vocales de la Junta de Gobierno por parte 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;
- VIII. Asuntos generales; y
- IX. Clausura de la sesión.

Artículo 24.- La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria, por lo menos, una vez cada dos meses, en el día que previamente se establezca mediante un calendario autorizado a más tardar la última semana del mes de enero del ejercicio fiscal en curso. Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas por la persona





titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, cuando así lo solicite la Presidencia conforme el calendario establecido.

Artículo 25.- Son sesiones extraordinarias las que se celebren cuando algún asunto por su naturaleza o urgencia lo requiera. Estas se celebrarán cuando así lo solicite la Presidencia de la Junta de Gobierno o a solicitud de la mayoría de sus miembros.

Las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas por la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno cuando así lo solicite la Presidencia.

Artículo 26.- Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito y con al menos dos días hábiles de anticipación a su celebración.

Artículo 27.- Las sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito y con al menos un día hábil de anticipación a su celebración.

Artículo 28.- Las y los miembros 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 29.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que formen parte del orden del día, sin que exista posibilidad de plantear asuntos generales.

Artículo 30.- Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus miembros, entre los que deberán estar la persona titular de la Presidencia y la Secretaría, o quien legalmente sean sus suplentes.

Artículo 31.- Las y los miembros de la Junta de Gobierno deberán asistir personalmente, o enviar a su suplente debidamente notificado a las sesiones ordinarias o extraordinarias en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

Al no existir quórum legal dentro del tiempo de tolerancia estipulado, la Presidencia de la Junta de Gobierno suspenderá la sesión, convocando por escrito a una nueva conforme a la siguiente fórmula:

En caso de que la sesión sea suspendida conforme las incidencias señaladas en el artículo 33 del presente Reglamento, esta podrá ser convocada con un día hábil de anticipación, sin importar que la sesión haya sido ordinaria llevando el mismo orden numérico de la sesión que fue suspendida.

En caso de que la sesión suspendida sea extraordinaria, de igual forma, se respetará el orden numérico de la misma o puede, si el calendario lo permite, convocarse como sesión ordinaria en los términos del artículo 26 del presente Reglamento.

Artículo 32.- Las resoluciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros presentes.





Artículo 33.- La Presidencia de la Junta de Gobierno podrá suspender o diferir las sesiones por las siguientes causas:

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

Artículo 34.- Las sesiones ordinarias se desarrollarán en estricto apego al orden del día, con forme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia, certificación y declaración del quórum legal;
- II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
 - a. Lectura y aprobación del acta de la sesión o de sesiones anteriores con posible dispensa de lectura;
 - b. Desahogo de los puntos a tratar;
- III. Asuntos generales; y
- IV. Clausura.

En la celebración de sesiones extraordinarias se realizará el mismo procedimiento, sin la inclusión y desarrollo de asuntos generales.

Artículo 35.- Las votaciones en las sesiones de la Junta de Gobierno se llevarán a cabo de manera económica y consistirá en levantar la mano cuando la Secretaría de la Junta de Gobierno pregunte por el sentido de la votación pudiendo ser este a favor, en contra y en abstención.

Artículo 36.- Las sesiones podrán llevarse a cabo de forma presencial o a través de herramientas tecnológicas de forma virtual, cuando así sea requerida; la Secretaría de la Junta de Gobierno levantará un acta en donde se asentará el desarrollo de la sesión y los acuerdos tomados por sus miembros. El acta producto de cada sesión deberá validarse con la firma autógrafa de cada miembro de la Junta de Gobierno, o sus suplentes, que estuvieron presentes en esa sesión.

Artículo 37.- El acta que se refiere el artículo anterior, deberá contener al menos lo siguiente:

- I. El número progresivo que corresponda a la sesión;
- II. La indicación acerca de si se trata de una sesión ordinaria, extraordinaria, solemne o de instalación;
- III. Fecha y hora de inicio de la sesión;
- IV. Lista de asistencia;
- V. Los acuerdos que se hubieren tomado por cada punto desahogado;
- VI. La hora de término de la sesión; y
- VII. En su caso, los anexos y documentos relacionados con los temas tratados en la sesión.





Artículo 38.- En las sesiones de la Junta de Gobierno podrá participar la o el Presidente Municipal Constitucional, en calidad de "Invitado Especial", con derecho a voz pero sin voto, quien también deberá firmar el acta de la sesión correspondiente.

Artículo 39.- Para la explicación o aclaración de algún punto del orden del día, la Junta de Gobierno podrá sesionar con las y los invitados que para tal efecto determine el Órgano, quien tendrán derecho a voz, pero no a voto, y sólo podrán permanecer en el lugar de la celebración de la Junta de Gobierno para el desahogo del punto del orden del día para el cual fueron invitados, debiendo retirarse de la sesión en asuntos ajenos al tema de su competencia.

SECCIÓN SEXTA DE LAS INASISTENCIAS A LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 40.- La inasistencia de alguno de los miembros de la Junta de Gobierno debe comunicarse a la Secretaría de la Junta de Gobierno, con un día de anticipación previo a la celebración de la sesión ordinaria, y tres horas, en caso de sesión extraordinaria.

Artículo 41.- La falta o inasistencia a dos sesiones consecutivas, sin justificación alguna en los términos del Artículo 40 del presente Reglamento, por parte de las y 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 CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF

Artículo 42.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, este contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Presidencia del SMDIF;
- II. Dirección General;
- III. Órgano Interno de Control;
- IV. Secretaría Técnica;
- V. Consejería Jurídica;
- VI. Oficialía Mayor;
- VII. Subdirección de Subsistemas;
- VIII. Subdirección de Casa de Día de las Personas Adultas Mayores;
- IX. Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar;
- X. Subdirección Médica;
- XI. Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores;
- XII. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XIII. Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos;
- XIV. Coordinación de Pacto por la Primera Infancia;
- XV. Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados;





- XVI. Coordinación de Sistemas; y
- XVII. Coordinación de Control de Gestión.

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.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA SUBDIRECCIONES, COORDINACIONES Y ÁREAS

Artículo 43.- Al frente de cada Subdirección, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica, Procuraduría, Coordinación y Área habrá una persona titular, quienes para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliarán de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

El nombramiento y remoción de las personas titulares de las Subdirecciones, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica y Procuradurías, serán autorizados por la Junta de Gobierno a propuesta de la o el Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 44.- Las Subdirecciones, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica, Procuradurías y Coordinaciones contarán a su vez con las Áreas y Unidades Administrativas necesarias para su buen funcionamiento, cuyos responsables serán nombrados y removidos por la Presidencia y la Dirección General conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 45.- A las Subdirecciones, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica, Procuradurías y Coordinaciones corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

Artículo 46.- Corresponde a las personas titulares de las Subdirecciones, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica, Procuradurías y Coordinaciones las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Administrar los recursos humanos y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- II. 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;
- III. Verificar que la planeación y programación de las Áreas y las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;
- IV. 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 Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);





- V. Acordar con su superior inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- VI. 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;
- VII. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, el Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica y Procuradurías, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. 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;
- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuradurías, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica y Secretaría Técnica el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las Áreas y las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General para el seguimiento programático - presupuestal;
- XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a los Entes responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Oficialía Mayor y Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las Áreas y las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de las Áreas a su cargo, de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Proponer a la Oficialía Mayor las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y 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;
- XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Oficialía Mayor, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XXI. Presentar la información necesaria y que sea requerida para la operación del SEGEMUN ante la Secretaría Técnica;
- XXII. Informar al DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de las Áreas a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXIII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;





- XXIV. Constituir y mantener actualizados sus expedientes conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXVI. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Preparar y enviar oportunamente la documentación a la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales que le sea requerida mediante las solicitudes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIX. Alimentar y actualizar en la plataforma que designe el INFOEM, las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas que establece la Ley en la materia;
- XXX. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XXXI. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXXII. Gestionar, ante la Oficialía Mayor, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXIII. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXIV. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXV. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXVI. Dar aviso por escrito a la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXVII. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento a su cargo;
- XXXVIII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- XXXIX. Informar sobre la gestión de cualquier donación, en especie o financiera, que realice a la Presidencia, a través del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
 - XL. Identificar espacios de oportunidad, mismos que deberán ser notificados a la Presidencia a efecto de analizar posibles fuentes de financiamiento externo o atención a través del Voluntariado y el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
 - XLI. 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, y
 - XLII. Las demás que establezca su superior jerárquico inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 47.- Las Subdirecciones, Coordinaciones, Áreas y unidades administrativas que conforman el SMDIF, definidas en el presente Reglamento son responsables del manejo directo de los recursos financieros, materiales, bienes muebles e inmuebles para su buen uso y control; así como la administración de los recursos humanos, conforme a los objetivos del SMDIF y normatividad aplicable, de no ser así, las personas titulares asumirán la responsabilidad legal administrativa que ello conlleva y se dará vista al Órgano Interno de Control para su atención correspondiente.





Las unidades administrativas que reciban o recauden ingresos deberán enterarlo a la Oficialía Mayor de manera oportuna, conforme lo señalado en el presente Reglamento.

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO PRIMERO DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

Artículo 48.- La persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno del SMDIF fungirá a su vez como titular de la Presidencia del SMDIF, siendo ambos cargos honoríficos.

Artículo 49.- Son atribuciones y obligaciones de la Presidencia, las siguientes:

- I. Dirigir e instruir el trabajo de las en las Subdirecciones, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica, Procuradurías y Coordinaciones a través de la Dirección General;
- II. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, funciones, labores sociales y asistenciales del SMDIF;
- III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno;
- IV. Convocar y dictar acuerdos colectivos o individuales con las Subdirecciones, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica Y Procuradurías para el mejor funcionamiento del SMDIF, en coordinación con la Dirección General;
- V. Presidir el Voluntariado, o en todo caso, nombrar a su titular;
- VI. Acordar con el Voluntariado y dar seguimiento a los programas de trabajo y acciones que realice;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento y sus modificaciones, los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como la modificación de la organización general del SMDIF;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- IX. Celebrar los convenios necesarios con las organizaciones de la sociedad civil, dependencias gubernamentales y/o entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- X. Otorgar poder general o especial en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- XI. Acordar, previo trabajo del Área Financiera y el Área de la UIPPE, con las Subdirecciones, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica y Procuradurías, los proyectos de presupuesto de cada Área y Unidad Administrativa y sus modificaciones;
- XII. Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno el presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales;
- XIII. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XIV. Mantener estrecha comunicación y coordinación con la Dirección General, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades de asistencia social del SMDIF;
- XV. Conducir las relaciones laborales del SMDIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XVII. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que ejecute el SMDIF;
- XVIII. Solicitar los informes que se requiera por las Subdirecciones, Coordinaciones y Áreas del SMDIF;
- XIX. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF;
- XX. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XXI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes de SMDIF;





- XXII. Someter a consideración de la Junta de Gobierno las propuestas de modificación y/o actualización a las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo, que ofrece el SMDIF, y que previamente han sido validadas por la Dirección General y la Oficialía Mayor;
- XXIII. Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen al cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- XXIV. Verificar y firmar la emisión de Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Firmar, conjuntamente con la Dirección General, los nombramientos de las personas servidoras públicos aprobados por la Junta de Gobierno;
- XXVI. Firmar, conjuntamente con la Dirección General, los nombramientos de las personas servidoras públicos que no están reservados a la Junta de Gobierno;
- XXVII. Autorizar y firmar, en conjunto con la Dirección General y la Oficialía Mayor, los movimientos de alta del personal del SMDIF;
- XXVIII. Autorizar y firmar, en conjunto con la Dirección General, las credenciales del personal del SMDIF;
- XXIX. 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 justifique, ya sea a solicitud de los beneficiarios o en jornadas, giras y eventos donde participe el SMDIF mediante la expedición de los subsidios correspondientes;
- XXX. Autorizar en conjunto con la Dirección General, la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio; y
- XXXI. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran la Presidencia Municipal Constitucional, la Junta de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 50.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Presidencia contará con los siguientes Organismos y Unidades Administrativas:

- I. Voluntariado;
- II. Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos; y
- III. Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.

SECCIÓN PRIMERA DEL VOLUNTARIADO

Artículo 51.- El Voluntariado es una expresión de altruismo y participación ciudadana, el cual coadyuvará con acciones específicas en los programas sociales y asistenciales del SMDIF.

Artículo 52.- El Voluntariado será presidido por la persona titular de la Presidencia, o en todo caso, será la persona que para tales efectos esta designe, y su cargo será honorífico.

Artículo 53.- El Voluntariado no podrá recibir presupuesto público, por lo que deberá generar, gestionar y captar sus propios recursos, para destinarlos hacia las necesidades de la población en estado de vulnerabilidad y en apoyo a las acciones del SMDIF.

Artículo 54.- Son atribuciones y obligaciones del Voluntariado del SMDIF, las siguientes:





- I. Conformar un grupo de personas voluntarias que sin percibir remuneración, retribución, emolumento y/o compensación alguna en el desempeño de algún cargo o función dentro del Voluntariado, decidan participar y apoyar de acuerdo a sus posibilidades, en beneficio de grupos en estado de vulnerabilidad;
- II. Realizar eventos de recaudación de fondos y aplicarlos en los programas y proyectos que realiza el SMDIF;
- III. En coordinación con la Presidencia, acordar su programa anual de trabajo, así como las acciones específicas que realizará el Voluntariado;
- IV. Previa autorización de la Presidencia y visto bueno de la Dirección General, realizar acciones en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF, para el fortalecimiento de sus programas y proyectos sociales y asistenciales;
- V. Apoyar a la Presidencia en la coordinación de acciones con los diferentes sectores gubernamentales y no gubernamentales, para beneficio de la población afectada por casos de desastre;
- VI. Promover en coordinación con el sector público, social y privado la donación en especie de diversos productos, y entregarlos o comercializarlos en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
- VII. En coordinación con el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, planear, organizar y ejecutar acciones para la gestión de donativos y la recaudación de fondos;
- VIII. En coordinación con el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, planear, organizar y ejecutar acciones de asistencia social;
- IX. Mantener comunicación permanente con la Presidencia para establecer y acordar la gestión de donaciones y apoyos para la población en estado de vulnerabilidad;
- X. Apoyar en los eventos que realice el SMDIF con motivo de preservar las tradiciones populares y para brindar apoyo a personas en estado de vulnerabilidad;
- XI. Registrar y llevar el control de los donativos en especie o en efectivo que gestiona el Voluntariado;
- XII. Informar a la Presidencia sobre la recaudación o gestión de fondos y donaciones obtenidas por el Voluntariado; y
- XIII. Las demás que determine el titular de la Presidencia del Voluntariado en el ámbito de sus atribuciones o de la normatividad aplicable.

Artículo 55. La organización, administración y funcionamiento del Voluntariado será aquella que el titular de la Presidencia del Voluntariado determine, en apego a las disposiciones jurídicas que establezca el DIFEM.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS

Artículo 56.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos, las siguientes:

- I. Planear, diseñar, coordinar y generar programas de promoción, difusión y comunicación social, así como desarrollar estrategias y acciones orientadas a promocionar entre la población los servicios de asistencia social del SMDIF;
- II. Difundir la imagen institucional del SMDIF y su uso en los documentos oficiales, definiendo los elementos técnicos y las políticas aplicables al SMDIF;





- III. Vigilar la correcta aplicación y difusión de la imagen institucional autorizada;
- IV. Integrar y 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. Elaborar la estrategia de comunicación social y digital, para dar a conocer los programas y proyectos en materia de asistencia social del SMDIF;
- VI. Garantizar que la difusión de los servicios y acciones del SMDIF no incluyan estereotipos sexistas, intolerantes y/o discriminatorios;
- VII. Dirigir las actividades de cobertura e información de los actos, ceremonias, jornadas, giras y eventos del SMDIF;
- VIII. Cubrir los eventos, programas, cursos, conferencias y/o actividades que se lleven a cabo en o para el SMDIF, con el fin de proyectarlos y difundirlos a la población del municipio y/o usuarios;
- IX. Dar seguimiento a las publicaciones en los diversos medios de comunicación sobre el SMDIF, para analizar y evaluar su contenido e informar a la Presidencia;
- X. Elaborar los discursos institucionales y boletines de las diversas unidades administrativas, que se publicarán en medios sociales;
- XI. Coordinar los trabajos para la difusión de los informes de actividades del SMDIF;
- XII. Integrar una estrategia para el desarrollo de elementos inclusivos, como el sistema Braille, en los documentos y comunicados oficiales que genere el SMDIF;
- XIII. Establecer relaciones con las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, para crear vínculos de comunicación social; y
- XIV. Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que determine la normatividad aplicable.

Artículo 57.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Área de Comunicación Digital; y
- II. Área de Giras y Eventos.

SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Artículo 58.- Son atribuciones y obligaciones del Área 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 y en las redes sociales oficiales;
- III. Diseñar la imagen institucional del SMDIF;
- IV. Integrar la estrategia del SMDIF, para el diseño y aplicación de elementos inclusivos en los medios digitales del SMDIF;
- V. Llevar a cabo la conceptualización y creación de artes para publicaciones, historias y transmisiones en vivo en las diferentes plataformas de redes sociales;





- VI. Realizar la edición de fotografía, así como adaptación en distintos formatos, para uso en medios digitales, medios impresos y redes sociales;
- VII. Realizar la toma y postproducción de spots de video, así como optimización para distintos formatos en las plataformas de redes sociales, espectaculares y medios digitales;
- VIII. Realizar la redacción de textos para las publicaciones en medios digitales;
- IX. Llevar el monitoreo de la interacción y actividad de comentarios en las redes sociales, realizando el seguimiento a través de respuestas de los mismos, así como la canalización de peticiones, comentarios y quejas, para su atención por las unidades administrativas correspondientes;
- X. Elaborar los reportes que le sean requeridos en el ámbito de sus atribuciones; y
- XI. Las demás que establezca la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones o que determine la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE GIRAS Y EVENTOS

Artículo 59.- Son atribuciones y obligaciones del Área de Giras y Eventos, las siguientes:

- I. 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;
- II. Apoyar en la logística, supervisión y gestión de insumos necesarios para la mejor realización de eventos, giras o jornadas del SMDIF;
- III. Generar un calendario anual de eventos, conforme la planeación anual de los mismos expresada por las unidades administrativas del SMDIF, a efecto de identificar con antelación los requerimientos logísticos de los mismos y enterar de ello a la Presidencia;
- IV. Gestionar los insumos necesarios para realización de las giras, eventos y jornadas programadas;
- V. Supervisar las condiciones de seguridad para realizar las giras, eventos y jornadas del SMDIF;
- VI. Proponer alternativas de solución ante eventuales situaciones que pongan en riesgo la celebración de un evento, gira o jornada del SMDIF;
- VII. Establecer un sistema de evaluación y seguimiento que permita la mejora continua en los eventos, giras o jornadas a realizar;
- VIII. Coadyuvar en la logística para la realización de jornadas médico-asistenciales, en conjunto con la Subdirección Médica;
- IX. Llevar a cabo la evaluación técnica y análisis del lugar propuesto para la celebración del evento, gira o jornada mediante una pre-gira;
- X. Verificar que la unidad administrativa responsable del evento, gira o jornada, cuente con los insumos y recursos necesarios para la realización de los mismos, y en caso de ser insuficientes o inexistentes notificarlo a la Dirección General;
- XI. Validar el orden del día y/o el programa a desarrollar propuesto por la unidad administrativa responsable, en los eventos que son organizados por el SMDIF;
- XII. Solicitar a la unidad administrativa responsable del evento, gira o jornada, la información necesaria para asistir a la Presidencia y/o Dirección General en su participación;





- XIII. Mantener contacto permanente y directo con autoridades municipales y auxiliares para coordinar la asistencia de invitados y realización de eventos del SMDIF; y
- XIV. Las demás que establezca la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO DEL ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 60.- Son atribuciones y obligaciones del Área 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;
- 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 Oficialía Mayor, 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 gestionadas por las unidades administrativas del SMDIF;
- XII. Gestionar de manera directa ante la Oficialía Mayor, 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;
- XIII. Apoyar a las unidades administrativas, que requieran acciones específicas para la procuración de fondos, previo visto bueno de la Presidencia;
- XIV. Establecer una comunicación constante con las Subdirecciones, Coordinaciones y Áreas, para identificar necesidades para la procuración de fondos eficaz;
- XV. Conformar un directorio de instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al SMDIF con donaciones;
- XVI. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas por el SMDIF;
- XVII. Dar conocimiento a Presidencia del propósito, uso o destino, que se le deberá dar a la donación cuando el donante así lo requiera;





- XVIII. Implementar mecanismos de control interno para el adecuado resguardo de las donaciones recibidas por el SMDIF;
- XIX. Expedir las Constancias de Cumplimiento de Objeto Social, con la previa validación de la Consejería Jurídica, a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil Organizada que brinde atención a grupos vulnerables y que estén formalmente constituidas;
- XX. Gestionar el otorgamiento de ayudas funcionales o apoyos sociales para personas en estado de vulnerabilidad social;
- XXI. 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;
- XXII. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de los beneficiarios de asistencia social, así como el respectivo padrón de beneficiarios;
- XXIII. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la ejecución de la política de asistencia social del SMDIF;
- XXIV. 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 Oficialía Mayor, y serán destinados para fines de asistencia social;
- XXV. 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;
- XXVI. Supervisar la atención y el seguimiento a las peticiones de los habitantes en zonas de alta y muy alta marginación; y
- XXVII. Las demás que establezca la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 61.- El SMDIF, como Organismo Descentralizado y con autonomía de gestión, deberá contar con un titular de la Dirección General, quien será nombrado por el Presidente Municipal Constitucional, mismo que deberá tomarle protesta ante la Junta de Gobierno.

Artículo 62.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección General, 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. En coordinación con la Oficialía Mayor y la Secretaría Técnica, ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados;
- VI. Firmar, conjuntamente con la Presidencia, los nombramientos de las personas servidoras públicas que no están reservados a la Junta de Gobierno;





- VII. Firmar, conjuntamente con la Presidencia, los nombramientos de las personas servidoras públicos aprobados por la Junta de Gobierno;
- VIII. Designar al Enlace de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política interna de mejora regulatoria del SMDIF, el cual tendrá las siguientes atribuciones:
 - a. Impulsar Procesos de Calidad Regulatoria en el SMDIF;
 - b. Desempeñar las tareas de Secretario Técnico del Comité Interno;
 - c. Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;
 - d. Dar cumplimiento a lo establecido en la legislación aplicable, a través del uso de las herramientas de política pública de Mejora Regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación;
 - e. Remitir a la Dependencia encargada de las funciones en materia de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, las actas de las sesiones efectuadas por el Comité Interno;
 - f. Promover la realización de sesiones de trabajo en conjunto con las unidades administrativas del SMDIF, a efecto de agilizar la elaboración de sus programas, proyectos de regulación y análisis de impacto regulatorios respectivos; y
 - g. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables
- 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 Área 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 los mismos;
- XII. Acordar con la Presidencia los proyectos de presupuesto de las Subdirecciones, Coordinaciones y Áreas 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 Constitucional y los provenientes de instancias públicas y privadas dirigidos al SMDIF y canalizarlos para su atención, ejecución y gestión;
- 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 Subdirecciones, Coordinaciones y/o Áreas, 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. 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;
- XXII. Revisar y validar en coordinación con la Oficialía Mayor 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;
- XXIII. Autorizar en conjunto con la Presidencia, la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio; y
- XXIV. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno y la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 63.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Dirección General del SMDIF contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Órgano Interno de Control;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Consejería Jurídica;
- IV. Oficialía Mayor;
- V. Subdirección de Subsistemas;
- VI. Subdirección de Casa de Día de las Personas Adultas Mayores;
- VII. Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar;
- VIII. Subdirección Médica;
- IX. Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores;
- X. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XI. Coordinación de Pacto por la Primera Infancia;
- XII. Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados;
- XIII. Coordinación de Sistemas;
- XIV. Coordinación de Control de Gestión;
- XV. Área de Transparencia y Protección de Datos Personales; y
- XVI. Área Coordinadora de Archivo

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 64.- 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 65.- La persona titular del Órgano Interno de Control será el superior jerárquico de las personas titulares de las Áreas 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 de la Dirección General y/o en apego a la normatividad aplicable.

Artículo 66.- De conformidad con las atribuciones que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables, sus atribuciones y obligaciones, son las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las personas servidoras públicas 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 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. 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;
- VIII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública, por parte de los contratantes, 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;
- IX. Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del SMDIF;
 - X. Designar a una persona servidora pública adscrita al Órgano Interno de Control, para que atienda y participe en los actos de entrega y recepción;
 - XI. Verificar la puntualidad en la entrega de los informes mensuales remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente;
 - XII. Supervisar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable;
 - XIII. Instruir el seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Área de Auditoría o instancias de fiscalización;
 - XIV. 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;
 - XV. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;
 - XVI. Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponda en el ámbito de su competencia;





- XVII. Vigilar y hacer cumplir que las personas servidoras públicos adscritos 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;
- XVIII. Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes;
- XIX. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de las personas servidoras públicas del SMDIF, así como de particulares vinculados con faltas administrativas que contengan posibles conflictos de interés de las personas servidoras públicas del SMDIF y turnarlos al Área de Investigación;
- XX. 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 las personas servidoras públicas. 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;
- XXI. Exhortar a las personas servidoras públicas del SMDIF para que presenten la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de manera anual, así como la Declaración de Intereses por inicio, conclusión y su actualización anual en el mes de mayo;
- XXII. Supervisar que se mantenga actualizado 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;
- XXIII. Promover la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en las unidades administrativas 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;
- XXIV. Supervisar la correcta aplicación de los Manual de Procedimientos, Organizacional y el Reglamento Interno, por parte de todas y todas las personas servidoras públicas del SMDIF;
- XXV. 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;
- XXVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XXVII. Orientar a las Subdirecciones, Áreas y unidades administrativas del SMDIF, en el adecuado desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor del presente Reglamento;
- XXIX. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega recepción;
- XXX. Derivado de los actos de entrega recepción en los que se presuma daños al erario público, será facultad de la persona Titular del Órgano Interno de Control, allegarse de la documentación soporte y dar vista a la autoridad competente;
- XXXI. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del Órgano Interno de Control;





- XXXII. Impulsar la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas del SMDIF en materia de responsabilidad administrativa de las y los Servidores Públicos;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Aplicar las medidas de apremio y disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXXVI. Coordinar las auditorías de desempeño para verificar el cumplimiento de las metas programadas en el PbrM;
- XXXVII. Participar y dar seguimiento en coordinación con el Área de 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 del SMDIF;
- XXXVIII. Instalar y dar seguimiento a las sesiones bimestrales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- XXXIX. Integrar las actas originales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, procurando siempre su publicidad;
 - XL. Emitir las bases para los trabajos del levantamiento físico de los bienes muebles del SMDIF; y
 - XLI. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 67.- Para la correcta aplicación de sus funciones y atribuciones, el Órgano Interno de Control contará con las siguientes Unidades Administrativas:

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

SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE AUDITORÍA

Artículo 68.- El Área de Auditoría contará con una persona 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 y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría 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 al 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 Subdirecciones, Coordinaciones y Áreas que integran el SMDIF y requerir de las instancias competentes la aplicación de disposiciones complementarias;
- 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 con venios 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 coadyuvan al eficiente control y transparencia en la recaudación de los ingresos captados por el SMDIF;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM;
- 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 auditoría 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 del COCIOMI;
- XVII. Realizar el seguimiento y auditoría de las metas programadas que sean presentadas en estado crítico en el SEGEMUN que integra el Área de la UIPPE del SMDIF;
- XVIII. Supervisar una vez por semestre la realización del inventario del Almacén General del SMDIF;
- XIX. Dar seguimiento al proceso de observaciones y aclaraciones de los actos de entrega-recepción que sean competencia del Órgano Interno de Control, en términos de los lineamientos legales aplicables; en caso de detectar irregularidades, se procederá en términos de la normatividad correspondiente;
- XX. Remitir al Área de Investigación, el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas y
- XXI. Las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 69.- El Área de Investigación contará con autonomía técnica de sus determinaciones y estará a cargo de una persona 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 y obligaciones:

- I. Investigar denuncias de oficio, 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 públicos, ex personas servidoras públicos del SMDIF y particulares;
- II. Valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de las personas servidoras públicas del SMDIF y/o de particulares por conductas sancionables;
- III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- IV. Requerir la información y documentación a las Subdirecciones, Coordinaciones y Áreas del SMDIF, o cualquiera otra autoridad externa, a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación;
- VI. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- VII. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los estrados del Órgano Interno de Control;
- VIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al Área de Substanciación y Resolución por faltas administrativas no graves o graves;
- IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
- X. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XI. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XII. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte del Área de Substanciación y Resolución;
- XIII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Área de Investigación;
- XIV. Solicitar al Área de Substanciación y Resolución, decrete medidas cautelares necesarias;
- XV. Presentar denuncias, si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;





- XVI. Habilitar a las personas servidoras públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVII. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVIII. Iniciar la investigación de faltas administrativas por la omisión e incumplimiento en tiempo y forma con la declaración de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del SMDIF;
- XIX. Habilitar los estrados del Área de Investigación, adscrito al Órgano Interno de Control;
- XX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el Procedimiento de Investigación; y
- XXI. Las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 70.- El Área 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 obligaciones:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso, prevendrá al Área 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 Consejería Jurídica del SMDIF la designación de un defensor de oficio, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
- IV. Celebrar la audiencia inicial y designar al Secretario de la Audiencia;
- V. Emitir el Acuerdo de Admisión de Pruebas, así como elaborar el acta correspondiente de la Audiencia Inicial, en donde se ordene las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas 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 Área 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 cumplir sus determinaciones o a petición del Área 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 Área 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; y
- XX. Las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 71. - Son atribuciones y obligaciones de la Secretaría Técnica, las siguientes:

- 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 Subdirecciones, Coordinaciones y Áreas del SMDIF;
- II. Proponer a la Dirección General, con el visto bueno de la Presidencia los planes, programas y proyectos de trabajo del SMDIF para su aprobación en la Junta de Gobierno;
- III. Participar, a través del Área de la UIPPE y en coordinación con la Oficialía Mayor, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF;
- IV. Presentar a la Dirección General con el visto bueno de la Presidencia, los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- V. Integrar en coordinación con las diferentes unidades administrativas, 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 Control Interno y a la Dirección General 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. Emitir, por instrucciones de la Dirección General, los nombramientos de las personas servidoras públicas;
- IX. Llevar un registro adecuado de los nombramientos emitidos y firmados por la Presidencia y Dirección General;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Dirección General en materia de planeación y calidad;





- XI. 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;
- XII. Integrar y validar en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF, los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público;
- XIII. Instrumentar el SEGEMUN y comunicar sus resultados a las diferentes Subdirecciones y Coordinaciones para su debida atención y seguimiento;
- XIV. Integrar y reportar al DIFEM a través del Área de la UIPPE, los informes mensuales sobre el desempeño en la ejecución del POA;
- XV. Asesorar a las unidades administrativas sobre el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos en materia de asistencia social;
- XVI. 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;
- XVII. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados;
- XVIII. Coadyuvar 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;
- XIX. Proponer innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión social del SMDIF;
- XX. Impulsar la consolidación de prácticas de buen gobierno del SMDIF para su fortalecimiento local y regional;
- XXI. Impulsar el desarrollo institucional mediante acciones el fortalecimiento de las estructuras de organización, normas, reglas, procesos, procedimientos e interacciones que constituyen el marco jurídico-administrativo que regula la organización y funcionamiento del SMDIF;
- XXII. Brindar asesoría técnica para la integración y desarrollo de proyectos de estructuraciones o reestructuraciones organizacionales; elaboración y actualización de manuales administrativos; así como mejoramiento, simplificación y reingeniería de procesos;
- XXIII. Integrar el Informe Anual de Actividades del SMDIF, y
- XXIV. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 72- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Secretaría Técnica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Área de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- II. Área de Actas y Acuerdos.

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

Artículo 73- El Área 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 Oficialía Mayor;
- 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;
- IV. Participar de forma coordinada con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, o el área responsable de dichas funciones, 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;
- 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 se suscriban en el marco de la acción programática;
- VIII. Participar, en coordinación con la Oficialía Mayor, 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 formatos del PbRM y darles seguimiento según la calendarización oficial;
- XI. Dar visto o autorizar la procedencia de las solicitudes de reconducción programática-presupuestal del PbRM, 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. 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 sujetos a evaluación;
- XIV. Emitir opinión sobre la relación que guarden los programas presupuestarios con el PDM y los programas que deriven de este;
- XV. Coordinar la integración y operación de un sistema municipal en materia de información, planeación, programación y evaluación eficiente aplicable al SMDIF;
- XVI. Integrar información estadística en materia de asistencia social para la elaboración de diagnósticos;
- XVII. Promover y coordinar las acciones de capacitación del personal del SMDIF, que desempeña funciones de planeación y programación;
- XVIII. Preparar e integrar la información programática para la elaboración y presentación de la Cuenta Pública Municipal del SMDIF;
- XIX. 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;
- XX. 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;





- XXI. Operar el SEGEMUN del SMDIF en función de los objetivos, metas e indicadores aplicables;
- XXII. 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;
- XXIII. Integrar los términos de referencia mediante los cuales se realizará el PAE;
- XXIV. 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;
- XXV. Coadyuvar con la instancia evaluadora del PAE en la entrega de la información y evidencia necesarias para realizar las evaluaciones;
- XXVI. Integrar y firmar el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales producto del PAE;
- XXVII. Llevar el control y seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones; y
- XXVIII. Las demás que establezca la Secretaría Técnica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE ACTAS Y ACUERDOS

ARTÍCULO 74.- Son atribuciones y obligaciones del Área de Actas y Acuerdos, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la emisión y seguimiento de las convocatorias de la Junta de Gobierno, realizando la revisión de los puntos del orden del día a tratar y de la información y documentación soporte que se integre como anexos en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 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 las y los miembros de la misma que hayan acudido a la sesión;
- III. Coadyuvar en los procesos de certificación de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- IV. Remitir, a través de la persona 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;
- V. Coadyuvar en la integración del registro y resguardo digital de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, procurando siempre su publicidad;
- VI. 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;
- VII. Llevar un registro de los acuerdos llevados en las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, para su seguimiento;
- VIII. Brindar asesoría técnica a las Dependencias y Coordinaciones que soliciten la inclusión de puntos de acuerdo a tratar en la Junta de Gobierno, respecto al planteamiento de los mismos;
- IX. Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas responsables de los Comités Internos del SMDIF, respecto a la operación de los mismos;





- X. Coadyuvar en la integración del registro y resguardo digital de las actas emitidas por los Comités Internos del SMDIF;
- XI. 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
- XII. Las demás que establezca la Secretaría Técnica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 75.- Son atribuciones y obligaciones de la Consejería Jurídica, las siguientes:

- I. Comisionar de forma verbal, por escrito o por algún medio de comunicación digital, a las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica para asistir a las diferentes Subdirecciones, Coordinaciones y Áreas del SMDIF, en el ámbito de su competencia;
- II. Representar al SMDIF y a las unidades administrativas que lo requieran, ante Tribunales Federales y del fuero común, y ante toda la autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el SMDIF;
- III. Dirigir y supervisar que se otorgue la asistencia jurídica y social a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia;
- IV. Dirigir y supervisar el otorgamiento de asesoría jurídica gratuita itinerante a través del Área de Asistencia Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Designar, de entre el personal que integra la Consejería Jurídica, a los defensores de oficio que requiera el Órgano Interno de Control;
- VI. Asesorar jurídicamente 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 y la Dirección General;
- VII. Informar y acordar con la Presidencia y la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia;
- VIII. Participar en el ámbito de su competencia en comisiones, juntas, consejos y comités;
- IX. Revisar y validar los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF;
- X. 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;
- XI. Supervisar la presentación y el seguimiento de las denuncias y querrelas inherentes ante la Fiscalía que corresponda, como consecuencia de la probable comisión de delitos en contra del patrimonio y los intereses del SMDIF;
- XII. Estudiar, y en su caso, proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la Oficialía Mayor, modificaciones a las cuotas de recuperación por los servicios que se otorgan a través de la Consejería Jurídica;
- XIII. Coordinar la prestación de servicios de mediación en la solución pacífica de conflictos que se otorgan a través del "Modelo Red-DIF", conforme a la normatividad aplicable; y





- XIV. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 76.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Consejería Jurídica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Área de Asistencia Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos;
- II. Área de Contratos, Convenios y Testamentos; y
- III. Área del "Modelo Red DIF".

SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE ASISTENCIA JURÍDICA, PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 77.- Son atribuciones y obligaciones del Área de Asistencia Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos, las siguientes:

- I. Brindar el servicio de asistencia y asesoría jurídica y constituirse como abogado patrono de los usuarios que así lo requieran, conforme al catálogo de juicios, procedimientos y cuotas de recuperación a bajo costo autorizados;
- II. Coordinar y supervisar las labores que realizan los abogados adscritos al Área;
- III. Proponer a la Consejería Jurídica el establecimiento o modificación de cuotas de recuperación a bajo costo para el otorgamiento de servicios jurídicos a su cargo;
- IV. Coordinar, apoyar y supervisar a los abogados 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 encomendados por la Consejería Jurídica;
- VII. Dar cuenta a la Consejería Jurídica de los asuntos de importancia y relevancia de su Área;
- VIII. Informar al titular de la Consejería 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 Área a su cargo;
- X. Otorgar la asesoría jurídica necesaria a las personas servidoras públicas del SMDIF, por actos cometidos en el cumplimiento de su deber, ante las diversas autoridades investigadoras o judiciales;
- XI. Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales a las diferentes unidades administrativas del SMDIF, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
- XII. Atender en tiempo y forma la solicitud de informes que hagan las autoridades en materia de derechos humanos a nivel federal, estatal y municipal, debiendo anexar la documentación que soporte los mismos; y
- XIII. Las demás que establezca la Consejería Jurídica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y TESTAMENTOS

Artículo 78.- Son atribuciones y obligaciones del Área de Convenios y Testamentos, las siguientes:

- I. Asesorar 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 Consejería Jurídica, los documentos, circulares, convenios y contratos que por su naturaleza sean de especial interés para el SMDIF;
- III. Promover, canalizar y gestionar a las personas que lo requieran, el trámite de testamentos a bajo costo;
- IV. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;
- V. Coordinar, supervisar, asistir y participar, previa instrucción de la Consejería Jurídica, a las jornadas médico-asistenciales y eventos a los que se le convoque, organizados por el SMDIF;
- VI. 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;
- VII. Dar orientación legal a todas las unidades administrativas del SMDIF en los asuntos de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a las personas servidoras públicas del SMDIF, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades; y
- IX. Las demás que establezca la Consejería Jurídica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA DEL "MODELO RED DIF"

Artículo 79.- Son atribuciones y obligaciones del Área del "Modelo Red DIF", las siguientes:

- I. Prestar de forma gratuita los servicios de solución pacífica de conflictos en la familia; y gestión municipal para mediación, conciliación y de justicia restaurativa, en los términos que establece la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- II. Promover y difundir permanentemente los servicios que presta el Modelo Red DIF;
- III. Fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios de solución pacífica de conflictos;
- IV. Identificar los tipos de conflictos 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 el Centro de Mediación Estatal para hacer factible el acceso de las personas físicas y jurídicas colectivas a los métodos establecidos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- VI. Integrar el informe estadístico al DIF Nacional sobre los resultados del Modelo Red DIF;
- VII. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;





- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Justicia Cívica en la celebración y certificación de Convenios Inherentes a los Derechos de las niñas, niños, adolescentes e incapaces; y
- IX. Las demás que establezca la Consejería Jurídica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 80.- Son atribuciones y obligaciones de la Oficialía Mayor, 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 el Área de 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, recalendariaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por el Área de la UIPPE del SMDIF, según sea el caso;
- 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;
- VI. Recibir, analizar y valorar en conjunto con el Área de Ingresos, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las Subdirecciones, 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 con veniente, a las propuestas realizadas por las Subdirecciones y Coordinaciones 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. Emitir las credenciales del personal del SMDIF;
- XV. Gestionar el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica de las diversas unidades administrativas y centros periféricos del SMDIF conforme a la necesidad expresada por estos;





- XVI. Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
- XVII. Administrar y llevar el registro de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;
- XIX. Vigilar y dar cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales del SMDIF;
- XX. Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el OSFEM;
- XXI. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General o quien la Presidencia designe;
- XXII. 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;
- XXIII. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del SMDIF;
- XXIV. Dictar a través del Área de Servicios Generales y Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- XXV. Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XXVI. Vigilar el buen funcionamiento, transparencia y eficiencia de la Caja General del SMDIF;
- XXVII. Integrar y dar seguimiento al Comité Interno de Adquisiciones y Servicios, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Coadyuvar en la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XXIX. Verificar el estado que guardan los bienes patrimoniales de las unidades administrativas del SMDIF;
- XXX. Autorizar las políticas y procedimientos relativos al manejo de los vehículos propiedad del SMDIF, a propuesta del Área de Servicios Generales y Control Vehicular;
- XXXI. Certificar los documentos oficiales que emanen de sus unidades administrativas;
- XXXII. Coordinar, en conjunto con el Área 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; y
- XXXIII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 81- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Oficialía Mayor contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- II. Área de Ingresos;
- III. Área de Gestión del Talento Humano;
- IV. Área de Servicios Generales y Control Vehicular;
- V. Área de Recursos Materiales; y
- VI. Área de Patrimonio.





SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Artículo 82.- Son atribuciones y obligaciones del Área 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;
- 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 Oficialía Mayor;
- VIII. Ejecutar y dar seguimiento a las reconducciones programáticas-presupuestales, recalendarizaciones, trasposos 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 Oficialía Mayor 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 Oficialía Mayor sobre el estado que guarda el ejercicio del gasto del SMDIF;
- XV. Elaborar las declaraciones fiscales 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 en coordinación con el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XVII. Coordinar, supervisar y controlar la operación de la caja general del SMDIF;
- XVIII. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en coordinación con el Área de Ingresos;
- XIX. Administrar eficientemente los recursos financieros del SMDIF;
- XX. Administrar el Kiosco 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 Oficialía Mayor;
- XXI. 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; y
- XXII. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





**SECCIÓN SEGUNDA
DEL ÁREA DE INGRESOS**

Artículo 83.- Son atribuciones y obligaciones del Área de Ingresos, las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar la política de ingresos del SMDIF;
- II. Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de ingresos propios del SMDIF;
- III. 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;
- IV. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en coordinación con el Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- V. 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;
- VI. Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios por la prestación de bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- VII. Vigilar el cumplimiento, por parte del personal de caja asignado a los centros periféricos, de los esquemas de descuentos de asistencia social aplicable a los diversos servicios que brinda el SMDIF y que tienen considerado el cobro de cuotas de recuperación, ello conforme a lo siguiente:

Beneficiarios	Descuento general aplicable	Descuento aplicable a servicios médico-asistenciales especializados
Personas Adultas Mayores presentando credencial de INAPAM	50%	40%
Personas con discapacidad, presentando Credencial de Discapacidad	50%	40%

- VIII. Los descuentos solo serán aplicables con la presentación física de las credenciales de INAPAM y de Discapacidad, a efecto de llevar un control administrativo y financiero de los mismos;
- IX. Controlar las formas valoradas de su competencia;
- X. Depositar diariamente los ingresos que se recaben en la caja general del SMDIF o en las instituciones bancarias que para tales efectos se tenga con venio;
- XI. 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;
- XII. Ejecutar mediante el personal de caja dependiente del Área, las acciones de cobro los servicios de asistencia social de acuerdo a las cuotas vigentes;
- XIII. 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;





- XIV. Promover el estudio, análisis y planteamiento, cuando así lo estime conveniente y en coordinación con las diferentes unidades administrativas, modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación, por la prestación de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- XV. Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para el control de los ingresos;
- XVI. Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de ingresos que se propondrá a la Oficialía Mayor;
- XVII. Elaborar y presentar a la Oficialía Mayor los informes en materia de ingresos que deben remitirse ante las autoridades correspondientes;
- XVIII. Notificar por escrito a las personas titulares de los centros periféricos, CDC, Casas de Día y Subsistemas, el nombre y horarios del personal de caja asignados a la unidad, mismos que ejecutaran las acciones de cobro de cuotas;
- XIX. Supervisar el desempeño de las y los cajeras que operan en los centros periféricos del SMDIF;
- XX. Emitir políticas y disposiciones para el cobro de ingresos de cuotas en caso de que no exista personal del Área asignado;
- XXI. Informar a la Oficialía Mayor sobre el estado que guarda la ejecución de la política de ingresos del SMDIF;
- XXII. Practicar periódicamente medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas generadoras de ingresos propios;
- XXIII. Designar o delegar por escrito, previa autorización de la Oficialía Mayor, al personal de caja encargado del cobro de los servicios que se brindan en los distintos centros periféricos del SMDIF;
- XXIV. Notificar por escrito a las personas titulares de los centros periféricos del SMDIF el nombre y horario del personal de caja asignado a su centro, así como cualquier movimiento o incidencia que se presente sobre los mismos;
- XXV. Atender de manera pronta las observaciones que las personas titulares de los centros periféricos realicen sobre el desempeño del personal de caja asignado;
- XXVI. Habilitar por escrito y capacitar a las y los servidores públicos, distintos al personal de caja adscrito al Área de Ingresos, que por algún motivo tengan que realizar el cobro directo de los servicios proporcionados en su centro periférico;
- XXVII. Realizar mensualmente el registro y conciliación de ingresos para su validación con el Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario; | y
- XXVIII. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 84.- Son atribuciones y obligaciones del Área de Gestión del Talento 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 las personas servidoras públicas que se encuentren comisionadas en el SMDIF;
- III. Proponer el Reglamento de Condiciones Trabajo de las Personas Servidoras Públicas del SMDIF, para su validación y aprobación en 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 Oficialía Mayor 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 unidades administrativas 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. Elaborar y remitir el calendario anual de los días feriados, vacaciones y pago de nómina;
- X. Dar aviso a la Presidencia, Dirección General y Oficialía Mayor de las altas, bajas o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva;
- XI. Llevar a cabo la actualización de altas, bajas, cambios de adscripción o puesto de los sujetos obligados a presentar la declaración patrimonial y de intereses en la plataforma de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
- XII. Verificar que las personas servidoras públicas entreguen y/o actualicen la documentación personal que conforma su expediente laboral;
- XIII. Retroalimentar el Sistema PRISMA del ISSEM y M, reportando los movimientos de altas, bajas y/o modificaciones de manera quincenal;
- XIV. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;
- XV. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF;
- XVI. Fomentar actividades de recreación o integración familiar para las personas servidoras públicas del SMDIF;
- XVII. Informar a la Oficialía Mayor el monto para el pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros, para su debida autorización;
- XVIII. Realizar la dispersión del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros a las personas servidoras públicas del SMDIF, así como llevar a cabo la gestión de la entrega de los recibos de nómina correspondientes;
- XIX. Supervisar y controlar la asistencia de las personas servidoras públicas del SMDIF, en caso de detectar omisiones o incumplimiento de las mismas, efectuar las deducciones correspondientes.
- XX. En el caso de los centros periféricos en los que no se cuente con el sistema reloj biométrico para el control de la asistencia, las personas titulares de las mismas serán los corresponsables en la supervisión y control de las personas servidoras públicas adscritas a dichos centros periféricos debiendo integrar, para tal efecto, un Control de Asistencia, validado por el titular, mismo que se entregará de manera quincenal al Área de Gestión del Talento Humano para su resguardo, cotejo y captura;
- XXI. Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal, cuando así se solicite por los interesados;
- XXII. Planear, organizar, controlar y ejecutar de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas que integran al SMDIF, el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;
- XXIII. Coadyuvar para que las personas servidoras públicas entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;





- XXIV. Resguardar e integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso;
- XXV. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF, el anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes del SMDIF;
- XXVI. Informar a las personas servidoras públicas del SMDIF sobre su obligación de presentar el trámite de manifestación de bienes por alta, baja o anualidad;
- XXVII. Coordinar la aplicación de medidas de seguridad e higiene para las instalaciones del SMDIF en conjunto con el Área de Servicios Generales y Control Vehicular; y
- XXVIII. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

Artículo 85.- Son atribuciones y obligaciones del Área de Servicios Generales y Control Vehicular, las siguientes:

- I. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas, los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en el ámbito de su competencia y conforme la factibilidad en la administración y empleo de recursos asignados;
- II. Instrumentar, en coordinación el Área de Gestión del Talento Humano, la aplicación de medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF;
- III. Planear, organizar y supervisar los servicios de limpieza e intendencia en las instalaciones del SMDIF;
- IV. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento, intendencia, veladores y cocineras, suministrando las herramientas e insumos necesarios para su desempeño;
- V. Suministrar, de acuerdo con las solicitudes de las diferentes unidades administrativas del SMDIF, lo necesario para el montaje de carpas, sonido, lonas, sillas y tablonés para la realización de las actividades, jornadas y eventos del SMDIF;
- VI. En colaboración con la Coordinación de Comunicación Social, 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;
- VII. Planear, organizar, coordinar y supervisar el servicio de comedor para las personas servidoras públicas en el Kiosco;
- VIII. Emitir los dictámenes, a solicitud de las diversas unidades administrativas, sobre el estado que guardan los bienes muebles del SMDIF;
- IX. Controlar y supervisar la administración y operación del parque vehicular;
 - X. Dictar en coordinación con la Oficialía Mayor las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- XI. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardo;
- XII. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
- XIII. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguros de los vehículos propiedad del SMDIF;





- XIV. Supervisar el uso racional de combustible suministrado a las unidades vehiculares, a través de bitácoras;
- XV. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del SMDIF;
- XVI. Proponer las políticas y procedimientos para el control y uso adecuado del parque vehicular del SMDIF;
- XVII. Supervisar las funciones de los choferes asignados a las unidades administrativas del SMDIF;
- XVIII. Llevar un control mediante bitácoras de los servicios de transporte solicitados;
- XIX. 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;
- XX. Participar en los procedimientos de la revista vehicular que realice por el Órgano Interno de Control;
- XXI. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF; y
- XXII. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 86.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Área de Servicios Generales y Control Vehicular observará las políticas y procedimientos que autorice la Oficialía Mayor para garantizar el cuidado, conservación, asignación y operación de los bienes muebles a su cargo.

SECCIÓN QUINTA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 87.- Son atribuciones y obligaciones del Área 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 Adquisición de Bienes y Servicios, verificando que este guarde congruencia con las metas establecidas en la programación anual autorizada señalada en el PbrM de cada dependencia;
- III. Atender las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo con 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 el mejoramiento y modernización de 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 Consejería Jurídica para su revisión y validación;
- X. Verificar que los expedientes de los proveedores previamente autorizados por el SMDIF se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Solicitar a la Oficialía Mayor la autorización correspondiente para la compra de bienes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Informar a la brevedad al Área de Patrimonio sobre los bienes muebles adquiridos para dar inicio al proceso de alta e incorporación a 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, los inventarios del Almacén General del SMDIF;
- XVI. Informar a la Oficialía Mayor sobre la operación del Almacén General del SMDIF, y
- XVII. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 88.- Para el desarrollo de sus atribuciones y funciones, el Área de Recursos Materiales en todo momento se apegará a la normatividad aplicable a la adquisición y contratación de carácter federal y estatal aplicable.

SECCIÓN SEXTA DEL ÁREA DE PATRIMONIO

Artículo 89.- Son atribuciones y obligaciones del Área 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 Oficialía Mayor, y en su caso, posterior ejecución 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 Área 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 Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- 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 en el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con el Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario;





- IX. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;
- X. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial cuando una persona servidora pública se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten; y
- XI. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS

Artículo 90.- Son atribuciones y obligaciones de la Subdirección de Subsistemas, las siguientes atribuciones:

- 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 las identificaciones de necesidades territoriales específicas de asistencia social;
- II. Integrar planes de trabajo específicos en materia de asistencia social por cada Subsistema, conforme las necesidades territoriales de las comunidades que se encuentren en alta y muy alta marginación en el municipio;
- III. Coordinarse con las unidades administrativas del SMDIF que brindan servicios médico asistenciales con el objeto de integrar plantillas de trabajo para cada Subsistema conforme el diagnóstico de necesidades de las comunidades;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo mediante el seguimiento de las acciones, metas e indicadores establecidas para el periodo, así como el correcto ejercicio del presupuesto asignado para los Subsistemas y CDC a su cargo;
- V. Supervisar la adecuada prestación de los diferentes servicios y actividades que se ofrecen en los Subsistemas y vigilar su correcto funcionamiento;
- VI. Gestionar en coordinación con la Oficialía Mayor el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica para los Subsistemas a su cargo;
- VII. Realizar reuniones periódicas en conjunto con el personal que labora en los Subsistemas, con la finalidad de retroalimentar el proceso de gestión, intercambiar información y establecer acciones de mejora para la ejecución de los servicios que se brindan en los Subsistemas;
- VIII. Establecer en conjunto con el personal encargado de los Subsistemas los protocolos, previa validación de estos por parte de la Dirección General, de atención hacia los usuarios que asisten a los Subsistemas del SMDIF;
- IX. Realizar la promoción de los servicios de los Subsistemas hacia la población en general y en particular en las zonas de atención prioritaria;
- X. Verificar el buen funcionamiento de los Subsistemas y los CDC;
- XI. Solicitar informes periódicamente a las personas titulares de Subsistemas y CDC sobre la productividad del personal a su cargo y del funcionamiento general de los centros periféricos señalados;
- XII. Informar permanentemente a la Dirección General sobre los resultados de atención y asistencia social de los Subsistemas;
- XIII. Gestionar mejoras en cuanto a la reparación, mantenimiento, modificación o equipamiento de los Subsistemas y CDC;





- XIV. Crear en conjunto con el personal encargado de los Subsistemas y CDC vínculos entre el SMDIF y las comunidades a través de los programas de asistencia social focalizados en las zonas en donde se encuentra cada uno de los Subsistemas, con el fin de promover el desarrollo integral de la familia;
- XV. Supervisar al personal que labora dentro de los Subsistemas para verificar que los servicios y las actividades que se ofrecen dentro de los centros sean de calidad, buen trato, eficientes y efectivos;
- XVI. Coordinar la realización de Mini Jornadas de servicios asistenciales, cursos de verano y demás eventos que promuevan la integración familiar y comunitaria;
- XVII. Comunicar de inmediato a la Dirección General de los casos presentados en los diferentes Subsistemas del SMDIF que demandan soluciones urgentes; y
- XVIII. Las demás que establezca la Presidencia y Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 91.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección de Subsistemas contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- II. Subsistema "Mónica Orta Ramírez";
- III. Subsistema "El Tenayo";
- IV. Subsistema "Angélica Aragón";
- V. Subsistema "Cristina Pacheco";
- VI. Subsistema "San Isidro Ixhuatepec"; y
- VII. Subsistema "Tepeolulco".

