H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

Gaceta MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

Año XXXV

Número 61 • Volumen 2

Jueves 05 de noviembre de 2026

Sumario

I. OFICIO: **SMDIF-TLA/SJG/163/2026** Relativo a la solicitud de publicación en la "Gaceta Municipal", de las modificaciones a la Estructura Orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, para el periodo de gobierno 2025-2027, así como de las reformas, adiciones y derogaciones de diversas disposiciones del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México. - **2**

II. Estructura Orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, para el periodo de gobierno 2025-2027 con sus respectivas adecuaciones. - **3**

III. Reformas, adiciones y derogaciones de diversas disposiciones del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México. - **4**

C. Raciel 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:

Tlalnepantla Secretaría del Ayuntamiento
11:35 DO/D
03 NOV 2026
RECIBIDO
Recibí 1 CD

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 30 de octubre de 2026.
SMDIF-TLA/SJG/163/2026
Asunto: Solicitud de publicación de reformas, adiciones y derogaciones de diversas disposiciones del Reglamento Interno del SMDIF

MTRO. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E

Sirva este medio para solicitar de su valioso apoyo para complementar el trámite correspondiente para la Publicación en **"Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz**, de las modificaciones a la Estructura Orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México para el periodo de gobierno 2025-2027, así como las reformas, adiciones y derogaciones de diversas disposiciones del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México. Modificaciones que informo a Usted, fueron aprobadas por la Junta de Gobierno de este Organismo Público Descentralizado Municipal, en la Décima Primera Sesión Ordinaria, misma que tuvo verificativo el pasado treinta de octubre del año dos mil veintiséis.

En ese sentido y, con fundamento en lo contenido por los artículos 5, 17, fracción III y 62 fracción XIX del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, se anexa al presente, las certificaciones del Acuerdos de los incisos **"b"** y **"c"** del Orden del Día de la Décima Primera Sesión Ordinaria, en el que se aprobó por parte de las y los integrantes, los incisos antes referidos.

2

De igual forma, se remite en medio magnético la documentación que contiene:

1. El organigrama con las respectivas adecuaciones ya impactadas.
2. Validación jurídica por parte de la Consejería Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, así como las reformas, adiciones y derogaciones de diversas disposiciones del Reglamento antes mencionadas.

Lo anterior para la edición y publicación en "Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

Sin otro particular, me reitero a sus apreciables órdenes.

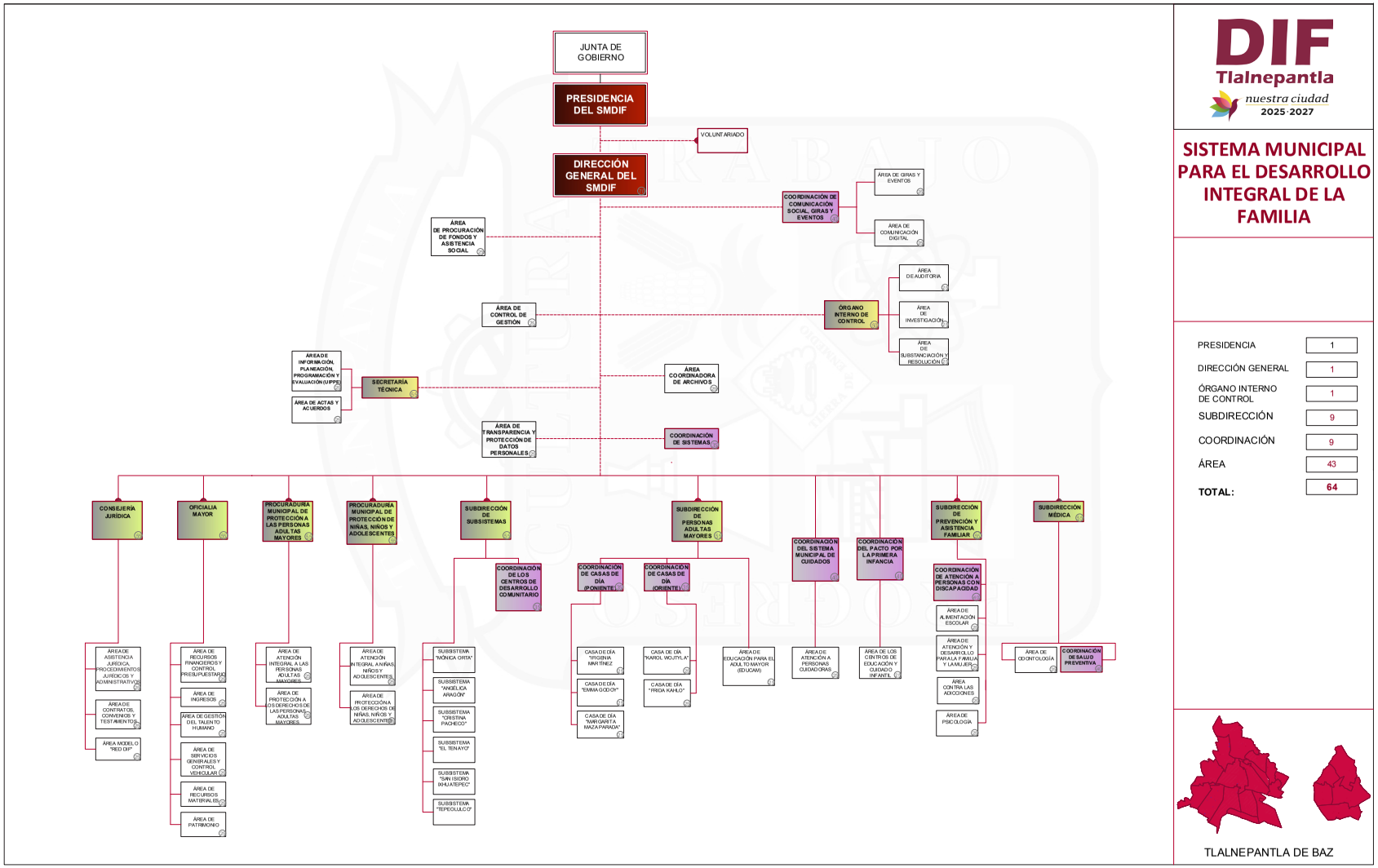
DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027
DIRECCIÓN GENERAL

