



# Gaceta

## Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

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

**Miércoles 23 de enero de 2019**

**Número 3 (Primera sección)**

**Volumen 1**

### **Sumario**

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México

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

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

## TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, administración, funcionamiento y atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; así como del personal que lo integra. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y observancia general para el Sistema Municipal de mérito.

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

- I. AYUNTAMIENTO. Al Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- II. CECAIN. Al Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad;
- III. CEDEIM. Al Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
- IV. CEPAMyF. Al Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia;
- V. COCICOVIS. A los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- VI. COPACIS. A los Consejos de Participación Ciudadana de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- VII. CTDC.- A los Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario;
- VIII. CUERPO EDILICIO. A los síndicos y/o regidores del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- IX. DIFEM. Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- X. SUBDIRECCIONES DE ÁREA. A las diferentes Subdirecciones de Área que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XI. DIRECCIÓN GENERAL. A la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XII. 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;

XIII. 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;

XIV. INAPAM. Al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;

XV. INEA.- Al Instituto Nacional de Educación para los Adultos;

XVI. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. Al documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada unidad administrativa, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

XVII. METRUM. A los Menores Trabajadores Urbano Marginales;

XVIII. MUNICIPIO. Al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;

XIX. ODS. A los Objetivos del Desarrollo Sostenible;

XX. OSFEM. Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado México;

XXI. PbRM. Al Presupuesto basado en Resultados Municipal;

XXII. PDM. Al Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz;

XXIII. POA. Al Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social;

XXIV. PRESIDENTE/PRESIDENCIA. Al titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;

XXV. PRESIDENTE MUNICIPAL. Al titular de la Presidencia Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;

XXVI. PREVIDIF.- Al módulo de prevención y detección de factores de riesgo que producen discapacidad;

XXVII. PAE.- Al Programa Anual de Evaluación;

XXVIII. PROGRAMA TRIANUAL DE ASISTENCIA SOCIAL. Al Programa que se emite con carácter trianual, en el cual se establecen las directrices que regirán la política social y asistencial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;

XXIX. PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN. A la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

XXX. REGLAMENTO. Al presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;

XXXI. SEGEMUN. Al Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;

XXXII. SEIEM. A los Servicios Educativos Integrados al Estado de México;

XXXIII. SMDIF. Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;

XXXIV. SERVIDOR PÚBLICO. A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguna de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;

XXXV. SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO. A la persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a la Unidad de Transparencia; y con respecto a las solicitudes presentadas, aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

XXXVI. SUBSISTEMAS. A los centros de atención integrales ubicados en diferentes regiones del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;

XXXVII. TERAPIA ECUESTRE. A la monta terapéutica en donde se utiliza al caballo como instrumento sanador o coterapéuta en pacientes con discapacidad;

XXXVIII. TITULAR. Al servidor público responsable o que se encuentra a cargo de alguna de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;

XXXIX. UBRIS. A las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social;

XL. UIPPE. A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dependiente de la Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;

XLI. UNIDE. A la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores.

Artículo 3. El SMDIF en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”; y demás disposiciones aplicables, es un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos y su gestión.

Artículo 4. El SMDIF tiene como objetivos el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley General de Salud; la Ley de Asistencia Social; la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”; el Reglamento

Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz; el PDM; el Programa Trienal de Asistencia Social; el POA y el PbRM; así como los demás ordenamientos y disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 5. El SMDIF conducirá sus servicios y acciones en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el PDM, el Programa Trienal de Asistencia Social, el POA y el PbRM.

Artículo 6. Se consideran beneficiarios de los programas, acciones y servicios de asistencia e inclusión social del SMDIF de manera prioritaria:

- I. Las niñas, niños y adolescentes;
- II. Las mujeres;
- III. Los hombres;
- IV. Los adultos mayores;
- V. Las personas con discapacidad;
- VI. Las personas con diversidad sexual;
- VII. Los alcohólicos y fármaco dependientes;
- VIII. Las personas afectadas por desastres naturales;
- IX. Las personas víctimas de violencia;
- X. Las personas en condición de pobreza o en estado de vulnerabilidad; y
- XI. Los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7. En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el SMDIF actuará en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales según la competencia que a éstos otorgan las leyes y conforme a las normas establecidas.

Artículo 8. El personal que integre las unidades administrativas del 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 DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SMDIF**

### **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 de acuerdo con el presente Reglamento, su organigrama, los Manuales de Organización y el presupuesto autorizado y disponible.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

Artículo 11. La Junta de Gobierno es el órgano superior del SMDIF, la cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y seis Vocales; recayendo la Presidencia de la Junta de Gobierno en la persona que al efecto nombre el Presidente Municipal, quien también fungirá como Presidente del SMDIF; lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director General del SMDIF; el Tesorero de la Junta de Gobierno, quien fungirá como Oficial Mayor del SMDIF y será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno; los seis Vocales serán: El titular de la Consejería Jurídica del SMDIF, tres funcionarios municipales y dos integrantes del Cuerpo Edilicio, cuya actividad se encuentre relacionada con los objetivos del SMDIF y que serán nombrados a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 12. Por cada miembro propietario de la Junta de Gobierno se nombrará un suplente, con excepción del Presidente de la Junta de Gobierno, quien será suplido por el Secretario. En caso de inasistencia injustificada a dos sesiones consecutivas de cualquier integrante propietario de la Junta de Gobierno, se le revocará su nombramiento, solicitando al Presidente Municipal designe a un nuevo funcionario.

Artículo 13. Los cargos de los miembros de la Junta de Gobierno 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.