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 92.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación 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. Promover la participación de las comunidades alrededor de los CDC, fortaleciendo el sentido de pertenencia y de comunidad entre la población vecina;
- III. Planear y ejecutar acciones que tengan por objetivo la creación de capital social en las localidades en las que se encuentren los CDC;
- IV. Trabajar con las comunidades en el crecimiento y desarrollo de actividades en los CDC conforme las necesidades particulares de cada localidad;
- V. Fomentar el crecimiento de los CDC como espacios centrales en la expresión social y cultural del municipio, promoviendo en todo momento la apropiación de los espacios y la co-gestión de estos mediante esquemas participativos;
- VI. 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;





- VII. Promover en coordinación con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y los 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;
- VIII. Planear y gestionar acciones de capacitación para las personas servidoras públicas adscritas a los CDC, así como de actualizaciones para los instructores de las diferentes actividades;
- IX. Planear, coordinar y supervisar las evaluaciones de los usuarios en las diferentes actividades de los CDC;
- X. Coordinar y supervisar el apoyo que los CDC brindan en las diferentes jornadas asistenciales;
- XI. Emitir las políticas de control interno para la realización del proceso de inscripciones y el pago de servicios educativos que se realizan en los CDC; y
- XII. Las demás que establezca la Subdirección de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS SUBSISTEMAS Y LOS CDC**

Artículo 93.- Son atribuciones y obligaciones genéricas de los Subsistemas y CDC, las siguientes:

- I. Administrar, gestionar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del CDC y/o Subsistema a su cargo;
- II. Promover en todo momento el desarrollo e integración comunitarios, tomando en consideración las necesidades territoriales particulares de cada centro periférico;
- III. Integrar el Programa Anual de Trabajo de los diferentes Subsistemas y CDC integrando la planeación, programación y presupuestación adecuada para cada centro periférico;
- IV. Remitir al titular de la Subdirección de Subsistemas el Programa Anual de Trabajo de su Subsistema o CDC, en las fechas establecidas de manera que se pueda integrar una planeación, programación y presupuestación adecuada de los centros periféricos dependientes de la Subdirección;
- V. Organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en los Programa Anual de Trabajo establecido para su centro, así como demás actividades y proyectos establecidos en el PbrRM para los diferentes Subsistemas y CDC;
- VI. Vigilar y mantener las instalaciones de los Subsistemas y CDC en óptimas condiciones, procurando notificara la Subdirección para su pronta gestión con el área de la Oficialía Mayor conforme el presupuesto establecido, cualquier necesidad material y humana que sea requerida para el correcto funcionamiento del mismo;
- VII. Gestionar a través de la Subdirección, las mejoras en las instalaciones y el equipamiento, así como el mantenimiento del centro a su cargo, procurando presupuestar de manera adecuada las necesidades de este para el siguiente ejercicio fiscal conforme las necesidades identificadas;
- VIII. Informar permanentemente a la Subdirección de Subsistemas sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- IX. 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;
- X. Proponer a la Subdirección, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;





- XI. 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;
- XII. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados, tomando siempre en consideración las necesidades territoriales de las comunidades en las que se encuentre su centro periférico;
- XIII. Integrar un informe mensual a la Subdirección, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por el Subsistema o CDC a su cargo, conforme la planeación establecida, procurando identificar cualquier eventualidad que impida el correcto cumplimiento de las acciones programadas o calendarizadas, o que afecte de manera particular los ingresos del centro;
- XIV. Vigilar el buen manejo y uso de los bienes muebles e insumos del CDC y/o Subsistema a su cargo, y en caso de identificar situaciones anómalas o de urgente atención, notificarlo de inmediato a la Subdirección de Subsistemas para gestionar lo necesario, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
- XV. Llevar el control y tener actualizados los resguardos individuales de los bienes muebles que pertenezcan al CDC y/o Subsistema, excluyendo de este control el patrimonio de otras unidades administrativas del SMDIF que brinden servicios en el espacio compartido;
- XVI. Dar aviso a través de la Subdirección a la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y el Órgano Interno de Control cuando se identifique una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, de recursos financieros o daños a los inmuebles a su cargo;
- XVII. Promover a través de la Subdirección, la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XVIII. Mantener comunicación constante con la Subdirección de Subsistemas, la Subdirección Médica y el Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil cuando así se requiera, para el establecimiento conjunto de bitácoras, esquemas, calendarios y demás instrumentos que permitan un uso compartido de los centros periféricos del SMDIF;
- XIX. Mantener comunicación constante con la Subdirección Médica a través de la Subdirección de Subsistemas, para llevar un control de los prestadores de servicios médicos asignados a los Subsistemas y/o CDC, en el que se detallen horarios de ingreso y salida reportando a dicha coordinación cualquier eventualidad en la que el personal que brinda servicios médicos asistenciales incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés sobre la asistencia social del SMDIF;
- XX. Llevar el control y tener actualizada la información de los ingresos que se generen por las diversas actividades y servicios que se brinden en el Subsistema o CDC, siendo responsable de la gestión y resguardo de los talonarios o fichas mediante los cuales se reporten dichos ingresos;
- XXI. Supervisar a las y los cajeros asignados en el área de cobros del Subsistema o CDC, reportando a la Oficialía Mayor a través de la Subdirección sobre cualquier eventualidad en la que dicho personal incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés en materia de asistencia social del SMDIF;
- XXII. Recaudar e ingresar a caja general del SMDIF, previo informe a la Subdirección de Subsistemas, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subsistema o CDC a su cargo, ello, de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto determine la Oficialía Mayor; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;





- XXIII. Supervisar el correcto otorgamiento de descuentos a las personas adultas mayores con tarjeta del INAPAM o credencial de discapacidad en la prestación de servicios médico asistenciales en el Subsistema a su cargo, conforme al catálogo de cuotas autorizado por la Junta de Gobierno;
- XXIV. Integrar en conjunto con el Área de Ingresos y las distintas unidades administrativas del SMDIF que brinde servicios asistenciales o realice actividades en las instalaciones del CDC y/o Subsistema, un reporte mensual y anual, homologado y desglosado, en el que se detallen los ingresos generados en éste, mismo que se remitirá a través de la Subdirección de Subsistemas a la Presidencia y a la Dirección General para su análisis;
- XXV. Integrar y custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus atribuciones conforme a la normatividad aplicable;
- XXVI. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF; y
- XXVII. Las demás que establezca la Subdirección de Subsistemas o la Coordinación de los CDC en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CASAS DE DÍA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Artículo 94.- Son atribuciones y obligaciones de la Subdirección de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores, las siguientes:

- I. Proponer la política asistencial en materia de atención al envejecimiento participativo, saludable, incluyente y digno de las personas adultas mayores del municipio;
- II. Proponer políticas 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 las personas adultas mayores del municipio;
- IV. Promover acciones, habilitando y gestionando, espacios que tengan por objetivo la inclusión social y el esparcimiento de las personas adultas mayores del municipio;
- V. Proponer las políticas, lineamientos y medidas de control interno en cada una de las instalaciones a cargo de esta Subdirección y vigilar su aplicación, previa aprobación de la Dirección General o de la Junta de Gobierno, según sea el caso;
- VI. Integrar, tomando en consideración las necesidades expresadas por cada una de las Casas de Día a través de sus Programas Anuales de Trabajo, la programación y el presupuesto necesario, para el cumplimiento de las metas establecidas de manera conjunta;
- VII. Evaluar y dar seguimiento mensual a la adecuada ejecución del Programa Anual de Trabajo de cada una de las Casas de Día;
- VIII. Vigilar y procurar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores por parte de las unidades administrativas a su cargo, informar sobre sus resultados al personal que labora en éstas, y en su caso, notificar al Órgano Interno de Control sobre su incumplimiento;
- IX. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas de Día, conforme lo establecido en los Programas Anuales de Trabajo;
- X. 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;





- XI. Canalizar, a la Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores, a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad para el adecuado otorgamiento de orientación familiar y jurídica;
- XII. 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;
- XIII. Dirigir la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y de asistencia social a las personas adultas mayores;
- XIV. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las personas adultas mayores;
- XV. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de las personas adultas mayores;
- XVI. Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos, la difusión de los programas sociales federales y estatales enfocados en la atención de las personas adultas mayores, para que sean del conocimiento de la población del municipio;
- XVII. Supervisar el adecuado desarrollo de los servicios asistenciales que se ofrecen a las personas adultas mayores del municipio, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales correspondientes;
- XVIII. 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;
- XIX. Coadyuvar con la Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores en la promoción de las acciones preventivas relativas al maltrato y abandono de las personas adultas mayores, enterando a esta sobre cualquier caso del que tenga conocimiento a efecto de que se le dé atención;
- XX. Promover la integración de Clubes INAPAM en el municipio;
- XXI. Integrar y resguardar la información requerida para la conformación de los Clubes INAPAM en el municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por INAPAM;
- XXII. Actualizar y dar seguimiento a la renovación de las mesas directivas de los Clubes INAPAM para la actualización de estos;
- XXIII. Integrar, publicar y actualizar en el sitio oficial del SMDIF, el directorio con la información de los Clubes INAPAM activos en el municipio;
- XXIV. Apoyar a los Clubes INAPAM para el desarrollo de sus actividades de desarrollo cultural, salud mental, deportivas y sociales;
- XXV. Proponer a la Dirección General en coordinación con la Oficialía Mayor, las modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se ofrecen en la Subdirección y en las Casas de Día; y
- XXVI. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 95.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección de las Casas de Día de las Personas Adultas Mayores contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Casas de Día Zona Poniente;
- II. Coordinación de Casas de Día Zona Oriente; y
- III. Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM).





SECCIÓN PRIMERA DE LAS COORDINACIONES DE CASAS DE DÍA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DE ZONA PONIENTE Y ORIENTE

Artículo 96.- Son atribuciones y obligaciones de las Coordinaciones de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores de Zona Poniente y Oriente, las siguientes:

- I. Realizar visitas de campo en las sedes donde sesionan los Clubes INAPAM del municipio, para validar su funcionamiento y generar un registro de asistentes;
- II. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas de Día;
- III. Participar en la integración de las políticas y medidas de control interno aplicables a las Casas de Día;
- IV. Supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo de las Casas de Día de las Personas Adultas Mayores a su cargo, estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de cada una de ellas;
- V. Supervisar el cumplimiento de las acciones, metas e indicadores del PbrRM, el POA incluidos en el Programa Anual de Trabajo de las Casas de Día a su cargo;
- VI. Supervisar la adecuada prestación del servicio de comedor en las Casas de Día a su cargo; vigilar que su operación sea de manera racional, notificando por escrito a la Subdirección de Casas de Día sobre cualquier incidencia que exista en el resguardo y calidad de los alimentos;
- VII. Gestionar y vigilar que la Casa de Día a su cargo, cuente con el adecuado suministro de insumos para la venta de alimentos conforme lo establecido y, en caso contrario, generar la solicitud correspondiente a la Subdirección de Casas de Día;
- VIII. Coadyuvar con las y los titulares de las Casas de Día 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;
- IX. Integrar los requerimientos de cada Casa de Día, a efecto de solicitar por medio de la Subdirección de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores, personal que brinde servicios médico-asistenciales;
- X. Acordar con la Subdirección de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores, los asuntos de inmediata o urgente resolución y atención que se presenten en las Casas de Día a su cargo;
- XI. Coordinar y supervisar la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social a las personas adultas mayores;
- XII. Coordinar la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y/o de asistencia social de las personas adultas mayores;
- XIII. Difundir y promover en los Clubes INAPAM, los servicios y actividades que se prestan en las Casas de Día a su cargo;
- XIV. Difundir los programas y servicios que otorgan instancias federales, estatales y municipales entre la población de personas adultas mayores del municipio;
- XV. Apoyar en la logística de los eventos que organice la Subdirección de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores;
- XVI. Integrar y mantener actualizados de forma semestral los expedientes de los Clubes INAPAM, con los requisitos que establezcan las autoridades federales y/o estatales;
- XVII. Supervisar e informar de forma semestral a las autoridades correspondientes sobre la conformación y renovación de las mesas directivas de los Clubes INAPAM;





- XVIII. Realizar informes periódicos sobre el desempeño de los servicios asistenciales que se brindan en las Casas de Día a su cargo;
- XIX. Establecer mecanismos de coordinación, comunicación y retroalimentación para impulsar acciones de mejora en los servicios y acciones que realizan las Casas de Día a su cargo;
- XX. Solicitar el reporte semanal y mensual de los ingresos derivados de la venta de comidas a las Casas de Día a su cargo, enterando sobre los mismos a la Subdirección de Casas de Día;
- XXI. Supervisar, controlar y solicitar el informe sobre el cumplimiento de las metas de ingresos por la venta de alimentos en las Casas de Día bajo su supervisión;
- XXII. Resguardar los datos personales que son entregados por los beneficiarios para la atención de las personas adultas mayores;
- XXIII. Convocar al personal de la Casa de Día a su cargo para realizar la planeación y calendarización de las actividades de seguimiento a los Clubes INAPAM, las visitas mensuales y la programación de rutas de traslado, debiendo notificar por escrito sobre estas a la Subdirección de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores; y
- XXIV. Las demás que establezca la Subdirección de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 97.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores Zona Poniente contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Casa de Día "Diego Rivera";
- II. Casa de Día "Emma Godoy"; y
- III. Casa de Día "Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León".

Artículo 98.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores Zona Oriente contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Casa de Día "Frida Kahlo"; y
- II. Casa de Día "Karol Wojtyła".

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS CASAS DE DÍA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Artículo 99.- Son atribuciones y obligaciones de las Casas de Día de las Personas Adultas Mayores, las siguientes:

- I. Vigilar la aplicación y seguimiento de la normativa contenida en el Reglamento Interior de las Casas de Día;
- II. Llevar un registro puntual de las personas adultas mayores, y los respectivos Clubes INAPAM, que cuenten con amonestaciones a efecto de mantener el orden y el respeto en las actividades y espacios de las Casas de Día;
- III. Fomentar la participación de las personas adultas mayores en las actividades de las Casas de Día, privilegiando la difusión de los servicios entre las comunidades aledañas a la Casa;





- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Fomentar la participación de las personas adultas mayores en actividades de autosuficiencia y autoempleo;
- VII. Promover la difusión de los derechos de las personas adultas mayores a través de pláticas y talleres que les permitan elevar su calidad de vida;
- VIII. Informar a la Coordinación de Casas de Día respectiva, sobre los resultados de los servicios y acciones que se realizan en los espacios a su cargo;
- IX. Gestionar la canalización a la Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores, a las personas adultas mayores que requieran sus servicios;
- X. Canalizar a los servicios médico-asistenciales del SMDIF y de otras instituciones a las personas adultas mayores que así lo requieran;
- XI. Atender, previa solicitud o invitación, las necesidades de los Clubes INAPAM que visiten o realicen actividades en la Casa de Día de las Personas Adultas Mayores a su cargo;
- XII. Supervisar y coordinar las actividades en materia de capacitación, formación o instrucción que se realicen en la Casas de Día a su cargo;
- XIII. Promover el otorgamiento del servicio asistencial de psicología para las personas adultas mayores;
- XIV. Brindar servicio de comedor con cuota de recuperación a los usuarios de las Casas de Día a su cargo, conforme la normatividad aplicable en descuentos;
- XV. Supervisar en conjunto con el Área de Ingresos y su Coordinación respectiva, la recaudación de ingresos que capta la Casa de Día de las Personas Adultas Mayores, informando al Órgano Interno de Control sobre una eventual anomalía, pérdida o robo;
- XVI. Cuidar y administrar de forma eficiente y eficaz los víveres suministrados en la Casa de Día de las Personas Adultas Mayores a su cargo, para la prestación del servicio de comedor;
- XVII. Cumplir con las metas de recaudación de ingresos establecidas a la Casa de Día de las Personas Adultas Mayores a su cargo;
- XVIII. Llevar el inventario diario de los víveres de la Casa de Día de las Personas Adultas Mayores a su cargo, con el fin de administrar racionalmente su empleo y control e informar a la Coordinación correspondiente;
- XIX. Diseñar en coordinación con el Área de Servicios Generales y Control Vehicular las rutas para el traslado de los Clubes INAPAM, procurando el uso racional de gasolina y eficiente de tiempos para el buen servicio;
- XX. Recaudar los ingresos por la venta de desayunos y comidas en la Casa de Día de las Personas Adultas Mayores a su cargo, y rendir cuentas a la Coordinación respectiva y a la Oficialía Mayor;
- XXI. Llevar registro diario a través de una bitácora de la visita de las personas adultas mayores que asisten a las Casas de Día;
- XXII. Llevar la recepción y el control de los alimentos y elaboración de menús de desayunos y comidas, así como el control administrativo y financiero del boletaje para entregarlo a la Oficialía Mayor, previo informe a la Coordinación correspondiente; y
- XXIII. Las demás que establezca la Coordinación de Casas de Día que corresponda en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL ADULTO MAYOR (EDUCAM)

Artículo 100.- Son atribuciones y obligaciones del Área de Educación para el Adulto Mayor, las siguientes:

- I. Promover el desarrollo integral de 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 EDUCAM;
- 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 EDUCAM;
- IV. Fortalecer la enseñanza, difusión y capacitación de las personas adultas mayores a través de cursos, talleres, conferencias y salidas extramuros para coadyuvar y reforzar las actividades académicas de EDUCAM, certificando las actividades académicas que sean pertinentes;
- V. Administrar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de EDUCAM, así como su adecuado funcionamiento;
- VI. Establecer los requisitos de ingreso y permanencia de alumnos y docentes de EDUCAM;
- VII. Seleccionar al personal docente de EDUCAM;
- VIII. Capacitar al personal docente y administrativo de EDUCAM 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 EDUCAM;
- 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 EDUCAM, previa validación por parte de la Subdirección de Casas de Día;
- 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 aprobados, establecidos para el funcionamiento de EDUCAM;
- XV. Gestionar mejoras de infraestructura y equipamiento para beneficio de EDUCAM;
- XVI. Gestionar con la Subdirección Médica del SMDIF, acciones, programas y servicios que atiendan la salud de los alumnos de EDUCAM;
- XVII. Coordinar y organizar los eventos que se lleven a cabo con los alumnos de la EDUCAM, 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 estos;
- XIX. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura de inclusión del respeto a los derechos de las personas adultos mayores;
- XX. Gestionar la celebración de convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de EDUCAM;





- 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 ante EDUCAM y otras instancias a las que acudan;
- 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 conjunto con la Coordinación 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 EDUCAM;
- XXV. Coordinar con el Área de Gestión del Talento Humano del SMDIF, el contar con pasantes que lleven a cabo el servicio social en EDUCAM, en las unidades administrativas de nutrición, gerontología, psicología, fisioterapia de rehabilitación, sistemas computacionales, andragogía y trabajo social;
- XXVI. Coordinar el servicio de transporte y vigilar el debido uso de los vehículos adscritos a EDUCAM;
- XXVII. 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 Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- XXVIII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las actividades de EDUCAM;
- XXIX. Estudiar, y en su caso, proponer a la Subdirección de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores, la actualización y/o modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios educativos que ofrece EDUCAM; y
- XXX. Las demás que establezca la Subdirección de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Artículo 101.- Son atribuciones y obligaciones de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar, las siguientes:

- I. Dirigir capacitaciones a cargo y/o para el personal perteneciente a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar en el ámbito de su competencia;
- II. Supervisar las acciones de los programas sobre prevención de las adicciones, el cual está orientado a prevenir la adicción a sustancias psicoactivas en la población;
- III. Supervisar las acciones para impulsar el respeto y pleno ejercicio de los derechos humanos y la inclusión social de personas con discapacidad;
- IV. Supervisar las acciones relacionadas al tratamiento terapéutico y rehabilitación de las personas con discapacidad;
- V. Supervisar el correcto funcionamiento de las Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;
- VI. Supervisar la correcta ejecución de los programas y acciones orientadas a mejorar el estado nutricional de las personas en estado de vulnerabilidad;





- VII. Supervisar la correcta ejecución de los programas y acciones orientadas a promover la integración familiar y el desarrollo personal;
- VIII. Supervisar la gestión de acuerdos y/o convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que favorezcan el funcionamiento de los programas a su cargo;
- IX. Proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la Oficialía Mayor, las modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan a través de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar;
- X. Propiciar las mejores prácticas de las unidades administrativas a su cargo con los más altos estándares de calidad y seguridad para los usuarios, conforme a la normatividad técnica aplicable; y
- XI. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 102. Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Área de Alimentación Escolar;
- II. Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil;
- III. Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer;
- IV. Área de Atención e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN);
- V. Área de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
- VI. Área contra las Adicciones.

SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Artículo 103. Son atribuciones y obligaciones del Área de Alimentación Escolar, las siguientes:

- I. Gestionar con autoridades estatales y federales la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;
- II. Coordinar, ejecutar y supervisar la operatividad de los programas de nutrición que se realizan en comunicación con el DIFEM, en el ámbito de su competencia;
- III. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, captación, selección y empadronamiento de beneficiarios de programas nutricionales;
- IV. Establecer y ejecutar los mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normatividad aplicable;
- V. Coadyuvar a elevar la calidad nutricional de las familias del municipio, a través de la enseñanza práctica en la elaboración de platillos de alto valor nutritivo mediante talleres, asesorías u otras acciones;
- VI. Supervisar la adecuada ejecución de los programas asistenciales en el ámbito de su competencia;
- VII. Evaluar el desarrollo de los programas realizados e informar periódicamente de sus resultados a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar;
- VIII. Realizar el control de calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios a través de los diferentes programas asistenciales que se realicen, en caso de anomalías reportar inmediatamente a las instancias correspondientes;





- IX. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con los programas aplicables a este procedimiento;
- X. Distribuir y dar seguimiento a las escuelas inscritas en los programas que opere el SMDIF brindados por DIFEM, en el ámbito de su competencia;
- XI. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XII. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Área de Alimentación Escolar;
- XIII. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén de la unidad administrativa a su cargo, procurando su adecuada administración y el resguardo de los bienes;
- XIV. Coadyuvar en conjunto con las autoridades estatales y el Órgano Interno de Control, en la integración de COCICOVIS, en el ámbito de sus atribuciones;
- XV. Supervisar el funcionamiento de los comités de padres y madres de familia de las escuelas beneficiadas con los programas con los diversos programas que así lo requieran; y
- XVI. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL

Artículo 104.- Son atribuciones y obligaciones del Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil, las siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar y evaluar la prestación del servicio de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Verificar que los expedientes y documentación de los usuarios y del personal adscrito a los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF, que se genere con motivo del desarrollo de las funciones, sean debidamente integrados y resguardados;
- III. Supervisar que se proporcione a cada uno de los 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 los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF sea de calidad, basado en los planes y programas vigentes;
- V. Verificar y supervisar que la asignación de cuotas en los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF se realice con base al tabulador autorizado;
- VI. Verificar y supervisar que la labor de los encargados de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF, se realice con base a los planes y programas de trabajo vigentes;
- VII. Realizar reuniones con el personal a su cargo a efecto de implementar estrategias que permitan una mejora continua, detectar problemáticas, e implementar soluciones de manera oportuna en el servicio de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;
- VIII. Gestionar capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica y administrativa del personal de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;





- IX. Incentivar el desarrollo profesional del personal de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;
- X. Proponer a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar, la actualización de las cuotas de recuperación para la prestación del servicio de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;
- XI. Autorizar el otorgamiento de prórrogas para el pago de cuotas de recuperación por el servicio de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF, con previa solicitud y validación del Supervisor y encargado de la Estancia Infantil respectiva;
- XII. Coordinar la promoción y difusión de las actividades y servicios que brindan los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF para lograr una mayor cobertura de los mismos;
- XIII. Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se brindan en los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF vigilando en todo momento la calidad de los mismos;
- XIV. Informar a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar sobre cualquier situación relevante o urgente dentro de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;
- XV. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida por DIFEM en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos de beneficiarios y entrega de documentación oficial de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;
- XVI. Proponer a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar; el proyecto y/o modificaciones al Reglamento de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;
- XVII. Evaluar al personal de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF, a efecto de fomentar la retroalimentación y calidad del servicio;
- XVIII. Reportar a la Presidencia a través del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, cualquier donación de material, equipamiento y financiera;
- XIX. Proporcionar la información que le sea solicitada por la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar;
- XX. Informar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, sobre los casos detectados de usuarios inscritos en los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF, que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia, para atender su situación en el ámbito de sus atribuciones;
- XXI. Coadyuvar con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en la realización de recorridos o visitas en los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños;
- XXII. 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 a sus derechos, previa instrucción de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar;
- XXIII. Canalizar al Área de Psicología, los casos de niños y niñas con probables situaciones emocionales que requieran de su atención;
- XXIV. Canalizar a la Subdirección Médica, los casos de niñas y niños con probables problemas de salud, que requieran de su atención, en cumplimiento al protocolo de actuación para tales efectos;
- XXV. Coadyuvar con la Coordinación del Pacto por la Primera Infancia en las acciones transversales que se definan para el sano desarrollo y pleno ejercicio de los derechos de las niñas y niños inscritos a los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;
- XXVI. Implementar y dar cumplimiento a las medidas de seguridad, higiene y protección civil aplicables a los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF; y





XXVII. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 105- El Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF contará con un equipo de supervisión, que se encargará, por instrucciones de la persona titular, de las tareas que tengan por objeto vigilar, controlar, supervisar, emitir recomendaciones y seguimiento para el buen desempeño de los Centros, y quienes deberán informar permanentemente al Titular de esta unidad administrativa sobre sus actividades y resultados.

Asimismo, cada uno de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF contará con un Director (a) de los Centros, 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, ello en apego a la normatividad y disposiciones aplicables; además de que deberá custodiar los expedientes, archivos y documentos que se generen con motivo de la prestación de servicios asistenciales en el Centro de Educación y Cuidado Infantil a su cargo.

SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER

Artículo 106.- Son atribuciones y obligaciones del Área 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;
- II. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas dirigidos a la integración familiar y salud mental de las mujeres del municipio;
- III. Brindar atención integral a las familias, niños y niñas, así como promover la salud mental de las mujeres del municipio, a través de acciones preventivo-educativas que les ofrezcan herramientas tendientes a mejorar la calidad de vida en las esferas personal, de pareja y de grupo familiar, proporcionando estrategias que coadyuven en los vínculos afectivos familiares;
- IV. Promover y reafirmar los nuevos modelos de familia, considerando siempre los derechos humanos de cada uno de sus integrantes;
- V. Planear, promover y coordinar eventos que fortalezcan la salud mental de las mujeres mediante acciones para la prevención y atención de trastornos emocionales;
- VI. Organizar, coordinar y ejecutar actividades lúdico-recreativas dirigidas a las familias, hombres y mujeres;
- VII. Brindar pláticas a las madres y padres de familia mediante la acción de escuelas para padres;
- VIII. Promover la salud mental de las mujeres y la integración familiar en el municipio;
- IX. Promover, coordinar y ejecutar acciones de sensibilización y promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades entre hombres y mujeres dirigidas a la población del municipio;
- X. Realizar jornadas de sensibilización solicitadas por DIFEM, bajo los términos de la normatividad aplicable;





- XI. Impartir pláticas y talleres a empresas del municipio para promover la salud mental en hombres y mujeres que laboren en éstas;
- XII. Brindar orientaciones y canalizar a servicios psicológicos y jurídicos a personas que lo requieran; y
- XIII. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA

DEL ÁREA DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN)

Artículo 107.- Son atribuciones y obligaciones del Área de Atención e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN), las siguientes:

- I. Promover y vigilar el acceso y restitución de los derechos humanos de las personas con discapacidad;
- II. Promover la cultura de la inclusión a las personas con discapacidad, mediante la integración de políticas, planes, programas y proyectos que consideren la transversalidad de su aplicación entre las unidades administrativas del SMDIF y las de la administración pública centralizada y descentralizada de Tlalnepantla de Baz;
- III. 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;
- IV. Promover la cultura de la inclusión a las personas con discapacidad, mediante la integración de políticas, planes, programas y proyectos que consideren la transversalidad de su aplicación entre las unidades administrativas del SMDIF y las de la administración pública centralizada y descentralizada de Tlalnepantla de Baz;
- V. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar acciones para la inclusión laboral, social, cultural y recreativa de personas con discapacidad y de sus familias;
- VI. Coordinar y ejecutar estrategias para la capacitación y adiestramiento para el empleo o autoempleo de personas con discapacidad;
- VII. Controlar, ejecutar y supervisar los servicios relacionados a la vinculación y capacitación laboral, así como de rehabilitación que se ofrecen a través del CECAIN;
- VIII. Promover e implementar acciones para combatir la discriminación hacia las personas con discapacidad;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Gestionar con el gobierno del Estado de México, la realización de acciones para fomentar el empleo y autoempleo en personas con discapacidad;
- XII. 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;





- XIII. Participar en la Red de Vinculación Especializada para Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables de la región, cuando así se requiera; y
- XIV. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA DEL ÁREA DE REHABILITACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 108.- Son atribuciones y obligaciones del Área de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, las siguientes:

- I. Coordinar los servicios médico-asistenciales de rehabilitación que se brindan a las personas con discapacidad, así como las acciones dirigidas a la prevención y diagnóstico de personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA);
- 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;
- IV. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) y las Aulas TEA, 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. Mantener estrecha coordinación con el DIFEM y el DIF Nacional para la ejecución de los programas y recursos de manera oportuna;
- VII. Gestionar gratuidad para usuarios del municipio, que presenten alto grado de vulnerabilidad económica, que requieran cualquier trámite o servicio de rehabilitación en las UBRIS;
- VIII. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del SMDIF, que brindan apoyos asistenciales, para poder canalizar a la población que requiera los mismos;
- IX. Designar a una persona servidora pública, para la atención del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad;
- X. Atender y vigilar el buen funcionamiento del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad;
- XI. Planear y supervisar la prestación de servicios de equino terapias, para personas con discapacidad;
- XII. Fomentar la capacitación, en materia de integración de Expediente Clínico, entre el personal que brinda servicios médico asistenciales de rehabilitación a su cargo;
- XIII. Integrar y resguardar, conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información, el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de rehabilitación;
- XIV. Resguardar los expedientes, que sean integrados para la expedición de la credencial de discapacidad, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Promover y establecer alianzas con instituciones especializadas para la atención de personas con discapacidad, incluyendo a las personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA), especialmente en niñas y niños del municipio;
- XVI. Colaborar con la Subdirección Médica en la realización de jornadas médico-asistenciales; y





- XVII. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEXTA DEL ÁREA CONTRA LAS ADICCIONES

Artículo 109.- Son atribuciones y obligaciones del Área de Contra las Adicciones, las siguientes:

- I. Fomentar la cultura de prevención y atención de las adicciones como parte del mejoramiento de comunidades y entornos del municipio;
- II. 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;
- III. Gestionar las alianzas estratégicas necesarias para la atención clínica de las personas con adicciones en el municipio;
- IV. 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;
- V. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Coordinar, planear, ejecutar y evaluar programas en materia de orientación y prevención de adicciones individuales o grupales, así como propiciar la igualdad de oportunidades de las personas con problemas de adicciones;
- IX. Vincular con instituciones públicas, privadas y sociales, en las acciones encaminadas a la prevención y orientación de personas que sufren alguna adicción;
- X. Diseñar y presentar, ante el Consejo 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, etcétera;
- XI. Impulsar acciones de prevención, atención, seguimiento y atención psicológica o clínica sobre alcoholismo, drogadicción y otras diversas prácticas nocivas para la salud;
- XII. Integrar una base de datos municipal de personas en situación de adicción para su seguimiento mediante trabajo social;
- XIII. 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;
- XIV. Realizar campañas permanentes sobre la prevención de las adicciones y sus consecuencias;
- XV. Brindar apoyo logístico en la integración y operación del Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones;





- XVI. En coordinación con la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar llevar a cabo la integración y operación del Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones y darle seguimiento a las acciones y acuerdos respectivos;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Proponer el calendario de sesiones, a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar, para el trabajo anual del Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones;
- XX. 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;
- XXI. Promover acciones de detección y atención de adicciones entre las personas servidoras públicas del SMDIF y de la administración pública centralizada y descentralizada municipal; y
- XXII. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO NOVENO DE LA SUBDIRECCION MÉDICA

Artículo 110.- Son atribuciones y obligaciones de la Subdirección Médica, 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 en materia de salud pública;
- 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 medicina preventiva para brindar un esquema de atención de calidad a los usuarios que así lo soliciten;
- VII. Gestionar ante la Oficialía Mayor, 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 y enfermería;
- 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 a 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. 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;
- XV. 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;
- XVI. Llevar un control general del otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales que realice la Subdirección Médica;
- XVII. 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;
- XVIII. Planear, coordinar y ejecutar la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio;
- XIX. Autorizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de la Subdirección Médica;
- XX. Autorizar y dirigir la realización de capacitaciones, con el personal perteneciente a la Subdirección Médica, en el ámbito de su competencia;
- XXI. 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 Subdirección Médica;
- XXII. Establecer programas de enseñanza, para los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales, que realicen en la Subdirección Médica;
- XXIII. Autorizar los permisos de entrada, salida y ausencias del personal de medicina general, alternativa y especializada que se encuentren en nómina;
- XXIV. Administrar y controlar los insumos y materiales médicos que se requieran para la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XXV. En coordinación con el Área de Ingresos, proponer los lineamientos para el manejo de los ingresos derivado de las cuotas de recuperación por la prestación de servicios médico- asistenciales, para fortalecer la calidad y equipamiento de los mismos;
- XXVI. 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;
- XXVII. Gestionar la contratación, por convenio de prestación de servicios, a particulares para la prestación de servicios en medicina general, especializada y alternativa;
- XXVIII. Coordinar la ejecución de programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas con la salud;





- XXIX. Coordinar la prestación de los servicios de medicina general, especializada y alternativa que ofrece el SMDIF;
- XXX. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de medicina general, especializada y alternativa, especialmente de aquellos que brindan servicio en los centros periféricos del SMDIF;
- XXXI. Coordinar, organizar y supervisar al personal adscrito a la Subdirección 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);
- XXXII. Gestionar con instituciones educativas y de salud la realización de cursos y/o capacitaciones especializadas y de profesionalización, para el personal de la Subdirección Médica;
- XXXIII. Supervisar que el manejo y disposición de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI) de las unidades médicas, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIV. Elaborar los informes mensuales, la programación y entrega de medicamentos para su destrucción, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXXV. Coordinar, en conjunto con el personal médico y de enfermería, la realización de pláticas de prevención de enfermedades a la población del municipio;
- XXXVI. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios médico-asistenciales;
- XXXVII. Enterar la recaudación de las cuotas de recuperación, por la prestación de servicios médicos, en los centros periféricos donde el personal a su cargo realiza el cobro directamente, y
- XXXVIII. Las demás que establezca la Presidencia y 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 Subdirección Médica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Área de Odontología;
- II. Área de Psicología;
- III. Área de Enfermería;
- IV. Área de Medicina de Primer Contacto; y
- V. Área de Laboratorio.

SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE ODONTOLOGÍA

Artículo 112.- Son atribuciones y obligaciones del Área 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 Subdirección Médica, 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 cuente con las credenciales profesionales necesarias para su permanencia en el SMDIF;
- VI. Integrar y resguardar, conforme a 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 Subdirección Médica;
- XI. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Subdirección Médica;
- XII. Participar con la Subdirección Médica, en la realización de jornadas médico asistenciales;
- 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 Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

Artículo 113.- Son atribuciones y obligaciones del Área 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 a 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 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 Consejería 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 Gestión del Talento Humano cuando se identifique alguna incidencia;
- XIII. Gestionar la capacitación y actualización constante del personal a su cargo; y
- XIV. Las demás que establezca la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA DE ENFERMERÍA

Artículo 114.- Son atribuciones y obligaciones del Área 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 con 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 estos;
- 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 Subdirección Médica;
- XIII. Colaborar con la Subdirección Médica, 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
- XVII. Las demás que establezca la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DEL ÁREA DE MEDICINA DE PRIMER CONTACTO

Artículo 115.- Son atribuciones y obligaciones del Área de Medicina de Primer Contacto, 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. Supervisar la atención médica de primer nivel que se otorga en los consultorios y centros periféricos del SMDIF;
- VII. Conciliar los reportes de recaudación con los registros y bitácoras de las consultas y servicios en medicina general, especializada y alternativa;
- VIII. Integrar y resguardar, garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios médicos, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Proponer los lineamientos para la coordinación de las actividades de las dependencias y entidades involucradas, en la salud asistencial del municipio;
- X. Estudiar, y en su caso, proponer a la Subdirección Médica, previo visto bueno de la Oficialía Mayor, modificaciones a las cuotas de recuperación por los servicios médico-asistenciales;
- XI. 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;
- XII. Fomentar la realización de acciones de promoción, difusión y educación en materia de salud entre los habitantes del municipio;
- XIII. Promover la coordinación entre los Organismos y agencias nacionales e internacionales, en lo relativo al Programa de Salud;
- XIV. Coadyuvar con la Subdirección Médica, la operación del Comité de Salud;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en el Comité de Salud;
- XVI. Colaborar con la Subdirección Médica en la realización de jornadas médico asistenciales y





- XVII. Las demás que establezca la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA DEL ÁREA DE LABORATORIO

Artículo 116.- Son atribuciones y obligaciones del Área 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 con 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 Subdirección Médica;
- IX. Participar con la Subdirección Médica 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 a 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 Subdirección Médica, los casos de enfermedades transmisibles de notificación obligatoria; y
- XIV. Las demás que establezca la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Artículo 117.- El SMDIF contará con una Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores, cuyo objetivo es promover, proteger, respetar, garantizar y restituir los derechos de las personas adultas mayores, a través del trabajo coordinado con las diversas instancias estatales y federales en el ámbito de sus competencias.

La Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores, estará a cargo de una persona titular, quien en el ejercicio de sus atribuciones, contará con autonomía técnica y jurídica.