A T E N T A M E N T E

MTRA. LAURA ADRIANA CÁMARA CASTÁN
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO Y SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

C.c. p. Lcda. Rocío Pérez Cruz, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF. Para su conocimiento.
Lcda. Pamela Ponce de León Torres, Titular de la Secretaria Técnica del SMDIF. Para su seguimiento.

LACC/PPLT/DOGB



DIF
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

PRESIDENCIA	1
DIRECCIÓN GENERAL	1
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	1
SUBDIRECCIÓN	9
COORDINACIÓN	9
ÁREA	43
TOTAL:	**64**

TLALNEPANTLA DE BAZ

REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES DE DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13 fracción III de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; y 15 fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, se **reforma** la fracción III del artículo 2; las fracciones IX, XL y XLI del artículo 46; las fracciones IV, VI, VII, XIV, XXI, XXIV, XXV y XXXIII del artículo 62; la fracción XLV del artículo 66; las fracciones VIII, XIX, XX y XXVIII del artículo 71; las fracciones V y XIV del artículo 75; la fracción VIII del artículo 80; la fracción X del artículo 84; la fracción XIII del artículo 90; la fracción VIII del artículo 92; las fracciones X, XI, XIII, XVIII del artículo 93; las fracciones XVIII, XIX, XX, XXI y XXIV del artículo 94; las fracciones I, V, VIII, XIII, XVI, XVII y XXI del artículo 96, la fracción I del artículo 97; la denominación de la Sección Segunda del Capítulo Sexto; el artículo 99, así como las fracciones II, XI y XIX del artículo 99; la fracción XX del artículo 101; la fracción XXX del artículo 113; la fracción XXII del artículo 118; la fracción XX del artículo 123; la fracción XV del artículo 128; la fracción XVIII del artículo 130; la fracción XXIII del artículo 131; las fracciones IX y XXIX del artículo 134; las fracciones X, y XII del artículo 135; las fracciones II y XXI del artículo 137; la fracción XXVI del artículo 139; la fracción V al artículo 141; las fracciones VI y IX del artículo 148; la denominación de la Sección Quinta del Capítulo Único del Título Sexto; el artículo 160; las fracciones I y III del artículo 161; el artículo 162; las fracciones I, III, V, VII, IX, XI y XV del artículo 163; se **reubica** el Capítulo Segundo con la Sección Primera y Sección Segunda del Título Cuarto al Título Quinto como Capítulo Décimo Segundo Bis con sus respectivas Secciones; y, el Capítulo Tercero del Título Cuarto se integran al Título Quinto como Capítulo Décimo Séptimo; se **adicionan** la fracción LXV al artículo 2 recorriéndose en su orden las subsecuentes; el artículo 49 Bis con todas sus fracciones; las fracciones XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII y XXXIII al artículo 62; la fracción XIII recorriéndose en su orden las subsecuentes y la fracción XVIII del artículo 63; la fracción XII del artículo 90 recorriéndose en su orden la subsecuente; las fracciones XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX del artículo 92 recorriéndose en su orden las subsecuentes; la fracción XXII y XXIII del artículo 94 recorriéndose en su orden las subsecuentes; la fracción XXIII del artículo 96 recorriéndose en su orden la subsecuente; la fracción XXIII del artículo 99 recorriéndose en su orden la subsecuente; las fracciones XVIII y XIX del artículo 100 recorriéndose en su orden la subsecuente; la fracción XXII al artículo 131 recorriéndose en su orden la subsecuente; un Capítulo Décimo Segundo Bis al Título Quinto; artículo 133 Bis con todas sus fracciones; un artículo 133 Ter con todas sus fracciones, un artículo 133 Quater con todas sus fracciones, un artículo 133 Quinquies con todas sus fracciones; un Capítulo Décimo Séptimo al Título Quinto; un artículo 139 Bis con todas sus fracciones; un artículo 162 Bis, un artículo 162 Ter, un artículo 162 Quater, un artículo 162 Quinquies; la fracción XVI al artículo 163 recorriéndose en su orden la subsecuente; un artículo 163 Bis con todas sus fracciones; un artículo 163 Ter con todas sus fracciones; un artículo 163 Quater con todas sus fracciones; un artículo 163 Quinquies con todas sus fracciones y; un artículo 163 Sexies con todas sus fracciones; y, se **deroga** el artículo 49 en todas sus fracciones; las fracciones II y III del artículo 50; el artículo 56 con todas sus fracciones, el artículo 57 con todas sus fracciones; el artículo 58 con todas sus fracciones; el artículo 59 con todas sus fracciones; el artículo 60

con todas sus fracciones; las fracciones IV, V, VIII, IX y XV del artículo 93; las fracciones IX y XXII del artículo 96; las fracciones III y IV del artículo 148, para quedar como sigue:

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

I. …
II. …
III. **APCE**: A la Atención a Población en Condiciones de Emergencia;
IV. a la LXIV. …
LXV. **SUBCOMITÉ MUNICIPAL APCE**: Al Órgano Colegiado denominado Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia;

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

I. a la VIII. …
IX. Formular los estudios, análisis y dictámenes sobre sus áreas o asuntos de su competencia, que les sean encomendados por su superior jerárquico y/o la Dirección General;
X. a la XXXIX…
XL. Identificar áreas de oportunidad en la gestión y procuración de fondos y donaciones, mismos que deberán ser notificados al Área de Procuración de Fondos;
XLI. Proponer a la Dirección General y a su superior jerárquico inmediato en caso de aplicar, 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;
XLII. …
XLIII.…
XLIV.

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

I. Se deroga.
II. Se deroga.
III. Se deroga.
IV. Se deroga.
V. Se deroga.
VI. Se deroga.
VII. Se deroga.
VIII. Se deroga.
IX. Se deroga.
X. Se deroga.
XI. Se deroga.
XII. Se deroga.
XIII. Se deroga.

XIV. Se deroga.
XV. Se deroga.
XVI. Se deroga.
XVII. Se deroga.
XVIII. Se deroga.
XIX. Se deroga.
XX. Se deroga.
XXI. Se deroga.
XXII. Se deroga.
XXIII. Se deroga.
XXIV. Se deroga.
XXV. Se deroga.
XXVI. Se deroga.
XXVII. Se deroga.
XXVIII. Se deroga.
XXIX. Se deroga.
XXX. Se deroga.

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

I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del Organismo;
IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
VI. Proponer la celebración de convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
VII. Otorgar poder general o especial en nombre del Organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
VIII. Presidir el Voluntariado, o en todo caso, nombrar a su titular;
IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
XII. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
XIV. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
XVI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Organismo;

XVII. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
XVIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
XIX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 50.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Presidencia se conformará de la siguiente manera:

I. ...
II. Se deroga.
III. Se deroga.

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

Artículo 56.- Se deroga.

Artículo 57.- Se deroga.

SECCIÓN PRIMERA
DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Artículo 58.- Se deroga.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL ÁREA DE GIRAS Y EVENTOS

Artículo 59.- Se deroga.

CAPÍTULO TERCERO
DEL ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 60.- Se deroga.

TÍTULO QUINTO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 62.- Son atribuciones y obligaciones de la persona Titular de la Dirección General, las siguientes:

I. ...
II. ...
III. ...
IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;

V. ...
VI. Firmar los nombramientos de las personas servidoras públicas que no están reservados a la Junta de Gobierno;
VII. Firmar los nombramientos de las personas servidoras públicas aprobados por la Junta de Gobierno;
VIII. ...
IX. ...
X. ...
XI. ...
XII. ...
XIII. ...
XIV. Verificar la integración de los proyectos de presupuesto de las Subdirecciones, Oficialía Mayor, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica, Procuradurías, Coordinaciones y Áreas sus modificaciones mismas que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno conforme al calendario establecido;
XV. ...
XVI. ...
XVII. ...
XVIII. ...
XIX. ...
XX. ...
XXI. Autorizar y firmar las credenciales del personal del SMDIF;
XXII. ...
XXIII. ...
XXIV. 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;
XXV. Autorizar la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio con base en las propuestas presentadas por la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos;
XXVI. ...
XXVII. Autorizar 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 las personas beneficiarias o en jornadas, giras y eventos donde participe el SMDIF mediante la expedición de los subsidios correspondientes, previa autorización de la Junta de Gobierno;
XXVIII. Autorizar y firmar junto con la Oficialía Mayor, los movimientos de alta del personal del SMDIF;
XXIX. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al DIFEM;
XXX. Firmar las cartas de agradecimiento por las donaciones recibidas en beneficio del SMDIF;
XXXI. Solicitar a las Unidades Administrativas, los informes relativos a la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF;
XXXII. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
XXXIII. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y la Junta de Gobierno en el ámbito de sus atribuciones y las disposiciones aplicables.

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

I. a la XII. …
XIII. **Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos;**
XIV. Coordinación de Sistemas;
XV. Área de Control de Gestión;
XVI. Área de Transparencia y Protección de Datos Personales;
XVII. Área Coordinadora de Archivos, y
XVIII. **Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.**

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. a la XLIV. …
XLV. Las demás que establezca la persona Titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 71.- La persona Titular de la Secretaría Técnica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. a la VII. …
VIII. Comunicar al Órgano Interno de Control los resultados del seguimiento físico-financiero, así como las incidencias, desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de las metas e indicadores establecidas en los programas anuales del PbRM;
IX a la XVIII. …
XIX. Emitir, por instrucciones de la persona titular de la Dirección General, los nombramientos de las personas servidoras públicas;
XX. Llevar un registro adecuado de los nombramientos emitidos y firmados por la persona titular de la Dirección General;
XXI. a la XXVII. …
XXVIII. Las demás que establezca la persona Titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 75.- La persona Titular de la Consejería Jurídica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. a la IV. …
V. 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 Dirección General;
VI. a la XIII. …
XIV. Las demás que establezca la persona Titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 80.- La persona Titular de la Oficialía Mayor, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. a la VII. …
VIII. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;
IX. a la XXXI. …