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 los reglamentos internos y la organización general del SMDIF, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

- IV. Proponer y aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Otorgar a personas o instituciones Poder General o Especial para representar al SMDIF;
- VII. Proponer convenios de coordinación con dependencias o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- VIII. Extender los nombramientos de los titulares de las áreas del SMDIF con categoría de subdirección y en su caso coordinación cuando esta dependa directamente de la Dirección General, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- X. Autorizar la contratación de créditos;
- XI. Autorizar la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XII. Autorizar los productos, venta de bienes y cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo que ofrece el SMDIF; y
- XIII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

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

- I. Presidir y dirigir las sesiones de la Junta de Gobierno con base en el orden del día aprobado;
- II. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, a través del Secretario;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- V. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- VI. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- VII. Declarar la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- VIII. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- IX. En caso de empate durante las votaciones de la Junta de Gobierno, emitir su voto de calidad;

- X. Nombrar a propuesta del Presidente Municipal, a los Vocales de la Junta de Gobierno;
- XI. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros de la Junta de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- XII. Clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XIII. Certificar puntos de acuerdo de sesiones de la Junta de Gobierno, en los casos que sea necesario; 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**

Artículo 17. Corresponde a la Secretaría de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Suplir al Presidente de la Junta de Gobierno cuando se ausente en las sesiones;
- II. Elaborar y resguardar el acta de cada sesión, así como dar seguimiento puntal a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- III. Elaborar y notificar previa instrucción del Presidente 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;
- IV. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido;
- V. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VI. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para la cual fue convocada la Junta de Gobierno;
- VII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;
- VIII. Recibir y dar atención a las solicitudes de celebración de sesiones extraordinarias que le hagan llegar los integrantes de la Junta de Gobierno, informando a la Presidencia de la Junta de Gobierno cuando proceda;
- IX. Participar en las sesiones de Junta de Gobierno en donde tendrá voz, pero no voto;
- X. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- XI. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18. Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría de la Junta de Gobierno se auxiliará de la Secretaría Técnica del SMDIF, quien tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión, de 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 el seguimiento puntual a los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno; y
- V. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

Artículo 19. Corresponde a la Tesorería de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- 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. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- V. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
- VI. Informar a la Junta de Gobierno el estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados por la Junta de Gobierno;
- VII. Solicitar que quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones;
- VIII. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos del SMDIF, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera del SMDIF; y
- X. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

### **SECCIÓN CUARTA DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

Artículo 20. Corresponde a los Vocales de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto, a excepción del titular de Consejería Jurídica del SMDIF, quien solo contará con voz;
- II. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- III. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- V. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
- VI. Informar a la Junta de Gobierno el estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados por 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; y
- II. Sesiones extraordinarias.

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. Presentación y toma de protesta del Presidente y Director General, ambos del SMDIF, a cargo del Presidente Municipal;
- II. Presentación y toma de protesta del Presidente y Secretario, ambos de la Junta de Gobierno, a cargo del Presidente Municipal;
- III. Presentación y toma de protesta del Tesorero y Vocales, ambos la Junta de Gobierno, a cargo del Presidente de dicho órgano colegiado;
- IV. Declaración de la instalación de la Junta de Gobierno, a cargo del Presidente Municipal;
- 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. Son sesiones ordinarias las que se realicen por lo menos en forma bimestral, en el día que previamente establezca la Junta de Gobierno, mediante un calendario de sesiones autorizado a más tardar en la segunda sesión del ejercicio fiscal en curso.

Artículo 25. Son sesiones extraordinarias las que se celebren cuando algún asunto por su naturaleza o urgencia lo requiera. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite el Presidente de la Junta de Gobierno o a solicitud de la mayoría de sus integrantes; ambas sesiones deberán ser convocadas por el Secretario de la Junta de Gobierno.

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. Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar a la Secretaría de la Junta de Gobierno la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, con al menos un día hábil de anticipación a su celebración.

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 integrantes, entre los que deberán estar su Presidente o quien legalmente lo supla; y las resoluciones se tomarán con el voto de la mayoría de los miembros presentes.

Artículo 31. Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

- I. Al no existir quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, la Presidencia de la Junta de Gobierno deberá nuevamente convocar a sesión, conforme el procedimiento establecido en el presente Reglamento; y

II. Si en la primera sesión ordinaria no existiera Quórum, la Presidencia de la Junta de Gobierno convocará a sesión extraordinaria, conforme el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 32. La Presidencia de la Junta de Gobierno podrá suspender las sesiones por las siguientes causas:

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

Artículo 33. Las sesiones ordinarias se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme 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;
  - B. Desahogo de los puntos a tratar;
- III. Asuntos generales; y
- IV. Clausura.

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

Artículo 34. Las votaciones en las sesiones de la Junta de Gobierno se llevarán a cabo de manera económica, que consistirá en levantar la mano cuando el Secretario de la Junta de Gobierno pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 35. De las sesiones realizadas, 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 integrantes, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes en esa sesión.

Artículo 36. Los miembros de la Junta de Gobierno podrán cuando sea necesario, solicitar a quien presida la sesión, haga una moción de orden o de procedimiento al orador en turno, o cuando éste no se refiera al tema en discusión.

Artículo 37. El Presidente de la Junta de Gobierno calificará las solicitudes de moción de orden o de procedimiento, y si ésta es procedente, le solicitará a la persona que dio lugar a ella, que rectifique su actitud.

Artículo 38. En las sesiones de la Junta de Gobierno podrá participar el Presidente Municipal, 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 los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz y no a voto, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados, no podrán permanecer en las sesiones en asuntos ajenos de su competencia.

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

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

Artículo 41. La falta o inasistencia a tres sesiones consecutivas y sin justificación alguna, por parte de los Vocales propietarios y suplentes de la Junta de Gobierno, será causa de remoción, pudiendo substituirse a la persona en su encargo.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF**

### **TÍTULO 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 administrativas encomendadas a la Presidencia del SMDIF, como órgano ejecutivo de su Junta de Gobierno, la Administración Pública del SMDIF contará con las siguientes dependencias:

- I. Presidencia del SMDIF;
- II. Dirección General;
- III. Secretaría Técnica
- IV. Oficialía Mayor;
- V. Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
- VI. Subdirección de Subsistemas;
- VII. Consejería Jurídica;
- VIII. Contraloría Interna; y
- IX. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

El SMDIF contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas y se auxiliará de las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

## **TITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA SUBDIRECCIONES DE ÁREA, COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 43. Al frente de cada Subdirección, Procuraduría, Coordinación y Unidad Administrativa habrá un titular, quienes para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

El nombramiento y remoción de los titulares de las Subdirecciones de Área, serán a propuesta del Presidente de la Junta ante dicho órgano colegiado.