Artículo 118.- Son atribuciones y obligaciones de la Procuraduría Municipal de las Personas Adultas Mayores, las siguientes:

- I. Establecer y mantener una coordinación adecuada con las agencias del Ministerio Público, así como con las autoridades de seguridad pública del municipio, para lograr, cuando sea necesario, su intervención oportuna y brindar atención a personas adultas mayores que resulten víctimas de violencia familiar;
- II. Recibir y canalizar al Área a su cargo, todo reporte respecto a personas adultas mayores en riesgo, vulnerabilidad, afectación o situación de violencia;
- III. Canalizar a la autoridad correspondiente los reportes comprobados respecto a personas adultas mayores en estado de abandono, riesgo, vulnerabilidad o en situación de violencia, brindándoles la protección y asistencia que legalmente corresponda;
- IV. Gestionar la celebración de convenios y alianzas en la materia, con asociaciones civiles y de gobierno, a efecto de que se promueva y favorezca el desarrollo integral de las personas adultas mayores;
- V. Elaborar el plan de restitución de derechos de las personas adultas mayores bajo atención y cuidados de la Procuraduría;
- VI. Realizar visitas a los asilos donde se encuentren personas adultas mayores, bajo atención y cuidados de la Procuraduría;
- VII. Gestionar la realización de estudios de trabajo social y psicología a personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad, a solicitud de las autoridades correspondientes o cuando se considere necesario;
- VIII. Coordinar y supervisar la adecuada prestación de los servicios médicos, jurídicos, de trabajo social y psicológicos de las personas adultas mayores a resguardo del SMDIF;
- IX. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar cuando los derechos de las personas adultas mayores hayan sido restringidos o vulnerados.
- X. Gestionar apoyos financieros o en especie a favor de las personas adultas mayores;
- XI. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa, protección y restitución de los derechos de las personas adultas mayores;
- XII. Autorizar los egresos de los asilos de las personas adultas mayores que se encuentren bajo resguardo y protección del SMDIF;
- XIII. Autorizar la reintegración de las personas adultas mayores que estén bajo protección y cuidado de la Procuraduría a un núcleo familiar, ya sea de origen, extensa o de acogimiento, cuando las valoraciones correspondientes sean favorables para tal efecto, efectuando las acciones de seguimiento y verificación;
- XIV. Gestionar víveres, medicamentos, ropa y demás elementos necesarios que salvaguarden la integridad biopsicosocial de las personas adultas mayores canalizados a los asilos con los que se tenga convenio y realizar la visita periódica para verificar las condiciones de vida de las personas resguardadas;
- XV. Determinar la reintegración de las personas adultas mayores que estén bajo protección y cuidado de la Procuraduría a un núcleo familiar;
- XVI. Realizar recorridos o visitas dentro del territorio municipal, con el apoyo de personal de seguridad pública municipal, para detectar y prevenir situación de violación a los derechos de las personas adultas mayores;





- XVII. Resguardar la documentación oficial e integrar los expedientes de las personas adultas mayores atendidas por la Procuraduría;
- XVIII. Gestionar la emisión de copias certificadas de los expedientes de reporte de probable maltrato y/o informes integrados a solicitud de autoridades competentes;
- XIX. Administrar y ejecutar programas para las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad;
- XX. Realizar reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario de la Procuraduría, para determinar el procedimiento que debe llevarse a cabo para atender los casos específicos de violación a los derechos de las personas adultas mayores del municipio;
- XXI. Impulsar el conocimiento de los derechos de las personas adultas mayores, así como la cultura de respeto, promoción y protección de estos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII. Procurar asistencia médica, psicológica, así como asesoría jurídica y orientación social a quienes ejerzan cuidados sobre las personas adultas mayores o personas que los tengan bajo su responsabilidad, en apego a la normatividad aplicable; en la medida que favorezca el desarrollo integral de ese grupo vulnerable, bajo su cuidado;
- XXIII. Promover la integración de acciones encaminadas a la implementación y seguimiento de las estrategias de protección de las personas adultas mayores; y
- XXIV. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 119.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Área de Atención Integral a las Personas Adultas Mayores; y
- II. Área de Protección a los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Artículo 120.- Son atribuciones del Área de Atención Integral a las Personas Adultas Mayores, las siguientes:

- I. Difundir información relativa a los derechos de las personas adultas mayores y promover una cultura de respeto, promoción y protección de estos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Planear, organizar, supervisar y ejecutar programas y actividades dirigidos hacia el bienestar de las personas adultas mayores, en el ámbito de su competencia;
- III. Realizar la promoción del Programa Alerta Plateada operado por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- IV. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas en favor de las personas adultas mayores dentro del municipio;
- V. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar cursos-talleres sobre prevención de conductas de riesgo en las personas adultas mayores;
- VI. Canalizar para su atención psicológica a las personas adultas mayores y/o cuidadores que así lo requieran, a la unidad administrativa correspondiente;
- VII. Impulsar la difusión de los derechos de las personas adultas mayores del municipio;
- VIII. Participar de las acciones establecidas en el marco de los derechos de las personas adultas mayores;





- IX. Difundir en coordinación con los sectores público, privado y social, programas de protección a los derechos de las personas adultas mayores y atención al maltrato familiar;
- X. Capacitar a las personas los servidores públicos integrantes de la Administración Pública Municipal, en materia de protección de los derechos de personas adultas mayores;
- XI. Brindar cursos y talleres sobre prevención y detección oportuna de conductas de riesgo en las personas adultas mayores;
- XII. Canalizar a las personas adultas mayores y familiares para su atención jurídica, y/o psicológica cuando así se requiera; y
- XIII. Las demás que establezca la Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Artículo 121.- Son atribuciones del Área de Protección a los Derechos de las Personas Adultas Mayores, las siguientes:

- I. Recibir y atender todo reporte de personas adultas mayores en riesgo, vulnerabilidad, afectación o situación de violencia;
- II. Intervenir de forma multidisciplinaria en la atención de reportes de violencia hacia las personas adultas mayores, para determinar el procedimiento que debe de llevarse a cabo;
- III. Supervisar las acciones realizadas en la recepción y seguimiento de los reportes de probable maltrato y vulneración de los derechos de las personas adultas mayores del municipio;
- IV. Asesorar gratuitamente en materia legal a las personas adultas mayores y dar acompañamiento ante las autoridades administrativas o judiciales, cuando no cuente con redes de apoyo;
- V. Procurar asistencia médica, psicológica, jurídica y de orientación familiar a quienes ejerzan cuidados sobre las personas adultas mayores o personas que los tengan bajo su responsabilidad;
- VI. Supervisar la adecuada prestación de servicio médico, psicológico, jurídico y de trabajo social, orientadas al tratamiento de los sujetos de violencia familiar;
- VII. Dar seguimiento a la canalización de las personas adultas mayores a los asilos a través del equipo multidisciplinario del Área;
- VIII. 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;
- IX. Administrar y ejecutar los recursos derivados de programas municipales, estatales y/o federales aplicables al Área;
- X. Realizar los informes y reportes solicitados por autoridades administrativas, judiciales, federales, estatales y/o municipales; previamente validados por la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores; y
- XI. Las demás que establezca la Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 122.- 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, quien 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 123.- Son atribuciones y obligaciones de la Procuraduría Municipal de Protección 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 a 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 Área de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes adscrito a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, todo reporte de riesgo, amenaza, afectación y/o situación de violencia en agravio de una Niña y/o Niño y/o Adolescente;
- IV. Coordinar y supervisar el trabajo, de acuerdo a sus atribuciones, del Área de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes adscrito a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, 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. Solicitar 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 Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- 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 Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- 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 y/o emocional, así como en sus libertades;
- 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 Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes ante las autoridades administrativas y/o judiciales, ya sean federales y/o estatales y/o municipales, según se trate;
 - X. Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño, adolescente del que tenga conocimiento, y habiéndolo comprobado, deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
 - XI. Determinar la reintegración de niñas, niños y adolescentes, que estén bajo protección y cuidados de la Procuraduría del SMDIF, a un núcleo familiar, posterior a las valoraciones en materia de psicología y trabajo social, de las cuales resulten 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 firma de convenios y/o alianzas, que promuevan y favorezcan el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes;
 - XV. Canalizar a la persona titular del Área de Atención Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, los casos que sean presentados en la Oficialía Conciliadora y Calificadora Municipal, 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 Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 124.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Área de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA); y
- II. Área de Protección a los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes.

SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 125.- Son atribuciones y obligaciones del Área de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA), las siguientes:

- I. Planear, organizar, supervisar y ejecutar programas y actividades dirigidos hacia el bienestar de niños, niñas y adolescentes, en el ámbito de su competencia;





- II. 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;
- III. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar el curso-taller sobre prevención de conductas de riesgo en adolescentes, dirigido a padres y maestros en el municipio;
- IV. Canalizar para su atención psicológica, a los adolescentes y/o padres de adolescentes que así lo requieran a la unidad administrativa correspondiente;
- V. Realizar la promoción de la línea de emergencia S.O.S. operada por DIFEM;
- VI. Brindar orientación prenatal, postnatal y educativa a adolescentes embarazadas y madres adolescentes, y sensibilizar a los familiares de las mismas;
- VII. Diseñar e implementar programas de desarrollo psicosocial y educativo, en los Clubes de Habilidades para la Vida (CHAVI), de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. Supervisar el trabajo de las personas servidoras públicas encargadas de los CHAVI, de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IX. Evaluar las acciones y estimular los trabajos de los CHAVI adscritos a esta Área;
- X. Impulsar la difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio;
- XI. Participar de las acciones establecidas en el marco del SIPINNA y SIMUPINNA;
- XII. Organizar, coordinar y ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a niños, niñas y adolescentes del municipio a través de los CHAVI;
- XIII. Promover, gestionar y asistir a programas de capacitación, educación continua y profesionalización dirigidos al personal del Área;
- XIV. Canalizar a niños, niñas, adolescentes y padres de familia para su atención jurídica, médica o psicológica, cuando así se requiera;
- XV. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por autoridades administrativas, judiciales federales, estatales y/o municipales, previamente validados por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Canalizar al Área contra 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
- XIX. 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.

Artículo 126.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, el Área 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 ÁREA DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 127.- Son atribuciones y obligaciones del Área de Protección 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 Niñas y/o Niños y/o Adolescentes 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 compete, realizando el llenado del formato correspondiente;
- VII. Informar a la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 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 Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Administrar y ejecutar los recursos derivados de programas municipales, estatales y/o federales aplicables al Área;
- XI. Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e 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 autoridades administrativas, judiciales federales, estatales y/o municipales, previamente validados por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- 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 Consejería 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 Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- 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 DÉCIMO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DEL PACTO POR LA PRIMERA INFANCIA

Artículo 128.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación del Pacto por la Primera Infancia, las siguientes:

- I. Impulsar, diseñar e implementar políticas públicas, proyectos y programas municipales tendientes a garantizar los derechos de todas las niñas y todos los niños en México entre 0 y 5 años, 11 meses, principalmente aquellos que se encuentran en alguna situación de vulnerabilidad;
- II. Realizar el seguimiento y monitoreo permanente a las medidas y acciones para la implementación adecuada y conforme a derecho de las reformas aprobadas en materia de primera infancia;
- III. Mantener actualizado el diagnóstico sobre la situación de la niñez dentro del territorio municipal, que incluya las múltiples variables y factores que influyen en la atención y el desarrollo de la primera infancia, con especial atención en sus derechos humanos y en los sectores con mayor riesgo y vulnerabilidad;
- IV. Brindar un seguimiento puntual, a partir de un conjunto de ejes prioritarios e indicadores, a los recursos, acciones y estrategias que se pongan en marcha para la atención y protección de la primera infancia;





- V. Propiciar esquemas de colaboración, coordinación e intercambio de experiencias con las diversas organizaciones del sector privado y con dependencias de otros municipios o entidades federativas;
- VI. Lograr el fortalecimiento del diseño institucional en materia de procuración, protección y restitución de derechos de la primera infancia;
- VII. Impulsar la adopción de medidas y la asignación de recursos para reducir las asimetrías en el acceso a servicios de salud de calidad, así como para la implementación de estrategias de maternidad segura, salud prenatal y atención a la primera infancia, lo anterior en el marco de sus derechos sexuales y reproductivos;
- VIII. Promover acciones que contribuyan a la atención de problemáticas como la desnutrición crónica y el déficit en el acceso al agua potable en las zonas vulnerables del municipio;
- IX. Analizar y diseñar estrategias que contribuyan a aterrizar un enfoque de salud preventiva y una cultura del autocuidado, así como su adopción en la primera infancia, mediante acciones de difusión entre las comunidades, escuelas y familias, como pieza clave para elevar la calidad de vida de las niñas y niños del municipio;
- X. Promover el fortalecimiento de los servicios de salud con un enfoque de infancias y de atención amigable para la prevención de los contagios y la protección de la población infantil.
- XI. Realizar una evaluación y análisis permanente de las acciones para fortalecer la educación inicial, desde un enfoque integral que garantice incentivos y condiciones adecuadas para el desarrollo físico, emocional y cognitivo de la primera infancia;
- XII. Impulsar el fortalecimiento de las acciones y asignaciones presupuestales necesarias para lograr la cobertura universal en la educación preescolar, como componente indispensable para iniciar de manera adecuada la formación educativa;
- XIII. En estrecha colaboración con las organizaciones de la sociedad civil, difundir en los ámbitos familiar, escolar y comunitario nuevos esquemas de educación y crianza, basados en el respeto a la dignidad y los derechos de la infancia;
- XIV. Contribuir a la adopción de esquemas amigables de denuncia, acceso e impartición de justicia, con la finalidad de garantizar la atención a los casos de violencia, violencia sexual, su sanción, no repetición y reparación integral del daño;
- XV. Promover la cultura de la prevención, con énfasis en la reconstrucción del tejido social, comunitario y familiar;
- XVI. Impulsar medidas para el fortalecimiento de los servicios de atención psicológica y atención a emergencias, a fin de poder brindar respaldo, acompañamiento, asesoramiento y protección a las familias, particularmente con enfoque de infancias y de prevención de la violencia;
- XVII. Mantener un diálogo y colaboración permanentes con las organizaciones sociales y especialistas en la materia, para la construcción de iniciativas, evaluación de programas y fortalecimiento de un enfoque integral para la promoción y el desarrollo de la infancia;
- XVIII. Contribuir a la construcción de entornos más incluyentes y con las condiciones adecuadas para garantizar los derechos y alentar el desarrollo de las niñas y niños con alguna discapacidad, haciendo énfasis en la erradicación de prácticas discriminatorias;
- XIX. Promover la ampliación y el fortalecimiento de las medidas para auxiliar y atender a las niñas y niños migrantes, acompañados y no acompañados, a partir un enfoque intersectorial que garantice su seguridad y disminuya las condiciones de vulnerabilidad que enfrentan;
- XX. Participar en la Comisión Municipal de Primera Infancia del municipio; y





- XXI. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 129.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación del Pacto por la Primera Infancia contará con la siguiente unidad administrativa:

- I. Área del Pacto por la Primera Infancia.

SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DEL PACTO POR LA PRIMERA INFANCIA

Artículo 130.- Son atribuciones y obligaciones del Área del Pacto por la Primera Infancia, las siguientes:

- I. Otorgar un servicio formativo asistencial de calidad, apegado siempre a la Declaración de los Derechos del Niño, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás leyes que protegen los derechos de la primera infancia;
- II. Supervisar que la atención y los servicios otorgados por las diferentes unidades administrativas del SMDIF guarden vinculación y congruencia con los ejes de la Ruta Integral de Atenciones (RIA) para la Primera Infancia;
- III. Integrar y proponer programas, acciones y proyectos de asistencia social en el marco de la Estrategia Nacional de Atención a la Primera Infancia;
- IV. Realizar la difusión del Marco de Cuidado Cariñoso y Sensible para el Desarrollo en la Primera Infancia entre la población;
- V. A partir de metodologías especializadas y con apego a los principios y estándares internacionales en la materia, generar mayores espacios de participación para las niñas y niños, que permitan ir más allá de una presencia simbólica y les impulsen como sujetos activos de derecho y agentes de su propia transformación;
- VI. Impulsar el diseño y la implementación de estrategias que permitan el levantamiento de datos, así como la articulación intersectorial de medidas y la suma de capacidades para garantizar el derecho de las niñas y niños a una vida libre de violencia, así como la prevención y erradicación de todas las formas de maltrato;
- VII. Establecer los criterios mínimos de observancia general para las unidades administrativas del SMDIF en la atención médica, nutricional y psicológica de niñas y niños;
- VIII. Elaborar planes de trabajo, registros diarios, informes de actividades, estadísticas, difusión y actualización de expedientes, gestión de insumos y todo lo referente para el debido cumplimiento de la normatividad emitida por el SNDIF y el DIFEM;
- IX. En coordinación con el Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil vigilar la correcta aplicación de los programas educativos para la educación inicial y educación básica en los Centros de Educación y Cuidado Infantil, bajo la normatividad del SNDIF y DIFEM, así como de la Secretaría de Educación Pública; y
- X. Las demás que establezca la Coordinación del Pacto por la Primera Infancia en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CUIDADOS

Artículo 131.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados, las siguientes:

- I. Impulsar, diseñar e implementar políticas públicas, proyectos y programas municipales tendientes a garantizar el derecho de toda persona a cuidar, ser cuidada y al autocuidado, así como los derechos de las personas en situación de dependencia de cuidados y las personas cuidadoras;
- II. Garantizar el acceso a los servicios de cuidados públicos a las personas que así lo requieran, ya sean de asistencia domiciliaria, residencial y otros servicios de apoyo;
- III. Asegurar que los servicios e instalaciones públicas sean de calidad, accesibles, asequibles, disponibles, observen la plena cobertura y tengan en cuenta las necesidades de las personas cuidadoras y de las que necesitan cuidados;
- IV. Integrar un registro sobre la oferta pública y privada de los servicios de cuidados, en el territorio municipal para vincular de manera proactiva a las personas usuarias con la oferta disponible;
- V. Promover la creación de cooperativas y otras organizaciones asociativas para la provisión de los distintos tipos de servicios de cuidados;
- VI. Implementar programas de apoyo a las personas cuidadoras o a iniciativas comunitarias;
- VII. Desarrollar estrategias que incrementen las habilidades, profesionalización, certificación, formalización y valorización de las personas cuidadoras que se emplean en la economía del cuidado;
- VIII. Impulsar mecanismos de certificación de las personas cuidadoras en el marco de las instituciones que proveen capacitación;
- IX. Formar al servidor público municipal en materias de corresponsabilidad, igualdad sustantiva, género, y derechos humanos;
- X. Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil, la academia y el sector privado que brindan servicios de cuidado;
- XI. Promover la construcción de alianzas entre todos los actores del sistema;
- XII. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro del objetivo del Sistema;
- XIII. Solicitar los recursos presupuestales para las políticas y programas de cuidados y contar con información que permita medir el impacto de la implementación del Sistema y conocer sus efectos; y
- XIV. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 132.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados contará con la siguiente unidad administrativa:

- I. Área del Sistema Municipal de Cuidados.

SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CUIDADOS

Artículo 133.- Son atribuciones y obligaciones del Área del Sistema Municipal de Cuidados, las siguientes:





- I. Elaborar planes de trabajo, registros diarios, informes de actividades, estadísticas, difusión y actualización de expedientes, gestión de insumos y todo lo referente para el debido cumplimiento de la normatividad emitida por el SNDIF y el DIFEM;
- II. Informar oportunamente al personal sobre cada una de las actividades requeridas por el SNDIF, DIFEM y SMDIF;
- III. Integrar y proponer programas, acciones y proyectos de asistencia social en el marco del Sistema Nacional de Cuidados;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los programas y proyectos a su cargo;
- V. Establecer una comunicación adecuada y un trato de calidez y respeto a todas las personas cuidadoras;
- VI. Gestionar la capacitación constante al personal para brindar un servicio de calidad;
- VII. Elaborar el diagnóstico situacional para estimar y cuantificar a la población objetivo;
- VIII. Integrar los expedientes y padrones de beneficiarios de los usuarios atendidos por la Coordinación;
- IX. Promover el trabajo en red y la construcción de alianzas colaborativas entre los proveedores de cuidados públicos, privados, comunitarios, y de las empresas, para fortalecer y ampliar la oferta y calidad de los servicios, teniendo en consideración criterios de descentralización territorial y zonas prioritarias de atención;
- X. Promover programas de divulgación y campañas de sensibilización sobre el principio de igualdad de oportunidades y la corresponsabilidad de los cuidados entre el Estado, la sociedad civil, el sector privado, la comunidad, la familia, hombres y mujeres; y
- XI. Las demás que establezca la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS

Artículo 134.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Sistemas, las siguientes:

- I. Fungir como enlace de con la unidad homóloga en la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz para la implementación de acciones en materia de gobierno digital;
- II. Coordinar con la unidad homóloga en la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, el desarrollo e implementación de los sistemas financieros, administrativos y de control de gestión del SMDIF;
- III. Integrar periódicamente los reportes de desempeño de las distintas unidades administrativas sustantivas que brindan trámites y/o servicios con el análisis de la información generada en los sistemas financieros, administrativos y de control de gestión del SMDIF;
- IV. Establecer protocolos y medidas de seguridad, así como el monitoreo continuo de las bases de datos ligadas a los procesos de funcionamiento de los sistemas financieros, administrativos y de control de gestión del SMDIF;
- V. Llevar a cabo la gestión, administración y mantenimiento continuo de los sistemas financieros, administrativos y de control de gestión del SMDIF;





- VI. Capacitar a las personas servidoras públicas que se desempeñarán como enlaces de las unidades sustantivas del SMDIF que tendrán uso de los sistemas financieros, administrativos y de control de gestión del SMDIF;
- VII. Analizar el funcionamiento y rendimiento de los sistemas financieros, administrativos y de control de gestión del SMDIF, para su optimización y mejora continua;
- VIII. Dar mantenimiento y alimentar el sitio WEB oficial del Sistema;
- IX. Integrar en coordinación con el Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF, la estrategia del Organismo para el desarrollo de los trámites y servicios de asistencia social en un entorno digital, conforme a lo señalado en la normatividad aplicable;
- X. 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;
- XI. Promover la automatización, optimización y racionalización en el uso de los recursos informáticos;
- XII. Crear y administrar bases de datos para el uso y aprovechamiento de las unidades administrativas del SMDIF;
- XIII. 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;
- XIV. Administrar, actualizar y dar mantenimiento a la infraestructura de telefonía y redes computacionales para los sistemas de información, que se requiera en el SMDIF;
- XV. 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;
- XVI. Crear y administrar el panel de control del correo institucional del personal autorizado del SMDIF;
- XVII. Atender las solicitudes de soporte técnico en materia de hardware y software del sistema central, así como en los centros periféricos del SMDIF;
- XVIII. Auxiliar a las personas servidoras públicas del SMDIF, en el uso de tecnologías de la información y equipos de cómputo;
- XIX. Establecer los mecanismos, procedimientos y trámites necesarios para brindar servicios informáticos y de mantenimiento al SMDIF;
- XX. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- XXI. Imprimir las credenciales del personal del SMDIF;
- XXII. En conjunto con el Área de Patrimonio, elaborar los levantamientos del software y programas informáticos del SMDIF;
- XXIII. En conjunto con el Área de Recursos Materiales, efectuar las cotizaciones y estudios de mercado cuando se requiera la adquisición de bienes informáticos;
- XXIV. Gestionar y administrar las contrataciones relativas a la prestación de servicios tecnológicos y el arrendamiento de equipos de oficina;
- XXV. Emitir el dictamen con la opinión técnica respecto a las contrataciones de servicios y desarrollos tecnológicos que sean requeridos por las diferentes unidades administrativas del SMDIF para su validación por el Área, o bien, para solicitar la validación por parte de la dependencia administrativa correspondiente del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz;
- XXVI. Emitir el dictamen con la opinión técnica respecto al estado que guardan los equipos de cómputo o algún otro equipo tecnológico bajo el uso y resguardo de las unidades administrativas del Sistema;
- XXVII. Realizar de manera periódica, los respaldos de los sistemas de información existentes del SMDIF;
- XXVIII. Monitorear el enlace dedicado y la red en la oficina central;





- XXIX. Realizar dictámenes sobre el estado que guardan los equipos tecnológicos del SMDIF; y
- XXX. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

Artículo 135.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Control de Gestión, las siguientes:

- I. Fungir como enlace de gestión con la unidad homóloga en la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz;
- II. Atender mediante el servicio de ventanilla, a efecto de recibir, registrar y entregar la correspondencia externa, dirigida a Presidencia y/o las unidades administrativas del SMDIF;
- III. 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 de Tlalnepantla de Baz;
- IV. 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;
- V. Integrar una base de datos que contenga el registro completo de cada uno de los ciudadanos que acudan a solicitar algún servicio o a formular alguna petición al SMDIF, incluyendo el asunto a tratar, la unidad administrativa a la que se turne para su atención y el seguimiento que se le dé al mismo;
- VI. 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;
- VII. Monitorear la calidad en el servicio brindado al ciudadano por las diversas unidades administrativas del SMDIF;
- VIII. Gestionar la mejora en la calidad de servicios y trámites al ciudadano;
- IX. Solicitar a las unidades administrativas del SMDIF información sobre sus programas, jornadas y servicios a realizar en beneficio de la comunidad, para brindar información sobre los mismos a la ciudadanía;
- X. 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;
- XI. Registrar y canalizar, para su atención, las demandas y solicitudes que reciba la Presidencia en las giras o eventos de trabajo que realice;
- XII. Informar periódicamente a la Presidencia y Dirección General el seguimiento y evaluación de las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas;
- XIII. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos, solicitudes, acciones o actividades derivadas de las peticiones que se dirigen a Presidencia en las giras y eventos; y
- XIV. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 136.- El Área de Transparencia y Protección de Datos Personales 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 Organismo; garantizando que la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita.

Artículo 137.- Son atribuciones y obligaciones del Área de Transparencia y Protección de Datos Personales, 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, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, 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 a 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, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, 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 Dirección General la designación de las personas servidoras públicas habilitados del SMDIF;
- XVII. Asesorar a las unidades administrativas 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 estas; y
- XIX. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Artículo 138.- El Área Coordinadora de Archivo tendrá a su cargo el promover y vigilar que se lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos.

Los documentos generados o recibidos por las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones formarán parte del patrimonio documental del SMDIF y deberán de integrarse al archivo del Sistema para su adecuado proceso.

Artículo 139.- Son atribuciones y obligaciones del Área Coordinadora de Archivo, las siguientes:

- I. Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la normatividad aplicable;
- II. Coordinar la operación del archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico del SMDIF, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- IV. Supervisar el cumplimiento de la norma en materia de gestión documental y administración de archivos del SMDIF;
- V. Impulsar la modernización y digitalización de los archivos del SMDIF con apego las disposiciones legales;
- VI. Implementar los mecanismos y las herramientas tecnológicas que permitan conservar los documentos históricos del SMDIF de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su reglamento;
- VII. Elaborar y presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del SMDIF;
- VIII. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo documental cuando una persona servidora pública se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten;
- IX. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo del archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;





- XI. Capacitar a las personas encargadas de las unidades administrativas operativas para una adecuada organización e integración de los archivos;
- XII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las unidades administrativas;
- XIII. Gestionar la conformación de un grupo interdisciplinario, que colabore con el cumplimiento de la adecuada administración del archivo en trámite, de concentración e histórico;
- XIV. Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- XV. Implementar medidas de seguridad para evitar pérdidas o destrucción de documentos;
- XVI. Dar aviso al Órgano Interno de Control de las omisiones o delitos que cometan los responsables de las Áreas de concentración y archivo, conforme a esta norma aplicables;
- XVII. Optimizar el espacio tanto físico, como digital disponible para almacenar los archivos;
- XVIII. Recibir las transferencias primarias de las unidades administrativas del SMDIF productoras de la documentación resguardada;
- XIX. Proporcionar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas del SMDIF que generaron de la documentación resguardada;
- XX. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- XXI. Resguardar los archivos contra daños, pérdida o deterioro, asegurando su integridad y legibilidad a largo plazo;
- XXII. Realizar la transferencia secundaria de la documentación que haya cumplido su vigencia documental y posean valor evidencial, testimonial e informativo al Archivo Histórico del SMDIF;
- XXIII. Recibir las transferencias secundarias y organizar los expedientes de valor histórico del SMDIF;
- XXIV. Proteger y conservar la documentación bajo su resguardo;
- XXV. Implementar los procedimientos de consulta de los acervos que resguardada; y
- XXVI. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO SEXTO DE LOS COMITÉS INTERNOS Y MUNICIPALES DEL SMDIF

Artículo 140.- 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 resolutorias, 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.

La Secretaría Técnica del SMDIF, a través del Área 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 141.- Los Comités Internos del SMDIF, conforme a 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 del SMDIF;
- VIII. El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del SMDIF; y
- IX. Grupo Interdisciplinario del SMDIF.

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

Artículo 142.- 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 para la Prevención de las Adicciones;
- IV. La Comisión Municipal de Primera Infancia; y
- V. Sistema Integral de Cuidados.

SECCIÓN PRIMERA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL SMDIF

Artículo 143.- 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 con lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y el presente Reglamento.

Artículo 144.- 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
- 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 145.- 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 146.- 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 153, contarán con voz y voto.

SECCIÓN SEGUNDA

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

Artículo 147.- 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 148.- 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 Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- II. Un Secretario Técnico, que será la persona titular del Órgano de Control Interno; y
- III. Un vocal, que será la persona titular de la Coordinación de Archivo del SMDIF.

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 Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y tendrá las atribuciones con feridas en la legislación de la materia.

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

Artículo 149.- 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:

- I. Presidente;
- II. Secretario Técnico;
- III. Vocal; y
- IV. 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.

SECCIÓN TERCERA DEL COMITÉ INTERNO DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE DEL SMDIF

Artículo 150.- 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 151.- El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF estará conformado por:





- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Dirección General o de Subdirección Médica 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; y
- 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 152.- 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.

SECCIÓN CUARTA **DEL COMITÉ INTERNO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL SMDIF**

Artículo 153.- El Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF, cuenta con las atribuciones con feridas 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 154.- El Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF, estará conformado por:

- I. Un Presidente que será la persona titular de la Oficialía Mayor;
- II. Un Secretario que será la persona titular del Área de Recursos Materiales;
- III. Un Vocal que será la persona titular de la Consejería Jurídica;
- IV. Un Vocal que será la persona titular del Órgano Interno de Control;
- V. Un Vocal representante del Área 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 155.- 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 Área de Recursos Materiales y el vocal del Órgano Interno de Control del SMDIF quienes solo participarán con voz, 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.

SECCIÓN QUINTA DEL COMITÉ INTERNO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SMDIF

Artículo 156.- 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 157.- 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 Oficialía Mayor;
- IV. Un Vocal que será la persona titular de la Consejería Jurídica del SMDIF o la persona que éste asigne;
- Y
- V. Un Vocal representante del Área 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 158.- 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 Área 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 Área 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;
- 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 Área 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 zona 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 Área 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 las y los nuevos titulares en los procesos de entrega-recepción.

SECCIÓN SEXTA **DEL SUBCOMITÉ MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE),** **DEL SMDIF**

Artículo 159.- 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 160.- 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;
- II. Una Coordinación General, que será la persona titular de la Subdirección Médica;
- 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 Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar;
- V. Una encargada o encargado de Logística, que será la persona titular del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- VI. Una encargada o encargado de Administración y Finanzas, que será la persona titular de la Oficialía Mayor; 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 161- 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, el Secretario Técnico del Comité emitirá la convocatoria, así como el orden del día, a solicitud del Presidente del Subcomité.

Artículo 162- 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 e 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.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL SMDIF

Artículo 163.- 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 las personas trabajadoras 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 164.- 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 unidades 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 las personas trabajadoras; o
 - c) Reporten las personas trabajadoras, 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. Orientar a las personas trabajadoras durante los recorridos de verificación, sobre las medidas de seguridad por observar en las zonas del centro de trabajo; y
- IX. Dar seguimiento de las medidas propuestas por la comisión, relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo, deberá efectuarse al menos en forma trimestral.

Artículo 165.- La Comisión de Seguridad e Higiene, estará conformado por:

- I. Representantes del Centro de Trabajo:
 - a) Contará con una Coordinación, que será representada por la persona titular de la Dirección General del SMDIF; y
 - b) Dos Vocales, que serán representados por las personas titulares de la Subdirección Médica y la Oficialía Mayor.
- II. Representantes de las y los Trabajadores:
 - a) Una Secretaría, que estará representada por la persona titular del Área de Gestión del Talento Humano del SMDIF;
 - b) Dos Vocales, que serán representados por las personas titulares de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar y del Área de Servicios Generales y Control Vehicular.

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 166.- 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 167.- 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 168.- Las y 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 zonas 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 las personas trabajadoras, para la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en su unidad 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.

SECCIÓN OCTAVA DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL SMDIF

Artículo 169.- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones cuenta con las facultades contenidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento; y para lo no previsto en los ordenamientos antes mencionados, se estará a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículo 170.- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones estará conformado por:

- I. Un presidente, que será la persona titular del Área de Patrimonio;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será designado por el Presidente del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- III. Un primer vocal, que será la persona titular de la Oficialía Mayor;
- IV. Un segundo vocal, que será la persona titular de la Consejería Jurídica;
- V. Un tercer vocal, que será la persona titular del Órgano Interno de Control; y
- VI. Un cuarto vocal, que será la persona titular del Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones II y V, quienes solo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, el Presidente del Comité emitirá su voto de calidad.

Artículo 171.- Los integrantes del comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo participarán en ausencia del titular.

Artículo 172.- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, entre otras, tendrá las siguientes funciones:





- I. Expedir su manual de operación;
- II. Revisar y validar el programa anual de arrendamiento, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- III. Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles, y emitir la opinión correspondiente;
- IV. Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos;
- V. Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, tratándose de adquisición de inmuebles, arrendamientos y enajenaciones;
- VII. Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Participar en los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación;
- IX. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- X. Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- XI. Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos y
- XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 173.- A las sesiones del comité podrá invitarse a las y los servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al comité.

Artículo 174.- Las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones se llevarán a cabo de la forma siguiente:

- I. Ordinaria, por lo menos una vez cada dos meses, salvo que no existan asuntos a tratar;
- II. Extraordinaria, cuando se requiera;
- III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- IV. Se realizarán previa convocatoria y conforme al orden del día.
- V. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad;
- VI. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal el Secretario Ejecutivo presentará a la consideración de los integrantes del comité el calendario de Sesiones Ordinarias; así como el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios, y
- VII. Al término de cada sesión se levantará acta, misma que será firmada por los integrantes del comité que hubieran asistido a la sesión; en la cual se señalará el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.





Artículo 175.- Los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones tendrán las siguientes funciones:

- I. Presidente: Representar legalmente al comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones; solicitar al Secretario Ejecutivo convocar a los integrantes, y emitir su voto, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado;
- II. Secretario Ejecutivo: Elaborar y expedir la convocatoria a sesión, orden del día y listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del comité; llevar registro de las asistencias de los Integrantes, llevar el registro y seguimiento de cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Comité, además de firmar las actas de las Sesiones.

Será el responsable de auxiliar al comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo; estará facultado para proponer al pleno del Comité las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, y verificar el seguimiento de los mismos.

Emitirá el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del comité;

- III. Vocales: Remitir al Secretario Ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, y emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes; emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de las sesiones en las que hayan participado.

SECCIÓN NOVENA GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SMDIF

Artículo 176.- El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de contribuir con las unidades productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, para dar cumplimiento a lo establecido con la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 177.- El Grupo Interdisciplinario estará conformado por las siguientes personas servidoras públicas:

- I. La persona titular de la Consejería Jurídica;
- II. La persona titular del Área de la UIPPE;
- III. La persona titular de la Coordinación de Archivos;
- IV. La persona titular de la Coordinación de Sistemas;
- V. La persona titular de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, quien además será el Secretario Técnico de este Grupo Interdisciplinario;
- VI. La persona titular del Órgano Interno de Control, y





VII. Las unidades administrativas productoras de la documentación.

Artículo 178.- El Grupo Interdisciplinario sesionará una vez cada seis meses.

Artículo 179.- La persona titular de la Coordinación de Archivos convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Artículo 180.- Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y
- VI. Las demás que establezcan las reglas de operación y funcionamiento, establecidas en la legislación en la materia y que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 181.- Las unidades administrativas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar a la persona titular de la Coordinación de Archivos, las facilidades necesarias para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las Series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que las faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y
- IV. Establecer preliminarmente los valores, la vigencia, los plazos de conservación y Disposición Documental de las Series documentales que produce.

Artículo 182.- El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación y, en su caso, considerará las que el Consejo Estatal pueda determinar.

Artículo 183.- El Sujeto Obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al proponer una Baja Documental o Transferencia Secundaria.





SECCIÓN DÉCIMA DEL COMITÉ MUNICIPAL DE SALUD

Artículo 184.- El Comité Municipal de Salud, es un órgano colegiado de participación y consulta encargado de opinar, recomendar y asesorar a la Subdirección Médica 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 185.- 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 Subdirección Médica 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 186.- 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; y
- 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.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

Artículo 187.- 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 188.- El Comité Municipal de Erradicación del Trabajo Infantil, estará integrado por:

- I. Una Presidencia, que estará a cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Una Secretaría, que estará a cargo de la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- III. Una Secretaría Ejecutiva, que estará a cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Una Secretaría Técnica, que estará a cargo de la persona 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 de Tlalnepantla de Baz o representantes de diferentes organizaciones y la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

Por cada uno de las personas Titulares de las Dependencias y Entidades antes mencionadas, podrá haber un suplente que deberá tener el nivel o equivalente de Subdirector 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 189.- 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 190.- 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 191.- 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 192.- 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 193.- 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 194.- 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 195.- 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 196.- 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 197.- Las sesiones, se realizarán en la Sala de Cabildos "Benito Pablo Juárez García" del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz o en el lugar que autorice el Comité.

Artículo 198.- 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.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DEL COMITÉ MUNICIPAL CONTRA LAS ADICIONES (COMCA)

Artículo 199.- 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 200.- El Comité Municipal Contra las Adicciones (COMCA) de Tlalnepantla de Baz, estará integrado por las personas 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 Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar 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 las y los titulares que se considere necesario para el correcto desarrollo del Comité, los cuales serán designados por el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, y estos estarán conformados por lo menos por cuatro vocales.

Artículo 201.- De la suplencia de las y los integrantes del Comité:

- I. Por cada uno de las personas 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 Área Contra las Adicciones, respectivamente.