Artículo 84.- La persona Titular del Área de Gestión del Talento Humano, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. a la IX. …
X. Dar aviso a la 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. a la XXVIII. …

Artículo 90.- La persona Titular de la Subdirección de Subsistemas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. a la XI. …
XII. Designar a las personas responsables del CDC, en conjunto con la persona Titular de la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC); y
XIII. Las demás que establezca la persona Titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 92.- La persona Titular de la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. a la VII. …
VIII. Planear y realizar las evaluaciones mensuales y trimestrales de los CDC;
IX. a la XII. …
XIII. Supervisar en conjunto con el Área de Ingresos, la recaudación de cuotas por concepto de inscripciones y reinscripciones a los servicios de cursos vacacionales, actividades culturales, actividades de formación para el autoempleo y actividades deportivas que se brindan y se realizan en los CDC, informando al Órgano Interno de Control sobre una eventual anomalía, pérdida o robo;
XIV. Designar a las personas responsables del CDC, en conjunto con la persona Titular de la Subdirección de Subsistemas;
XV. Gestionar y supervisar el buen manejo de los materiales e insumos que son utilizados para el desarrollo de las actividades en los CDC y que administra el personal responsable designado en los mismos;

XVI. Elaborar la propuesta del Reglamento para personas usuarias de los CDC y vigilar su debida aplicación;

XVII. Supervisar que los CDC se encuentren en óptimas condiciones y gestionar los materiales e insumos, así como los recursos humanos necesarios que se requieran para un buen funcionamiento;

XVIII. Llevar el control de los resguardos de los bienes muebles de cada CDC, excluyendo de este control, los bienes de otras unidades administrativas del SMDIF que brinden sus servicios de manera compartida en el inmueble;

XIX. Informar a la persona titular de la Subdirección de Subsistemas sobre la recaudación mensual de ingresos;

XX. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones del artículo 93 que competen a las personas responsables de los CDC;

XXI. Los CDC que estarán a cargo directamente de la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario, son los siguientes:

1. 21 de marzo;
2. Ampliación Lomas de San Juan;
3. Angélica Aragón;
4. Benito Juárez;
5. Bosques de Ceylán;
6. Casa de la Ciudadanía;
7. Chalma Abajo;
8. Cristina Pacheco;
9. DIF Pilares Ixtacala;
10. División del Norte;
11. El Cucurucho;
12. El Rosario I;
13. El Tenayo;
14. La Blanca;
15. La Comunidad;
16. Lázaro Cárdenas II;
17. Lázaro Cárdenas;
18. Mónica Orta;
19. San Andrés Atenco;
20. San Bartolo Tenayuca;
21. San Isidro Ixhuatepec;
22. San Juan Ixhuatepec;
23. San Lucas Patoni;
24. San Lucas Tepetlacalco;

25. Santa Mónica;
26. Tepeolulco;
27. Unidad Barrientos; y
28. Vista Hermosa.

XXII Las demás que establezca la Subdirección de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable

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

I. a la III. …
IV. Se deroga.
V. Se deroga.
VI. a VII. …
VIII. Se deroga.
IX. Se deroga.
X. Integrar un informe mensual a la Subdirección de Subsistemas y a la Coordinación de los CDC, según sea el caso, 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;
XI. Vigilar el buen manejo y uso de las instalaciones, bienes muebles, materiales e insumos del CDC o Subsistema a su cargo, y en caso de identificar situaciones anómalas o de urgente atención, notificarlo de inmediato a la Subdirección de Subsistemas y a la Coordinación de los CDC, según sea el caso, para gestionar lo necesario, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
XII. **…**
XIII. Dar aviso a la Subdirección de Subsistemas y a la Coordinación de los CDC, según sea el caso, cuando se identifique una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, de recursos financieros o daños a los inmuebles a su cargo, para que, en el ámbito de sus atribuciones, estas Unidades Administrativas informen a la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y el Órgano Interno de Control del SMDIF;
XIV. …
XV. Se deroga.
XVI. …
XVII. …
XVIII. Recaudar e ingresar a caja general del SMDIF, previo informe a la Subdirección de Subsistemas y a la Coordinación de los CDC, según sea el caso, 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;

XIX a XXIII. …

Artículo 94.- La persona Titular de la Subdirección de Personas Adultas Mayores, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. a la XVII. …
XVIII. Promover la integración de Clubes DIFEM en el municipio;
XIX. Integrar y resguardar la información requerida para la conformación de los Clubes DIFEM en el municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes;
XX. Actualizar y dar seguimiento a la renovación de las mesas directivas de los Clubes DIFEM para la actualización de estos;
XXI. Apoyar a los Clubes DIFEM para el desarrollo de sus actividades de desarrollo cultural, salud mental, deportivas y sociales;
XXII. Designar a las personas responsables de las Casas de Día, en conjunto con la persona Titular de la Coordinación Casas de Día respectiva;
XXIII. Supervisar las actividades, servicios, cursos y atención que se brinda en EDUCAM; y
XXIV. Las demás que establezca la persona Titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 96.- Las personas Titulares de las Coordinaciones de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores de Zona Poniente y Zona Oriente, tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