Artículo 44. Las Subdirecciones de Área contarán a su vez con las unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento, cuyos responsables serán nombrados y removidos por la Dirección General, previo visto bueno de la Presidencia y conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 45. A las Subdirecciones de Área 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 servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

Corresponde a los Subdirectores de Área el integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como de sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo.

Artículo 46. Corresponde a los titulares de las diferentes unidades administrativas del SMDIF, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos establecidos;
- II. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- III. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia su POA y PbRM;
- IV. Proponer a la Dirección General por conducto de su Subdirección

de Área, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;

V. 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;

VI. Proponer a la Dirección General por conducto de su Subdirección de Área el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por su jefe inmediato;

VIII. Proponer a la Dirección General por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

IX. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;

X. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;

XI. Elaborar y ejecutar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

XII. Delegar funciones al personal a su cargo, salvo aquellas que por normatividad o demás disposiciones administrativas sean indelegables;

XIII. Formular y ejecutar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo;

XIV. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;

XV. Proponer a su Subdirección de área correspondiente, 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;

XVI. Reportar periódicamente a la Oficialía Mayor, cuando así sea el caso, sobre los ingresos obtenidos por cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

XVII. 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;

XVIII. Informar sobre la gestión de cualquier donación en especie o financiera que realice, a la Presidencia a través de la Unidad de Procuración de Fondos;

- XIX. 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;
- XX. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de 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. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXIII. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXIV. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXV. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXVII. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Preparar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales le sea requerida, conforme a la normatividad aplicable;
- 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 la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXIII. Dar aviso a la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y a la Contraloría Interna ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles y de recursos financieros; y
- XXXIV. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 47. Las diferentes unidades administrativas del SMDIF establecidas en el presente Reglamento que tienen el manejo directo de recursos financieros, materiales, de alimentos y/o el pago de impuestos o derechos, son responsables de su buen uso y administración, conforme a los objetivos del SMDIF y normatividad aplicable, de no ser así, asumirá la responsabilidad legal que conlleva y se dará vista a la Contraloría Interna para su atención correspondiente.



### **TÍTULO TERCERO DE LA PRESIDENCIA**

Artículo 48. Corresponde al titular de la Presidencia, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Convocar y dictar acuerdos colectivos o individuales con las Subdirecciones de Área y/o las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF, en coordinación con la Dirección General;
- II. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales y asistenciales del SMDIF;
- III. Presidir el Voluntariado, o en todo caso, nombrar a su titular;
- IV. Acordar con el Voluntariado y dar seguimiento a su programa de trabajo y acciones que realice;
- V. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento y sus modificaciones, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios; así como la modificación de la organización general del SMDIF;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- VIII. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- IX. Otorgar poder general o especial en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- X. Acordar con la Dirección General los proyectos de presupuesto y sus modificaciones;
- XI. Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno el presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales;
- XII. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XIII. Mantener estrecho contacto con la Dirección General, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades del SMDIF;
- XIV. Conducir las relaciones laborales del SMDIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XVI. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el SMDIF;
- XVII. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del SMDIF;
- XVIII. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF;
- XIX. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;

- XX. Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen los objetivos del SMDIF;
- 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 constancias de cumplimiento de objeto social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV. Autorizar y firmar en conjunto con la Dirección General y la Oficialía Mayor las credenciales del personal del SMDIF;
- XXV. Autorizar en conjunto con la Dirección General el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF;
- XXVI. Autorizar en conjunto con la Dirección General la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio; y
- XXVII. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran el Presidente Municipal, la Junta de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 49. Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Presidencia contará con las siguientes unidades administrativas:

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

Artículo 50. 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 51. El Voluntariado será presidido por el Presidente, o en todo caso, será la persona que para tales efectos ésta designe, y su cargo será honorífico.

Artículo 52. 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 53. Corresponde al Voluntariado del SMDIF, las siguientes atribuciones:

- 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 para toda la familia 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 la Unidad de Procuración de Fondos planear, organizar y ejecutar acciones para la gestión de donativos y la recaudación de fondos;
- VIII. En coordinación con la Unidad de 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 54. 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.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL**

Artículo 55. Corresponde al titular la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social, por lo que hace a la Procuración de Fondos, las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la gestión de fondos y/o donativos para el SMDIF;
- II. Recaudar fondos y/o donativos para coadyuvar en los objetivos del SMDIF;
- III. Planear, organizar y ejecutar eventos y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones;
- IV. Gestionar y promover el otorgamiento de incentivos para personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Gestionar ante la Oficialía Mayor la entrega de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran;
- VI. Establecer las políticas, lineamientos y/o mecanismos para la procuración de fondos y el manejo de las donaciones gestionadas en el SMDIF;
- VII. Llevar un adecuado sistema de control y registro de donaciones del SMDIF;
- VIII. Informar a la Presidencia sobre la gestión de donativos y/o fondos recibidos, para que determine su uso, aplicación y/o destino;
- IX. Canalizar o ejecutar la aplicación de los donativos recibidos por el SMDIF, previa instrucción de la Presidencia;
- X. Informar periódicamente a la Presidencia sobre el desarrollo de sus actividades;
- XI. Informar periódicamente sobre los fondos y/o donaciones recibidas a la Oficialía Mayor para su procedimiento correspondiente;
- XII. 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;
- XIII. Supervisar y llevar el control de las donaciones que son recibidas por otras unidades administrativas;
- XIV. Apoyar a las unidades administrativas que requieran acciones específicas para la procuración de fondos, previo visto bueno de la Presidencia;
- XV. Establecer una comunicación constante con las unidades administrativas, para identificar necesidades para la procuración de fondos eficaz;
- XVI. Conformar un directorio de instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al SMDIF con donaciones;