Artículo 202.- 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 203.- 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 204.- 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 205.- 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 206.- 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 207.- 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 208.- 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 209.- 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 210.- 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 211.- Las sesiones se realizarán en la Sala de Cabildos "Benito Pablo Juárez García" del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz o en el lugar que autorice el Comité.

Artículo 212.- 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.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE PRIMERA INFANCIA

Artículo 213.- 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 214.- 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 Tlalnepantla 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 215.- 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 216.- 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.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DEL SISTEMA INTEGRAL DE CUIDADOS DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Artículo 217.- 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 218.- 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 Secretaría Ejecutiva, que estará a cargo de la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- III. Una Secretaría Técnica, que estará a cargo de la Subdirección de Prevención y Desarrollo Familiar del Sistema Municipal DIF;
- IV. Las y los Vocales con derecho a voz y voto, quienes serán las y los titulares que se considere necesario para el correcto desarrollo del Sistema, los cuales serán designados por el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz; y éstos estarán conformados por lo menos por cuatro vocales.

Por cada uno de las personas 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 219.- 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 cuidadas y cuidados; y
- V. Aprobar sus normas de organización y funcionamiento y las modificaciones inherentes a las mismas.

Artículo 220.- 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 221.- 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 222.- 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - 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 de su publicación en la "Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicándose además en su portal de internet.

SEGUNDO. - Se abroga en todas sus partes el Reglamento Interno de la Administración Pública 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 1° de enero de 2025 y publicado en la Gaceta Municipal número 1, volumen 1, de fecha 1° de enero de 2025.

TERCERO. - Se aprueba y expide el 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 2025-2027.

CUARTO. - 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.

QUINTO. - Se solicita a la Secretaría de la Junta de Gobierno, que, en coordinación con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de 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 las y 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 13 de febrero de 2025.





Municipio:
TLALNEPANTLA

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios.
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PRM - 03b CARATULA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

CUENTA	CONCEPTO	PROYECTO		PRESUPUESTADO 2025
		AUTORIZADO 2024	DEFINITIVO	
8110	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	385,032,503.52	399,157,004.33	349,675,040.77
4000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	385,032,503.52	399,157,004.33	349,675,040.77
4100	Ingresos de Ganán	20,866,076.00	23,513,382.68	24,000,000.00
4110	Impuestos	0.00	0.00	0.00
4120	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00
4130	Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00	0.00
4140	Derechos	0.00	0.00	0.00
4150	Productos	0.00	0.00	0.00
4160	Aprovechamientos	0.00	0.00	0.00
4170	Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	20,866,076.00	23,513,382.68	24,000,000.00
4200	Participaciones, Aportac, Convenio, Incenti Deriv de la Colaborac Fiscal, Fond Dist de Aport, Transf, Aqil, Subsidios y Subvenc, y Pensiones y Jubil	316,142,896.87	316,142,896.87	316,140,000.00
4210	Participaciones, Aportaciones, Convenio, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	5,742,896.87	5,742,896.87	0.00
4220	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	310,400,000.00	312,400,000.00	314,140,000.00
4300	Otros Ingresos y Beneficios	48,023,390.65	50,501,524.78	11,195,040.77
4310	Ingresos Financieros	3,960,000.00	6,437,594.13	0.00
4320	Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00	0.00
4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00	0.00
4340	Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00	0.00
4350	Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	0.00	0.00
4390	Otros Ingresos y Beneficios Varios	44,063,390.65	44,063,390.65	11,195,040.77

DIRECTOR GENERAL
Lic. Edmundo González Gallegos
NOMBRE Y FIRMA



OFICIAL MAYOR
Lic. María del Socorro Caldero Márquez
NOMBRE Y FIRMA

PHRM-04d CARÁTULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES

ENTE PÚBLICO: ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE TLAXTEPAN, MEX.		PROYECTO	No. 3092	DEFINITIVO	X
CAPÍTULO	CONCEPTO	AUTORIZADO 2024	EJERCIDO 2024	PRESUPUESTADO 2025	
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	393,005,457.05	380,226,359.86	349,675,040.77	
1000	SERVICIOS PERSONALES	185,631,370.13	165,631,370.17	176,176,040.70	
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	45,750,046.24	42,333,674.04	38,276,258.74	
3000	SERVICIOS GENERALES	135,630,745.01	131,023,678.25	115,085,442.81	
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	12,422,192.52	11,219,340.82	10,061,600.00	
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	32,836,752.65	29,869,157.58	9,502,294.04	
6000	INVERSION PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00	
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	
9000	DEUDA PÚBLICA	732,350.50	159,838.10	573,404.40	

DIRECTOR GENERAL
Lic. Edmundo González Gallegos
NOMBRE Y FIRMA



OFICIAL MAYOR
Lic. María del Socorro Madero Márquez
NOMBRE Y FIRMA

Fecha de elaboración: 24 / 02 / 25

DÍA	MES	AÑO
24	02	25

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PRM-05 Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoría			Días	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
ABOGADO A	ABO	6	6	0	0	0.00	1,200,233.88	0.00	0.00	0.00	134,458.40	16,803.30	1,351,495.58
ABOGADO B	ABO	4	4	0	0	0.00	682,997.20	0.00	0.00	0.00	74,179.20	9,272.44	766,458.84
ASESOR TECNICO A	ASE	2	2	0	0	0.00	786,099.94	0.00	0.00	0.00	88,572.00	11,064.00	886,737.94
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	AUX	4	4	0	0	0.00	1,343,762.22	0.00	0.00	0.00	148,835.20	18,604.44	1,511,201.86
AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	AUX	5	5	0	0	0.00	1,589,234.00	0.00	0.00	0.00	168,972.00	21,246.55	1,780,452.55
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C	AUX	8	8	0	0	0.00	2,418,550.98	0.00	0.00	0.00	270,972.80	33,871.80	2,723,395.58
AUXILIAR ADMINISTRATIVO D	AUX	7	7	0	0	0.00	1,855,402.40	0.00	0.00	0.00	211,576.40	26,447.05	2,093,425.85
AUXILIAR ADMINISTRATIVO E	AUX	28	28	0	0	0.00	6,510,647.31	0.00	0.00	0.00	736,444.80	92,055.88	7,339,147.99
AUXILIAR ADMINISTRATIVO F	AUX	26	26	0	0	0.00	5,581,937.55	0.00	0.00	0.00	648,224.80	80,778.10	6,308,940.45
AUXILIAR ADMINISTRATIVO G	AUX	20	20	0	0	0.00	4,019,774.35	0.00	0.00	0.00	448,096.00	56,012.00	4,523,882.35
AUXILIAR ADMINISTRATIVO H	AUX	16	16	0	0	0.00	2,751,240.66	0.00	0.00	0.00	331,398.40	41,424.80	3,124,063.86
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	AUX	41	41	0	0	0.00	5,792,978.08	0.00	0.00	0.00	683,650.40	82,456.71	6,561,983.19
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO A	AUX	5	5	0	0	0.00	1,061,666.89	0.00	0.00	0.00	118,056.00	14,507.00	1,192,229.89
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO B	AUX	2	2	0	0	0.00	403,875.00	0.00	0.00	0.00	41,424.80	5,178.10	450,477.90
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO C	AUX	5	5	0	0	0.00	915,000.00	0.00	0.00	0.00	98,650.00	12,328.75	1,025,978.75
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO D	AUX	7	7	0	0	0.00	1,134,000.00	0.00	0.00	0.00	124,275.20	15,534.40	1,273,809.60
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO E	AUX	3	3	0	0	0.00	482,103.58	0.00	0.00	0.00	51,122.40	6,390.33	519,616.28
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO F	AUX	12	12	0	0	0.00	1,787,207.50	0.00	0.00	0.00	203,256.00	25,407.00	2,015,870.50
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO H	AUX	20	20	0	0	0.00	2,480,552.50	0.00	0.00	0.00	284,184.00	35,523.00	2,810,259.50
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO I	AUX	3	3	0	0	0.00	412,335.20	0.00	0.00	0.00	41,929.20	5,241.15	460,859.07
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO J	AUX	2	2	0	0	0.00	231,160.16	0.00	0.00	0.00	27,611.20	3,451.42	264,242.78
AUXILIAR DE MANTO B	AUX	2	2	0	0	0.00	289,834.64	0.00	0.00	0.00	27,952.80	3,484.10	291,431.54
AUXILIAR DE MANTO C	AUX	4	4	0	0	0.00	491,888.32	0.00	0.00	0.00	55,222.40	6,882.84	570,866.28
AUXILIAR GENERAL C	AUX	3	3	0	0	0.00	373,095.74	0.00	0.00	0.00	41,416.80	5,177.13	419,689.67
AUXILIAR OPERATIVO A	AUX	1	1	0	0	0.00	146,112.00	0.00	0.00	0.00	16,072.40	2,001.55	164,185.95
AUXILIAR OPERATIVO B	AUX	5	5	0	0	0.00	777,386.72	0.00	0.00	0.00	88,932.80	10,866.66	877,366.18
AUXILIAR OPERATIVO C	AUX	4	4	0	0	0.00	508,848.24	0.00	0.00	0.00	56,588.80	7,073.60	572,510.64
AUXILIAR OPERATIVO D	AUX	4	4	0	0	0.00	509,984.28	0.00	0.00	0.00	55,905.60	6,988.20	572,121.44



Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PBRM-05 Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025

Puesto Funcional	Nivel	No. de Puestos	Categoría			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
AUXILIAR OPERATIVO E	AUX	2	2	0	0	0.00	233,180.16	0.00	0.00	0.00	27,611.20	3,451.42	264,242.78
CAJERA	CAJ	3	3	0	0	0.00	371,185.74	0.00	0.00	0.00	41,146.80	5,177.13	417,779.67
CAJERA GENERAL	CAJ	1	1	0	0	0.00	270,480.00	0.00	0.00	0.00	29,841.60	3,705.20	303,826.80
CHOFER B	CHO	6	6	0	0	0.00	750,000.00	0.00	0.00	0.00	80,739.50	10,840.20	859,642.80
COCHNERA	COC	35	35	0	0	0.00	3,916,833.88	0.00	0.00	0.00	433,288.40	55,905.59	4,406,007.87
CONTRALOR INTERNO A	CON	1	1	0	0	0.00	787,056.00	0.00	0.00	0.00	85,414.00	10,870.75	883,148.75
COORDINADOR A	COO	2	2	0	0	0.00	1,072,154.80	0.00	0.00	0.00	118,356.80	14,194.62	1,204,506.22
COORDINADOR B	COO	5	5	0	0	0.00	2,964,827.00	0.00	0.00	0.00	282,748.00	32,708.55	2,799,748.55
DIRECTOR GENERAL	DIR	1	1	0	0	0.00	1,550,193.36	0.00	0.00	0.00	135,536.80	16,842.11	1,402,672.27
DIRECTORA DE ESTANCIA INFANTIL B	DIR	17	17	0	0	0.00	2,382,531.50	0.00	0.00	0.00	239,142.00	30,888.17	2,652,562.67
DOCENTE A	DOC	1	1	0	0	0.00	95,137.23	0.00	0.00	0.00	0.00	463.89	95,601.12
DOCENTE B	DOC	12	12	0	0	0.00	1,394,668.00	0.00	0.00	0.00	130,406.40	17,659.20	1,542,733.60
ENFERMERA A	ENF	24	24	0	0	0.00	3,071,193.42	0.00	0.00	0.00	341,421.20	43,141.54	3,455,756.16
ENFERMERA B	ENF	2	2	0	0	0.00	280,002.64	0.00	0.00	0.00	27,952.80	3,494.10	301,449.54
INSTRUCTOR A	INS	4	4	0	0	0.00	523,484.16	0.00	0.00	0.00	57,955.20	7,244.44	588,683.80
INSTRUCTOR B	INS	3	3	0	0	0.00	402,483.16	0.00	0.00	0.00	42,441.60	5,305.20	450,230.96
INTERDENTE A	INT	78	76	0	0	0.00	9,235,140.88	0.00	0.00	0.00	1,007,808.80	127,271.12	10,370,220.80
JEFE DE DEPARTAMENTO A	JEF	24	24	0	0	0.00	10,845,344.60	0.00	0.00	0.00	1,189,539.20	149,942.40	12,194,826.20
JEFE DE DEPARTAMENTO B	JEF	19	19	0	0	0.00	7,330,739.60	0.00	0.00	0.00	796,602.40	99,532.80	8,226,894.80
JEFE DE DEPARTAMENTO C	JEF	6	6	0	0	0.00	1,808,205.90	0.00	0.00	0.00	193,740.00	24,217.50	2,026,163.40
LABORATORISTA	LAB	2	2	0	0	0.00	258,198.00	0.00	0.00	0.00	26,978.20	3,622.40	290,799.60
MÉDICO GENERAL A	MED	1	1	0	0	0.00	139,480.00	0.00	0.00	0.00	16,875.20	2,084.40	158,239.60
MÉDICO GENERAL B	MED	11	11	0	0	0.00	640,956.00	0.00	0.00	0.00	59,377.60	10,669.43	911,003.03
MEDICO REHABILITADOR B	MED	2	2	0	0	0.00	645,600.00	0.00	0.00	0.00	70,751.20	8,844.90	725,195.10
NUTRILOGO (B)	NUT	1	1	0	0	0.00	160,545.18	0.00	0.00	0.00	16,674.00	2,094.25	179,304.43
ODONTOLOGO B	ODO	11	11	0	0	0.00	1,943,546.32	0.00	0.00	0.00	96,639.20	13,805.69	1,153,991.21
ORTODONCISTA (A)	ORT	4	4	0	0	0.00	788,338.00	0.00	0.00	0.00	84,201.60	10,525.24	883,064.84
PARAMÉDICO	PAR	3	3	0	0	0.00	496,080.00	0.00	0.00	0.00	54,364.80	6,795.60	557,240.40



Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025
Presupuesto Basado en Resultados Municipal



PBRM-05 Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoría		Días	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado								
PEDAJETA	PEJ	1	1	0	0.00	180,285.57	0.00	0.00	0.00	20,427.50	2,553.45	203,266.52
PODOLAGO B	POD	1	1	0	0.00	42,377.79	0.00	0.00	0.00	0.00	463.89	42,841.68
PROMOTOR HORTA DIF A	PRO	1	1	0	0.00	125,709.06	0.00	0.00	0.00	14,147.20	1,788.40	141,622.66
PROMOTORA EDUCATIVA A	PRO	53	53	0	0.00	6,227,010.98	0.00	0.00	0.00	650,771.20	84,441.17	6,962,223.35
PSICOLOGO A	PSI	5	5	0	0.00	843,750.35	0.00	0.00	0.00	102,138.00	12,787.23	1,058,655.60
PSICOLOGO B	PSI	21	21	0	0.00	3,114,007.40	0.00	0.00	0.00	334,782.00	41,847.75	3,490,637.15
PSICOPEDAGOGA (A)	PSI	1	1	0	0.00	1,186,406.00	0.00	0.00	0.00	20,428.40	2,553.55	1,209,387.95
RECEPCIONISTA B	REC	1	1	0	0.00	119,046.58	0.00	0.00	0.00	13,802.50	1,725.71	134,574.79
SECRETARIA A	SEC	1	1	0	0.00	245,700.00	0.00	0.00	0.00	24,854.80	3,108.65	273,653.45
SECRETARIA B	SEC	6	6	0	0.00	1,212,589.00	0.00	0.00	0.00	134,138.40	16,207.30	1,362,934.70
SECRETARIA C	SEC	1	1	0	0.00	180,000.00	0.00	0.00	0.00	18,728.00	2,465.75	202,193.75
SECRETARIA D	SEC	1	1	0	0.00	131,586.08	0.00	0.00	0.00	13,805.60	1,725.71	147,117.39
SUBDIRECTOR DE AREA B	SUB	9	9	0	0.00	8,297,942.40	0.00	0.00	0.00	909,397.20	113,670.09	8,320,989.59
SUPERVISOR B	SUP	1	1	0	0.00	139,647.99	0.00	0.00	0.00	15,576.40	1,947.05	157,171.44
SUPERVISOR C	SUP	1	1	0	0.00	224,235.53	0.00	0.00	0.00	14,844.40	1,855.55	240,935.48
TERAPEUTA A	TER	1	1	0	0.00	138,600.00	0.00	0.00	0.00	15,189.20	1,898.65	155,687.85
TERAPEUTA B	TER	7	7	0	0.00	845,085.80	0.00	0.00	0.00	97,854.40	12,231.80	955,171.20
TERAPEUTA C	TER	2	2	0	0.00	245,903.16	0.00	0.00	0.00	27,811.20	3,451.42	276,965.78
TERAPEUTA OCUPACIONAL B	TER	1	1	0	0.00	159,288.00	0.00	0.00	0.00	17,456.40	2,182.05	178,926.45
TITULAR C.O.C.B	TIT	9	9	0	0.00	1,137,424.54	0.00	0.00	0.00	127,324.80	15,915.80	1,280,665.14
TRABAJADOR SOCIAL A	TSA	3	3	0	0.00	466,000.00	0.00	0.00	0.00	51,288.00	6,411.00	523,699.00
TRABAJADOR SOCIAL B	TSA	7	7	0	0.00	918,425.00	0.00	0.00	0.00	99,464.40	12,433.05	1,030,322.45
VELADORA	VEL	28	28	0	0.00	3,289,462.08	0.00	0.00	0.00	180,718.80	44,868.48	3,515,049.36

Total Percepciones:	143,693,784.93
Seguridad Social y Otras Percepciones:	32,282,255.85
Total Capital: 1000:	176,176,040.78



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025

Presupuesto Basado en Resultados Municipal



PbrM-05 Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025

ENTE PUBLICO: SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLAXCALA										No.	3092		
Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoría			Dieta	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
[Large area of noise and artifacts]													



LIC. EDMUNDO GONZALEZ CALLEGOS
DIRECTOR GENERAL



LIC. MARIA DEL SOCORRO MADERO MARQU
OFICIAL MAYOR

Fecha de elaboración:

Día	Mes	Año
24	02	2025

Hoja: 4 de 4





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz Estado de México 2025 - 2027

C. Raciel Pérez Cruz

Presidente Municipal Constitucional

C. Yanett Maribel Soto Diaz

Primera Síndica

C. Irma Lorena Roa López

Segunda Síndica

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez

Primer Regidor

C. María del Rosario Aguirre Flores

Segunda Regidora

C. Vladimir Ortuño González

Tercer Regidor

C. Rubí Correa Ortega

Cuarta Regidora

C. Julio Sebastián Rodríguez Gallardo

Quinto Regidor

C. Aline Dávila Huizar

Sexta Regidora

C. Jesús Yair Cruz Olivares

Séptimo Regidor

C. Perla Guadalupe Monroy Miranda

Octava Regidora

C. Patricia Leonila Abarca Figueroa

Novena Regidora

C. José Janitzio Soto Zamorano

Décimo Regidor

C. Edna Valeria Sosa Juárez

Décima Primera Regidora

C. Eduardo Rojas Valerio

Décimo Segundo Regidor

C. Miguel Ángel Bravo Suberville

Secretario del Ayuntamiento