I. Realizar visitas de campo en las sedes donde sesionan los Clubes DIFEM del municipio, para validar su funcionamiento y generar un registro de asistentes;
II. a la IV. …
V. Supervisar el cumplimiento de las acciones, metas e indicadores del PbRM, incluidos en el Programa Anual de Trabajo de las Casas de Día a su cargo;
VI. a la VII. …
VIII. Coadyuvar con las personas Responsables 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. Se deroga.
X. a la XII. …
XIII. Difundir y promover en los Clubes DIFEM, los servicios y actividades que se prestan en las Casas de Día a su cargo;
XIV. a la XV. …

XVI. Integrar y mantener actualizados de forma semestral los expedientes de los Clubes DIFEM, 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 DIFEM;

XVIII. a la XX. …

XXI. 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 DIFEM, las visitas mensuales y la programación de rutas de traslado, debiendo notificar por escrito sobre estas a la Subdirección de Personas Adultas Mayores;

XXII. Se deroga.

XXIII. Designar a las personas responsables de las Casas de Día, en conjunto con la persona Titular de la Subdirección de Personas Adultas Mayores;

XXIV. Las demás que establezca la Subdirección de 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 tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

I. Casa de Día "Margarita Maza Parada";

II. …

III. …

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

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

I. …

II. Llevar un registro puntual de las personas adultas mayores, y los respectivos Clubes DIFEM, que cuenten con amonestaciones a efecto de mantener el orden y el respeto en las actividades y espacios de las Casas de Día;

III. a la X. …

XI. Atender, previa solicitud o invitación, las necesidades de los Clubes DIFEM que visiten o realicen actividades en la Casa de Día de las Personas Adultas Mayores a su cargo;

XII. a XVIII. …

XIX. Diseñar en coordinación con el Área de Servicios Generales y Control Vehicular las rutas para el traslado de los Clubes DIFEM, procurando el uso racional de gasolina y eficiente de tiempos para el buen servicio;

XX. a la XXII. …
XXIII. Supervisar el correcto traslado de los paseos y visitas a las Casas de Día;
XXIV. Las demás que establezca la Coordinación de Casas de Día que corresponda en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable

Artículo 100.- La persona Titular del Área de Educación para el Adulto Mayor, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. a la XXVII. …
XVIII. Supervisar el cumplimiento del Reglamento para Alumnas y Alumnos del Área de Educación, así como del Reglamento para el Personal Docente del Área de Educación para el Adulto Mayor;
XIX. Supervisar el correcto traslado de los adultos mayores a las instalaciones; y
XX. Las demás que establezca la Subdirección de Personas Adultas Mayores en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 101.- La persona Titular de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. a la XIX. …
XX. Las demás que establezca la persona Titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 113.- La persona Titular de la Subdirección Médica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. a la XXIX. …
XXX. Las demás que establezca la persona Titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 118.- La persona Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de las Personas Adultas Mayores, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. a la XXI. …
XXII. Las demás que establezca la persona Titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 123.- La persona Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. a la XIX. …
XX. Las demás que establezca la persona Titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

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

I. a la XIV. …
XV. Las demás que establezca la persona Titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 130.- La persona Titular del Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. a la XVII. …
XVIII. Reportar a la persona Titular del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, cualquier donación de material, equipamiento y financiera;
XIX. a la XXVII. …

Artículo 131.- La persona Titular de la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. a la XXI. …
XXII. Administrar y operar al Centro de Día para Personas Cuidadoras "Ruta del Sistema Municipal de Cuidados"; y
XXIII. Las demás que establezca la persona Titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

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

Artículo 133 Bis.- La persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Planear, diseñar, coordinar y generar programas de promoción, difusión y comunicación social;
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. Difundir y dar a conocer los programas sociales, proyectos y obras en beneficio de la población vulnerable del municipio;
V. Ejecutar la estrategia de comunicación social y digital, así como las campañas de difusión previamente establecidas en el Programa Anual de Comunicación Social;
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 personas usuarias;
IX. Cumplir con las obligaciones y restricciones que, en materia de comunicación social establezca la legislación electoral;
X. Dar seguimiento a las publicaciones en los diversos medios de comunicación sobre el SMDIF, para analizar y evaluar su contenido e informar a la Dirección General;
XI. Elaborar los discursos, comunicados institucionales y boletines de las diversas Unidades Administrativas, que serán publicarán en redes sociales o difundidos en medios sociales;
XII. Coordinar los trabajos para la difusión de los informes de actividades del SMDIF;
XIII. Integrar una estrategia para el desarrollo de elementos inclusivos, como el sistema Braille, en los documentos y comunicados oficiales que genere el SMDIF;
XIV. Establecer relaciones con las diversas Unidades Administrativas del municipio de Tlalnepantla de Baz, para crear vínculos de comunicación social; y
XV. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que determine la normatividad aplicable.