- XVII. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas por el SMDIF;
- XVIII. Dar conocimiento a Presidencia del propósito, uso o destino que se le deberá dar a la donación cuando el donante así lo requiera;
- XIX. Implementar mecanismos de control interno para el adecuado resguardo de las donaciones recibidas por el SMDIF;
- XX. Evaluar en coordinación con la Presidencia del SMDIF la factibilidad de expedir constancias de cumplimiento de objeto social a favor de la sociedad civil organizada;
- XXI. Gestionar apoyos para personas afectadas por desastres naturales; y
- XXII. Las demás que establezca la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 56. Corresponde al titular de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social, por lo que hace a Asistencia Social, las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar el otorgamiento de ayudas funcionales o apoyos sociales para personas en estado de vulnerabilidad;
- II. Recaudar fondos y/o donativos para fines de asistencia social;
- III. Informar a la Presidencia sobre la obtención de ayudas funcionales o apoyos sociales, para que determine su aplicación y/o destino;
- IV. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de los beneficiarios de asistencia social;
- V. Gestionar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la ejecución de la política de asistencia social del SMDIF;
- VI. Comercializar a bajo costo artículos de uso doméstico u otros, en jornadas, bazares y eventos sociales, cuyos ingresos deberá enterarse al SMDIF, a través de la Oficialía Mayor; y serán destinados para fines de asistencia social;
- VII. Dar seguimiento a los recursos ingresados a la caja general del SMDIF por las diversas acciones que realice la esta Unidad, cuyo destino y aplicación deberá ser para la asistencia social;
- VIII. Brindar asistencia social a personas afectadas por desastres naturales;
- IX. En coordinación con el Voluntariado planear, organizar y ejecutar acciones de asistencia social;
- X. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los habitantes que requieran asistencia social;
- XI. Realizar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias a población que solicite de asistencia social, para evaluar y determinar su procedencia; y

XII. Las demás que establezca la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS**

Artículo 57. Corresponde al titular de la Unidad de Comunicación Social, Giras y Eventos, por lo que hace a Comunicación Social, las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento a las solicitudes expresas de la Presidencia, respecto a la logística de algún evento, gira o jornada en la que participará el Presidente;

II. Instrumentar en coordinación con las unidades administrativas la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos, giras o jornadas a los que acuda la Presidencia o Dirección General en el desarrollo de sus funciones o en apoyo a las diferentes unidades administrativas del SMDIF;

III. Apoyar a las unidades administrativas en la gestión de insumos necesarios para la mejor realización de eventos, giras o jornadas del SMDIF;

IV. Supervisar la logística y realización de los eventos, giras o jornadas para su adecuado desarrollo;

V. Supervisar las condiciones de seguridad para realizar los eventos en los que participe el Presidente;

VI. Proponer alternativas de solución a la unidad administrativa correspondiente o solicitante, 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 Coordinación Médica;

IX. Llevar a cabo la evaluación técnica y análisis del lugar propuesto para realizar el 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;
- XIV. Proponer mediante una pre-gira los requerimientos necesarios para la celebración del evento, gira o jornada a realizar, cuando la unidad administrativa responsable así lo solicite; y
- XV. Las demás que establezca la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 58. Corresponde al titular de la Unidad de Comunicación Social, Giras y Eventos, por lo hace a Comunicación Social, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, diseñar, coordinar y generar programas de promoción, difusión y comunicación social, así como desarrollar estrategias y acciones de comunicación social, orientadas a difundir entre la población la gestión del SMDIF;
- II. Diseñar la imagen institucional para el desarrollo de materiales de difusión, acerca de los diferentes servicios y acciones del SMDIF;
- III. En coordinación con las unidades administrativas del SMDIF, instrumentar estrategias de difusión institucional;
- IV. Garantizar que la difusión de los servicios y acciones del SMDIF no incluyan estereotipos sexistas, intolerantes y/o discriminatorios;
- V. Definir los lineamientos y políticas de imagen institucional del SMDIF;
- VI. Dirigir las actividades de cobertura e información de los actos, ceremonias, jornadas, giras y eventos del SMDIF;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Solicitar a las diferentes unidades administrativas del SMDIF remitan por oficio sus necesidades de comunicación para su difusión y/o publicación;
- X. En coadyuvancia con la Oficialía Mayor y la unidad administrativa responsable del evento, gira o jornada de trabajo, realizar el diseño de escenarios, requerimientos técnicos, logística y protocolo;
- XI. Generar la correcta difusión de la política de imagen institucional con las diferentes unidades del SMDIF;
- XII. Editar los informes especializados de Presidencia y Dirección General;
- XIII. Atender a los representantes de los medios de comunicación, así como proporcionar y canalizar la información de interés;

XIV. Gestionar y establecer buenas relaciones con medios de comunicación masiva, para lograr una eficaz difusión; y

XV. Las demás que establezca la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **TITULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 59. 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 y quien deberá tomarle protesta ante la Junta de Gobierno.

Artículo 60. Corresponde al titular de la Dirección General, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF;
- II. Dirigir los servicios 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 solicite;
- V. En coordinación con la Oficialía Mayor y la Secretaría Técnica, ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados;
- VI. Autorizar previo acuerdo con la Presidencia las contrataciones, cambios y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta de Gobierno y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Emitir los nombramientos de los servidores públicos que no están reservados a la Junta de Gobierno;
- VIII. Dirigir e instruir el trabajo que considere adecuado a las Subdirecciones de Área y/o unidades administrativas del SMDIF;
- IX. Validar la realización de eventos por parte de las unidades administrativas del SMDIF;
- X. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. 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 derecho;
- XII. Revisar conjuntamente con la Contraloría Interna el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, que realiza el Departamento de Patrimonio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como uso y destino del mismo;
- XIII. Acordar con la Presidencia los proyectos de presupuesto y sus modificaciones que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno;



- XIV. Dar seguimiento a los oficios signados por el Presidente, por el Presidente Municipal y los provenientes de instancias públicas y privadas, así como canalizar a la unidad administrativa correspondiente, para su atención, ejecución y gestión;
- XV. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XVI. Mantener estrecha comunicación con la Presidencia con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, en el mejor desempeño de su función;
- XVII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF;
- XVIII. Certificar los documentos oficiales que emanen de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada al OSFEM;
- XIX. Convocar a juntas y reuniones a las diferentes Subdirecciones de Área y/o unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir las directrices, los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XX. Autorizar y firmar en conjunto con la Presidencia y de la Oficialía Mayor, las credenciales del personal del SMDIF;
- XXI. Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;
- XXII. Conocer los resultados de la evaluación que realice la Unidad de Control de Gestión, cuando así lo solicite;
- XXIII. Revisar, autorizar y firmar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- XXIV. En coordinación con la Oficialía Mayor y las Subdirecciones de Área responsables, revisar, y en su caso, validar para proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Presidencia, las modificaciones y/o actualizaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan en el SMDIF;
- XXV. Autorizar en conjunto con la Presidencia el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF;
- XXVI. Autorizar en conjunto con la Presidencia la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio; y
- XXVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Presidente, la Junta de Gobierno o que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 61. Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Dirección General del SMDIF contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de los CTDC;
- II. Coordinación del CEDEIM;
- III. Unidad de Control de Gestión; y
- IV. Unidad de Transparencia.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE LOS CTDC**

Artículo 62. Corresponde al titular de la Coordinación de los CTDC, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar 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 CTDC;
- II. Promover en coordinación con el INEA y el SEIEM la prestación de servicios de educación abierta a la población del Municipio, a través de asesorías educativas;
- III. Planear y gestionar acciones de capacitación para el personal de CTDC, así como de actualizaciones para los instructores de las diferentes actividades;
- IV. Gestionar y supervisar el mantenimiento, mejoras y administración de los recursos gubernamentales en cada uno de los CTDC;
- V. Planear y coordinar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos realizados por los usuarios de los CTDC;
- VI. Promover en los diferentes CTDC y en coordinación con el “CECAIN Itinerante” los diversos programas que sean implementados;
- VII. Planear, coordinar y supervisar las evaluaciones de los usuarios en las diferentes actividades de los CTDC;
- VIII. Coordinar y supervisar el apoyo que los CTDC brindan en las diferentes jornadas asistenciales;
- IX. Supervisar en conjunto con el Departamento de Ingresos, la recaudación de ingresos que capta el personal encargado de los CTDC por concepto de inscripciones y mensualidades, e informar a la Contraloría Interna sobre una eventual anomalía, pérdida o robo;
- X. Gestionar y supervisar el buen manejo de los materiales e insumos que son utilizados para el desarrollo de las actividades de los CTDC y que administran el personal encargado de los CTDC;
- XI. Emitir las políticas de control interno para la realización del proceso de inscripciones y el pago de colegiaturas;
- XII. Emitir y actualizar las reglas para la permanencia de usuarios en las diferentes actividades de los CTDC, y vigilar su debida aplicación por parte del personal que labora en los CTDC;

- XIII. Administrar al personal que labora o presta sus servicios en los CTDC para procurar un servicio de calidad, y reportar las incidencias laborales detectadas a la unidad administrativa correspondiente; y
- XIV. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN SEGUNDA COORDINACIÓN DEL CEDEIM**

Artículo 63. Corresponde al titular del CEDEIM, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y equipamiento del CEDEIM;
- II. Brindar orientación y asistencia profesional y especializada, de calidad y con calidez a mujeres víctimas de violencia que así lo soliciten, a través de una oficina externa y un albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, las veinticuatro horas y todos los días del año;
- III. Proporcionar a las mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos cuando así lo soliciten, protección, albergue, atención integral especializada desde la perspectiva de género, derechos humanos y una doctrina integral a los derechos de la infancia, de acuerdo al “Modelo de Atención en Refugio para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos”, así como lo indican las leyes y tratados nacionales e internacionales en la materia;
- IV. Establecer los lineamientos generales y protocolos de atención para brindar protección, albergue, atención integral y especializada a mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Elaborar proyectos, informes y demás documentación sobre los programas y servicios del CEDEIM, que le sean solicitados por las autoridades correspondientes y conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Gestionar apoyos y ayudas sociales en beneficio de mujeres víctimas de violencia;
- VII. Supervisar que la oficina externa y el albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, cuente con el equipo profesional necesario como lo refiere el “Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos”, mismo que deberá estar integrado por personal de las áreas médica y enfermería, jurídica, de trabajo social, de psicología infantil y educativa;
- VIII. Supervisar y coordinar que el equipo multidisciplinario brinde atención desde una perspectiva de género y derechos humanos a través de los ejes rectores del respeto, responsabilidad, honestidad y ética

profesional que marca el “Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos”;

IX. Coordinar y supervisar el otorgamiento en la prestación de atención psicológica en la oficina externa y el albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a través del acompañamiento terapéutico para reducir el deterioro y los trastornos emocionales causados por la violencia, en la modalidad individual y grupal, extendiéndose a las niñas y niños quienes se consideran sujetos de derechos;

X. Coordinar y supervisar el otorgamiento en la atención legal, representación y acompañamiento jurídico con el fin de garantizar a mujeres víctimas de la violencia de género, su derecho de acceso a la justicia, en caso de que deban llevar a cabo procedimientos o procesos judiciales de carácter familiar, civil y penal;

XI. Coordinar y supervisar el otorgamiento de atención médica en el albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a través de la promoción, prevención, autocuidado y hábitos de una vida saludable;

XII. Coordinar y supervisar el otorgamiento de atención educativa en el albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a través de programas reeducativos integrales, no sexistas para las niñas y niños a fin de continuar con su formación escolarizada;

XIII. Coordinar y supervisar el otorgamiento de capacitación para la inserción laboral, en la oficina externa y el albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a través de actividades que les proporcione conocimientos y habilidades que les faciliten obtener un empleo, o el desarrollo de una habilidad productiva no estereotipada y competitiva en el mercado de trabajo, a fin de lograr su empoderamiento económico;