Artículo 133 Ter.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

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

SECCIÓN PRIMERA
DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Artículo 133 Quater. - La persona Titular del Área de Comunicación Digital, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coordinar los trabajos de comunicación digital mediante el uso adecuado de plataformas y tecnologías de la información;
II. Elaborar y diseñar el contenido digital derivado de las solicitudes 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 en conjunto con la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, la estrategia 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, transmisiones en vivo, materiales gráficos y recursos audiovisuales para las diferentes plataformas de redes sociales;
VI. Realizar la toma, edición, corrección y adaptación de fotografía, así como adaptación en distintos formatos, para uso en medios digitales, medios impresos y redes sociales;
VII. Realizar la toma, producción, grabación 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;
XI. Diseñar, implementar y evaluar campañas publicitarias en redes sociales, cuando estas sean requeridas y autorizadas; y
XII. 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 133 Quinquies.- La persona Titular del Área de Giras y Eventos, tendrá las facultades y atribuciones 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 las personas Titulares de 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. Administrar 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 persona Titular de la Dirección General;
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 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;
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 la actividad y, en caso de ser insuficientes o inexistentes notificarlo a la Dirección General a través de la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos;
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 las personas Titulares de 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 personas invitadas y realización de eventos del SMDIF;

XIV. Implementar protocolos de seguridad, protección civil y gestión de riesgos en cada sede, garantizando las condiciones óptimas de seguridad para asistentes, antes y durante el desarrollo de los eventos; y

XV. Las demás que establezca la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones o que determine la normatividad aplicable.

Artículo 134.- La persona Titular de la Coordinación de Sistemas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. a la VIII. …

IX. 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 Dirección General del SMDIF para su autorización;

X. a la XXVIII. …

XXIX. Las demás que establezca la persona Titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 135.- La persona Titular del Área de Control de Gestión, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. a la IX. …

X. Informar periódicamente a la persona Titular de la Dirección General el seguimiento y evaluación de las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas;

XI. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos, solicitudes, acciones o actividades derivadas de las peticiones que se dirigen a Presidencia y a la Dirección General en las giras y eventos; y

XII. Las demás que establezca la persona Titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

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. …

II. Informar a la persona Titular de la Dirección General, mensualmente y cada que sea requerido, el número de solicitudes de información recibidas, su estatus, seguimiento por el Servidor Público Habilitado según corresponda y la demás información relevante contenida en cada petición ciudadana;

III. a la XX. …

XXI. Las demás que establezca la persona Titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 139.- La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. a la XXV. …
XXVI. Las demás que establezca la persona Titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
DEL ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 139 Bis.- La persona Titular del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la gestión de fondos y/o donativos, así como la política de asistencia social para el SMDIF;
II. Planear, organizar y ejecutar eventos y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones;
III. Gestionar ante la Oficialía Mayor, la emisión de recibos deducibles de las personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF y que así lo requieran;
IV. Integrar los expedientes para la emisión de las Constancias de Cumplimiento de Objeto Social, con la previa validación de la Consejería Jurídica, a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil que brinde atención a grupos vulnerables y que estén formalmente constituidas;
V. Dar conocimiento a la persona Titular de la Dirección General del propósito, uso o destino, que se le deberá dar a la donación cuando la persona donante así lo requiera;
VI. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos y/o fondos gestionados en favor del SMDIF, en los cuales, la persona donante no haya determinado su destino al momento de realizar la donación;
VII. Informar periódicamente sobre los fondos y/o donaciones recibidas a la Dirección General y a la Oficialía Mayor;
VIII. Informar y rendir cuentas a las personas donantes, cuando así se requiera, sobre fondos y/o donativos realizados al SMDIF;
IX. Elaborar las cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen al cumplimiento de los objetivos del SMDIF para firma de la persona Titular de la Dirección General;
X. Firmar las cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen al cumplimiento de los objetivos del SMDIF, cuando la persona Titular de la Dirección General así lo instruya o cuando el valor de la donación sea de menor cuantía;
XI. Supervisar y llevar el control de las donaciones que son gestionadas por las Unidades Administrativas del SMDIF;
XII. Establecer una comunicación constante con las Unidades Administrativas para identificar necesidades de procuración de fondos y brindar apoyo a aquellas que así lo requieran;
XIII. Conformar un directorio de instancias gubernamentales y no gubernamentales de donantes;

XIV. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas por el SMDIF;
XV. Implementar mecanismos de control interno para el adecuado registro de entradas y salidas, así como el resguardo de las donaciones en el almacén de Procuración de Fondos del SMDIF;
XVI. Gestionar el otorgamiento de ayudas funcionales o apoyos sociales para personas en estado de vulnerabilidad social;
XVII. Proponer las políticas, reglas de operación, lineamientos y/o mecanismos para la entrega de apoyos sociales y aparatos funcionales;
XVIII. Supervisar la atención, recepción y el seguimiento a las solicitudes para la entrega de apoyos sociales y aparatos funcionales que realice la población;
XIX. Integrar la documentación requerida y custodiar de los expedientes de las personas beneficiarias de asistencia social, así como el respectivo padrón de personas beneficiarias;
XX. Ejecutar 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;
XXI. 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;
XXII. Enterar los ingresos obtenidos por la comercialización de manera semanal a la Caja General; y
XXIII. Las demás que establezca la persona Titular de 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

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS COMITÉS INTERNOS DEL SMDIF Y DE LOS COMITES, CONSEJOS Y SISTEMAS MUNICIPALES QUE ENCABEZA EL SMDIF

Artículo 141.- …

I. …
II. …
III. …
IV. …
V. El Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE) del SMDIF;
VI. …
VII. …
VIII. …

Artículo 148.- El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF estará conformado por:

I. …
II. …
III. Se deroga.

IV. Se deroga.
V. ...
VI. Una Vocalía que será la persona Titular Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad;
VII. ...
VIII. ...
IX. Una Vocalía que será la persona Titular de la Coordinación de Salud Preventiva.