XIV. Gestionar apoyos y ayudas sociales a mujeres víctimas de violencia, que colaboren en su nuevo proyecto de vida;

XV. Establecer coordinación directa con la Secretaría de Salud a través del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, con el objetivo de que el CEDEIM sea beneficiado anualmente con recursos federales en favor del albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;

XVI. Establecer coordinación directa con la Red Nacional de Refugios, como miembros activos del directorio nacional;

XVII. Promover la coordinación directa y continua con las diferentes dependencias de este Municipio que intervienen en la atención a mujeres y niñas;

XVIII. Contar con un directorio actualizado de las instituciones municipales, estatales y federales que atiendan violencia hacia las mujeres;

- XIX. Gestionar redes de vinculación con instituciones públicas, sociales y privadas que proporcionen apoyo a mujeres víctimas de violencia;
- XX. Brindar la información necesaria para la alimentación del banco de datos del Estado de México sobre violencia a mujeres; así como integrar y remitir la información sobre las acciones realizadas sobre prevención de la alerta de género;
- XXI. Elaborar y desarrollar el proyecto anual de las necesidades del albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, para la participación en la convocatoria pública para la asignación de subsidios para la prestación de servicios de refugio para mujeres, sus hijas e hijos que viven violencia extrema y en su caso sus centros de atención externa;
- XXII. Ingresar el proyecto anual de las necesidades del albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, ante el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, previa autorización y validación de la Presidencia, Dirección General y Oficialía Mayor;
- XXIII. Informar a la Oficialía Mayor sobre la asignación de recursos federales otorgados a favor del albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, para que se lleve a cabo los procedimientos correspondientes para su debida ejecución;
- XXIV. Ejecutar los recursos federales asignados al albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, de acuerdo a los lineamientos indicados por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva;
- XXV. Realizar las gestiones necesarias para el buen estado de las instalaciones, mobiliario y material que conforman la oficina externa y el albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- XXVI. Desarrollar acciones de prevención y sensibilización sobre perspectiva de género, derechos humanos y alerta de género a la población en general y servidores públicos que intervienen en los procesos de atención de mujeres víctimas de violencia;
- XXVII. Atender y aplicar las acciones que promuevan campañas nacionales e internacionales en relación a la violencia hacia las mujeres;
- XXVIII. Promover y gestionar programas de capacitación permanente al personal multidisciplinario adscrito al CEDEIM, sobre profesionalización y contención;
- XXIX. Elaborar el proyecto de POA y PBRM anual de la oficina externa y albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- XXX. Proporcionar seguimiento a los casos de violencia atendidos en el albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;

XXXI. Valorar, y en su caso, notificar al titular de la Consejería Jurídica sobre el ingreso de mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, al albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, en apego al “Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos”; y

XXXII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN**

Artículo 64. Corresponde al titular de la Unidad de Control de Gestión, las siguientes atribuciones:

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

II. 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;

III. Dar seguimiento y evaluar a las unidades administrativas a donde ha sido enviado el requerimiento ciudadano y/o petición, para su atención oportuna, congruente y eficaz, y verificar en todo caso que la contestación sea remitida en tiempo y forma al solicitante;

IV. Informar periódicamente al titular de la Dirección General, del seguimiento y evaluación de las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas;

V. 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 del Municipio;

VI. Monitorear la calidad en el servicio brindado al ciudadano por las diversas unidades administrativas del SMDIF;

VII. Gestionar la mejora en la calidad de servicios y trámites al ciudadano;

VIII. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar estrategias encaminadas a mantener una comunicación permanente con la ciudadanía;

IX. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar estrategias encaminadas a promover una mayor cobertura de beneficiarios del SMDIF;

X. Sistematizar los resultados de los servicios, trámites y atención a la ciudadanía que brinda el SMDIF conforme a los criterios que emita el Municipio para si mismo;

XI. Funcionar como enlace de gestión con la unidad homóloga en el Municipio;

- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Registrar y canalizar para su atención las demandas y solicitudes que reciba la Presidencia en las giras o eventos de trabajo que realice; y
- XV. Las demás que establezca la Presidencia o la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Artículo 65. La Unidad de Transparencia es un órgano especializado del SMDIF que gozará de autonomía en sus decisiones y que, en apego a la normatividad aplicable, habrá de conducir los procesos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en el SMDIF; garantizando que la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita.

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

- I. Impulsar un proceso de capacitación y profesionalización de los servidores públicos habilitados del SMDIF;
- II. Coordinar la conformación del Comité de Transparencia del SMDIF;
- III. Fomentar la cultura de transparencia al interior del SMDIF;
- IV. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la normatividad aplicable;
- V. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme la normatividad aplicable;

- VII. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- IX. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Hacer del conocimiento de la Contraloría Interna la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XI. Proponer a la Presidencia para su designación, a los servidores públicos habilitados del SMDIF;
- XII. Evaluar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos habilitados del SMDIF; y
- XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## **TITULO QUINTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

Artículo 66. Corresponde al titular de la Secretaría Técnica del SMDIF las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y coordinar la planeación para la programación presupuestaria orientada a resultados, así como las acciones que se requieran para impulsar el cumplimiento de las metas programadas por las unidades administrativas del SMDIF;
- II. Vigilar que la planeación para la programación presupuestaria del SMDIF se encuentre alineada con los ODS;
- III. 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;
- 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 del SMDIF los planes, programas y proyectos de trabajo, así como sus informes de actividades.
- VI. Asistir a la Dirección General en los informes que le sean requeridos en la Junta de Gobierno;
- VII. Comunicar a la Dirección General de las incidencias en materia de planeación, programación y calidad que demanden soluciones inmediatas, así como desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el PbRM;