SECCIÓN QUINTA
DEL SUBCOMITÉ MUNICIPAL DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE), DEL SMDIF

Artículo 160.- El Subcomité Municipal de Atención a Población 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 desastres, naturales perturbadores o antropogénicos, previstos en el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 13 de julio de 2018 y la Guía de Atención a Población en Condiciones de Emergencia, Consejo Nacional APCE, 2020 protocolos de actuación.

El Subcomité Municipal de Atención a Población 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; 8, 48, 68 y 73 de la Ley General de Protección Civil; 18, párrafo primero y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 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 161.- El Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE), se integrará por:

I. Una persona responsable de la Coordinación General, que será la persona Titular de la Dirección General del Sistema Municipal DIF;
II. ...
III. Una persona responsable de Operación, que será la persona Titular de la Subdirección Médica del Sistema Municipal DIF;
IV. ...
V. ...

El Subcomité contará con un o una Secretario (a) Técnico (a), función que asumirá la persona responsable de Planeación.

Artículo 162.- El Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE), celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral y en sesión extraordinaria, cuando el asunto a tratar así lo aconseje.

Para el desarrollo de las sesiones, la persona responsable de la Secretaría Técnica del Subcomité emitirá la convocatoria, así como el orden del día, a solicitud de la persona responsable de la Coordinación General del Subcomité.

Artículo 162 Bis.- La convocatoria a las sesiones ordinarias se hará con 5 días hábiles de anticipación y mientras que las extraordinarias se convocaran cuando la o el Coordinador General considere que existan asuntos urgentes a tratar, aún en días inhábiles, hasta una hora y media antes de su celebración, de acuerdo con la urgencia o gravedad de la situación a tratar.

Las convocatorias deberán incluir el orden del día, que contemple los asuntos ordinarios o el asunto urgente a tratar, la fecha y la hora de la sesión, la modalidad o el lugar en que se celebrará la misma, así como, en su caso, la información documental sobre los asuntos que se tratarán.

En el caso de las sesiones ordinarias, la o el Secretario Técnico podrá solicitar a las unidades administrativas del SMDIF, con la debida anticipación, los informes y asuntos correspondientes, que incluyan la documentación completa y requisitos establecidos, mismos que deberán ser entregados, cuando menos, un día hábil previo a la emisión de la convocatoria.

Artículo 162 Ter.- Las sesiones 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, así como de la o el Secretario Técnico o sus respectivos suplentes, igualmente, deberán asistir la mayoría simple de sus integrantes, salvo lo previsto en el apartado siguiente.

Si no hubiera quórum el día y la hora señalados, el Subcomité Municipal APCE se reunirá en una segunda convocatoria, una hora después en el caso de las sesiones ordinarias y media hora después en el caso de las sesiones extraordinarias, en el mismo lugar o en la misma modalidad, según corresponda, así como con el mismo Orden del Día. Tras la segunda convocatoria, la sesión respectiva se considerará instalada con cualquiera que sea el número de integrantes que asistan.

Cualquier sesión extraordinaria podrá celebrarse asistiendo la totalidad o parte de sus integrantes, en modalidad de videoconferencia o similar, en cuyo caso deberá dejarse plenamente identificado el sentido del voto, recabando el mismo por los medios que las tecnologías de la información institucionales permita; en el caso de las sesiones ordinarias, únicamente cuando las condiciones no permitan su celebración o asistencia presencial.

Los miembros del Subcomité podrán designar a sus respectivos suplentes, que deberán ser de la jerarquía inmediata inferior que cuente con los conocimientos técnicos y la experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad correspondiente, así como con capacidad para la toma de decisiones.
En forma plenaria adoptará sus resoluciones por mayoría de votos.

Artículo 162 Quater.- Las sesiones del Subcomité Municipal APCE se apegarán al Orden del Día propuesto mediante el oficio de convocatoria y aprobado al inicio de estas.

Únicamente en el caso de las sesiones ordinarias, en el apartado Asuntos Generales, se presentarán aquellos que sean de carácter estrictamente informativo y que deban ser del conocimiento de sus integrantes.

Al momento de aprobar el Orden del Día respectivo, las y los integrantes del Subcomité Municipal APCE podrán solicitar a la o el Coordinador General la inclusión de asuntos que, por su importancia, se considere conveniente abordar en la sesión y que no hubiera sido posible incorporar en la convocatoria.

Del resultado de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo, se levantara su respectiva Acta, donde se asentarán los resultados obtenidos, mismas que tendrán carácter de informe parcial del Subcomité y que servirán para la elaboración del informe anual que se debe de rendir ante Instituto el Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

El registro y seguimiento de los Acuerdos estará a cargo de la o el Secretario Técnico.
Los acuerdos del Subcomité Municipal APCE se harán del conocimiento de las unidades administrativas responsables de su atención, ejecución y/o seguimiento posterior a cada reunión, por parte de la o el Coordinador General.

Artículo 162 Quinquies.- Se podrán incorporar a las sesiones del Subcomité como personas invitadas:

I. Las personas titulares de las áreas sustantivas y de apoyo que estén relacionados con los temas aprobados para su desahogo en el Orden del Día de la sesión respectiva;
II. Las personas servidoras públicas de otras Instituciones de la Administración Pública Municipal que tengan relación estrecha con los asuntos a tratar y que apoyen en la solución de los problemas que se planteen;
III. Las y los titulares de otras áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) que, de acuerdo con sus atribuciones deban conocer o participar en los acuerdos y recomendaciones que se emitan;
IV. El representante del Órgano Interno de Control; y
V. Personal externo que no forme parte de la Administración Pública Municipal, expertos y expertas en asuntos relativos al SMDIF, según su naturaleza, cuando el caso lo amerite, con autorización de la persona responsable de la Coordinación del Subcomité y a propuesta de los miembros integrantes del mismo.