- VIII. Darseguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Dirección General en materia de planeación y calidad;
- IX. Coadyuvar con la administración pública del SMDIF, cuando esta así lo requiera, en la emisión de criterios técnicos para la integración de propuestas de modificaciones al presente Reglamento, presupuesto, planeación y demás instrumentos de su competencia;
- X. Dictaminar y validar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de cada una de las Unidades Administrativas del SMDIF;
- XI. Instrumentar el SEGEMUN y comunicar sus resultados a las diferentes unidades administrativas para su debida atención y seguimiento;
- XII. Integrar y reportar a través de la Coordinación de la UIPPE, los informes mensuales sobre el desempeño en la ejecución del POA;
- XIII. Asesorar a las unidades administrativas sobre el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos en materia de asistencia social;
- XIV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes, programas y proyectos autorizados, así como con los ODS;
- XV. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de las unidades administrativas;
- XVI. Evaluar la procedencia de las propuestas de reconducción del PbRM en el ámbito de sus atribuciones;
- XVII. Coadyuvar con las unidades administrativas en la integración de carpetas y proyectos técnicos para el acceso a recursos federales o estatales que aumenten la capacidad del SMDIF para cumplir su objetivo de asistencia social;
- XVIII. Proponer a las unidades administrativas innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión social del SMDIF;
- XIX. Impulsar la consolidación de prácticas de buen gobierno del SMDIF para su fortalecimiento local y regional; y
- XX. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o la normatividad aplicable.

Artículo 67. Para la correcta aplicación de sus atribuciones, la Secretaría Técnica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de la UIPPE;
- II. Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social; y
- III. Unidad de Actas y Acuerdos.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE LA UIPPE**

Artículo 68. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de la UIPPE, las siguientes:

- I. Coordinar, integrar y presentar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración del Programa Trianual de Asistencia Social en los términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; y demás disposiciones normativas aplicables;
- 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 del SEGEMUN en las áreas que le competan al DIF;
- IV. Coordinar la integración de los informes sobre la evaluación de resultados de la gestión pública, previstos por la ley, con participación de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- V. Verificar periódicamente que, con la asignación y ejercicio de los recursos, se de alcance a los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas del Programa Trianual de Asistencia Social y a aquellas correspondientes al SMDIF dentro del PDM, dando el informe correspondiente al titular de la Secretaría Técnica;
- VI. Coordinar la realización de las evaluaciones, internas y externas del SMDIF, así como dar seguimiento a los objetivos de los convenios de colaboración que suscriba éste en el marco de la acción programática de las áreas;
- VII. Participar, en coordinación con la Oficialía Mayor, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF;
- VIII. Coordinar y verificar la integración del POA del SMDIF;
- IX. Coordinar y verificar la correcta integración de los PbRM de las unidades administrativas del SMDIF y darles seguimiento según la calendarización oficial;
- X. Validar la procedencia de las propuestas de reconducción del PbRM en el ámbito de sus atribuciones;
- XI. Coordinar y verificar la integración de los informes mensuales sobre el desempeño en la ejecución del POA;
- XII. Coordinar y verificar que los planes y programas del SMDIF tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados por el PDM, el Programa Trianual de Asistencia Social y los ODS; y que éstos sean evaluables;
- XIII. Emitir opinión sobre la relación que guarden los programas

presupuestarios de las unidades administrativas, con el PDM y los programas que deriven de éste aplicables al SMDIF;

XIV. Coordinar la integración y operación de un sistema municipal en materia de información, planeación, programación y evaluación eficiente aplicable al SMDIF;

XV. Promover y coordinar las acciones de capacitación del personal del SMDIF que desempeña funciones de planeación y programación en sus unidades administrativas respectivas;

XVI. Coordinar las acciones para la integración del PAE;

XVII. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 69. Para el desarrollo de sus atribuciones, la UIPPE tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. La Jefatura de Departamento de Planeación y Programación;

II. La Jefatura de Unidad de Evaluación; y

III. La Jefatura de Unidad de Información Estadística sobre Asistencia Social.

Artículo 70. Son facultades del Departamento de Planeación y Programación las siguientes:

I. Integrar los programas anuales en conjunto con las otras unidades administrativas;

II. Operar el SEGEMUN del SMDIF;

III. Integrar el POA según los criterios establecidos por el DIFEM;

IV. Coadyuvar con las unidades administrativas en correcta integración de los PbRM de las unidades administrativas del SMDIF y darles seguimiento según la calendarización oficial;

V. Dictaminar, en los términos de las disposiciones aplicables, las solicitudes de reconducción que presenten las unidades administrativas, para efectuar adecuaciones programáticas y presupuestales;

VI. Proponer, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, en los términos de las disposiciones aplicables, los ajustes correspondientes al gasto público del SMDIF durante su ejercicio, con base en el análisis del mismo;

VII. Emitir opinión respecto del establecimiento de compromisos específicos en términos de programas, objetivos, metas e indicadores de desempeño, por parte de las unidades administrativas del SMDIF y, en su caso, verificar su inclusión en los programas y presupuestos respectivos;

VIII. Llevar a cabo los registros que requiera el seguimiento del ejercicio de los planes, programas y proyectos, así como analizar y opinar sobre

el cumplimiento de las metas físicas y financieras reportadas por las dependencias y entidades del SMDIF; y

IX. Participar, en coordinación con la Unidad de Evaluación, en el análisis de los resultados del ejercicio de los programas y presupuestos de las unidades administrativas del SMDIF, en función de los objetivos, metas e indicadores de la política de gasto público y los programas.

Artículo 71. Son facultades de la Unidad de Evaluación las siguientes:

I. 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 a la Contraloría Interna del SMDIF, con la participación de las unidades administrativas;

II. Integrar los Términos de Referencia mediante los cuales se realizará el PAE;

III. 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;

IV. Coadyuvar con la instancia evaluadora del PAE en la entrega de la información y evidencia necesarias para realizar las evaluaciones;

V. Llevar el control y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones; y

VI. Dar seguimiento a la calendarización de las acciones de mejora establecidas por las unidades administrativas del SMDIF en su posicionamiento institucional.