Artículo 163.- Para su correcto funcionamiento el Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE) del SMDIF, deberá:

I. Integrar el Programa Anual de Trabajo del Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE);
II. …

III. Supervisar las acciones orientadas a constituir las Brigadas Comunitarias de Atención a Población en Condiciones de Emergencia;
IV. …
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 o antropogénicos; especialmente en el otorgamiento de primer alimento, administración de refugios temporales, albergues e instalación y manejo de centros de acopio;
VI. …
VII. Mantener coordinación y comunicación permanente con la Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos de Tlalnepantla de Baz, así como las respectivas autoridades estatales y federales, en caso de desastre;
VIII. …
IX. Establecer coordinación inmediata con la Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos de Tlalnepantla de Baz, para la activación de refugios temporales y centros de acopio, así entrega del primer alimento;
X. …
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, lo que implica que se cuenta con personal capacitado, instalaciones adecuadas para el centro de operaciones, equipamiento y provisiones para el personal que estará atendiendo la emergencia;
XII. …
XIII. …
XIV. …
XV. Procurar los recursos financieros necesarios para solventar las actividades correspondientes al Subcomité, tanto en las fases de prevención, atención de la emergencia y rehabilitación familiar, social y comunitaria;
XVI. Convocar a los miembros y en su caso, personas invitadas especiales a sus sesiones ordinarias y extraordinarias; y
XVII. Las demás que las respectivas normas y ordenamientos encomienden para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 163 Bis. – La persona responsable de la **Coordinación del Subcomité** tendrá las siguientes funciones:

I. Convocar a las sesiones del Subcomité a través de la Secretaría Técnica;
II. Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
III. Aprobar los órdenes del día;
IV. Convocar a las personas invitadas especiales;
V. Someter las propuestas de Acuerdos a la consideración de las y los integrantes del Subcomité Municipal APCE y, en caso de empate, emitir voto de calidad;
VI. Mantener informado al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF) de las acciones, procedimientos y resultados del Subcomité;

VII. Encomendar al Secretario Técnico la elaboración de informes, revisión de proyectos o desarrollo de estudios cuando así se requiera;
VIII. Promover y vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Subcomité Municipal APCE, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas; y
IX. Las demás que sean necesarias relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

Artículo 163 Ter.- La persona responsable de la **Secretaria Técnica (Responsable de Planeación),** tendrá las siguientes funciones:

I. Levantar acta circunstanciada de las sesiones del Subcomité;
II. Llevar una relación de los acuerdos tomados por el Subcomité y además darles el seguimiento correspondiente;
III. Elaborar el proyecto de la orden del día de las sesiones del Subcomité y someterlo a la consideración de la persona titular de la Coordinación;
IV. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presente, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Subcomité, la cual se enviará con la convocatoria correspondiente;
V. Coordinar el desarrollo del Plan de Trabajo Anual de APCE, estudios técnicos, criterios, lineamientos, procedimientos y/o guías que ordene el Subcomité, y
VI. Las demás que le confiera la o el Coordinador General del Subcomité Municipal APCE en las materias de su competencia y que resulten necesarias para el desempeño de sus funciones.

Artículo 163 Quater.- La persona responsable de **Operación**, tendrá las siguientes funciones:

I. Dirigir las operaciones y estrategias, es decir, definirá la estructura funcional con la que se atenderá la emergencia;
II. Mantener comunicación permanente con el resto de los miembros del Subcomité, en especial con la Coordinación General;
III. Determinar los recursos (humanos y materiales) que se requieren para atender la emergencia o desastre;
IV. Supervisar la elaboración de los formatos de reporte de las actividades que el SMDIF realice para atender la emergencia, de modo tal que pueda informar diariamente el estatus, y
V. Las demás que resulten necesarias para el desempeño de sus funciones.

Artículo 163 Quinquies.- La persona responsable de **Logística**, tendrá las siguientes funciones:

I. Proveer de insumos al Subcomité tanto en la fase de prevención como en la de atención;
II. Asegurar los servicios de apoyo que se requieren para atender el evento, lo que implica garantizar que se cuenta con personal capacitado, instalaciones adecuadas para el centro de operaciones, equipamiento y provisiones para el personal;
III. Dotar los requerimientos del personal del Subcomité (no los de la población afectada);
IV. Realizar actividades como procuración de fondos, ampliación de la red de voluntarios o vinculación con potenciales donantes. (Dependiendo de la magnitud de la emergencia o desastre podrá o no activarse esta función); y

V. Las demás que resulten necesarias para el desempeño de sus funciones.

Artículo 163 Sexies.- La persona responsable de **Administración y Financiamiento**, tendrá las funciones de proveer los recursos financieros necesarios para el desahogo de las actividades de las áreas de planeación, operación y logística por lo que debe mantener permanentemente coordinación con ellas y las demás que resulten necesarias para el desempeño de sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

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

C. RACIEL PEREZ CRUZ
Presidente Municipal Constitucional

C. Yanett Maribel Soto Díaz
Primera Sindica

C. Irma Lorena Roa López
Segunda Sindica

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

TLALNEPANTLA

CULTURA

PROGRESO

TRABAJO

TIERRA DE ENMEDIO

www.tlalnepantla.gob.mx