Artículo 72. Son facultades de la Unidad de Información Estadística sobre Asistencia Social las siguientes:

I. Solicitar e integrar la información estadística en materia de asistencia social a las unidades administrativas del SMDIF;

II. Identificar los grupos vulnerables y su localización dentro del Municipio y generar estadística respectiva;

III. Elaborar insumos estadísticos que permitan a las unidades administrativas del SMDIF el focalizar sus acciones en materia de asistencia social; y

IV. Atender las solicitudes de información estadística requeridas tanto por las unidades administrativas, los servidores públicos del SMDIF y la ciudadanía.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS MUNICIPALES DE ASISTENCIA SOCIAL**

Artículo 73. Son facultades del Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social, las siguientes:

- I. Proponer a la Dirección General proyectos de impacto en materia de asistencia social que amplíen la cobertura de los servicios que proporciona el SMDIF;
- II. Proponer las unidades administrativas del SMDIF proyectos específicos que favorezcan la identificación de espacios de oportunidad para aumentar la calidad de los bienes y servicios con lo que cuenta el SMDIF;
- III. Elaborar estudios técnicos que contribuyan a identificar las zonas dentro del territorio del municipio en donde sea necesario fortalecer la presencia del SMDIF;
- IV. Integrar las carpetas técnicas de cada proyecto estratégico para su validación por la Junta de Gobierno;
- V. Coordinar la realización de los estudios necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas en materia de asistencia social del SMDIF tomando en consideración los ODS;
- VI. Coordinar la realización de los estudios técnicos y proyectos que le sean encomendados por el Secretario Técnico del SMDIF;
- VII. Coadyuvar con la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social en la integración de los requisitos de los expedientes técnicos para la obtención de recursos internacionales, federales, estatales y de la iniciativa privada;
- VIII. Identificar escenarios de intervención, así como áreas de oportunidad mediante los cuales se pueda favorecer un desarrollo estratégico del SMDIF hacia los grupos vulnerables; y
- IX. Generar proyectos que posicionen al SMDIF de Tlalnepantla de Baz mediante la obtención de distintivos, reconocimientos, menciones y demás galardones al buen gobierno y gestión pública.

Artículo 74. Para el mejor desempeño de sus funciones, el Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social, contará con la Unidad de Gestión de Proyectos, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Identificar y proponer en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF proyectos estratégicos en materia de asistencia social;
- II. Integrar y administrar la cartera de programas y proyectos con base en la evaluación, información y prioridades que presenten las unidades

administrativas del SMDIF, independientemente de la fuente de financiamiento;

III. Analizar, proponer y promover en coordinación con las unidades administrativas competentes, esquemas de inversión y acción con la participación de los sectores público, privado y social, así como coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la revisión de la normatividad que incida en el desarrollo de los programas y proyectos que coadyuven al fin de asistencia social del SMDIF;

IV. Efectuar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la asesoría y el seguimiento sobre la rentabilidad socioeconómica de los programas y proyectos en materia de asistencia social;

### **SECCIÓN TERCERA UNIDAD DE ACTAS Y ACUERDOS**

Artículo 75. Son facultades de la Unidad de Actas y Acuerdos las siguientes:

I. Integrar con oportunidad las actas producto de las sesiones de la Junta de Gobierno;

II. Emitir y dar seguimiento a las convocatorias de la Junta de Gobierno;

III. Llevar un registro de los acuerdos llevados en las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno;

IV. Proveer a las sesiones de la Junta de Gobierno de los insumos materiales, técnicos y logísticos necesarios para su desarrollo;

V. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia.

### **CAPÍTULO SEXTO DE LA OFICIALÍA MAYOR**

Artículo 76. Corresponde al titular de la Oficialía Mayor, las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;

II. Coordinar en conjunto con la Secretaría Técnica el proceso de formulación del PbRM;

III. Proponer a la Dirección General las políticas y estrategias para incrementar los ingresos propios del SMDIF;

IV. Dirigir y controlar la política de ingresos del SMDIF con eficiencia y transparencia;

V. Recibir, analizar y valorar en conjunto con el Departamento de Recursos

Financieros y Control Presupuestario; y el Departamento de Ingresos, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las Subdirecciones de Área, 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;

VI. Dar visto bueno, cuando así se estime conveniente, a las propuestas realizadas por las Subdirecciones de Área 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;

VII. Vigilar que el ejercicio del gasto público del SMDIF se ejecute observando su eficacia, eficiencia, calidad y transparencia;

VIII. Establecer los mecanismos y procedimientos de control necesarios para realizar el ejercicio del gasto, considerando estudios, análisis y disponibilidad financiera;

IX. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;

X. Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el SMDIF, para dar cumplimiento a los objetivos y compromisos adquiridos;

XI. Proponer a la Dirección General el proyecto y modificaciones al presupuesto de egresos del SMDIF;

XII. 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;

XIII. Autorizar y firmar en conjunto con la Presidencia y de la Dirección General las credenciales del personal del SMDIF;

XIV. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;

XV. Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;

XVI. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;

XVII. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;

XVIII. Vigilar y dar cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales del SMDIF;

XIX. Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el OSFEM;

XX. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General o quien la Presidencia designe;

XXI. Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos, de las cuales se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;

XXII. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del SMDIF;

- XXIII. Dictar en coordinación con el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- XXIV. Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Unidad de Procuración de Fondos;
- XXV. Vigilar el buen funcionamiento de la caja general del SMDIF;
- XXVI. Coadyuvar en la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XXVII. Coordinar con las diferentes unidades administrativas la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones; y
- XXVIII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 77. Para el eficaz despacho de sus atribuciones, el titular de la Oficialía Mayor contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Patrimonio;
- II. Unidad de Sistemas;
- III. Departamento de Recursos Humanos;
- IV. Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- V. Departamento de Ingresos;
- VI. Departamento de Recursos Materiales; y
- VII. Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO**

Artículo 78. Corresponde al titular de la Unidad de Patrimonio, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF;
- II. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de SMDIF, para la validación del titular de la Oficialía Mayor, y en su caso, posterior ejecución en apego a la normatividad aplicable;
- III. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- IV. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de bienes muebles propiedad del SMDIF, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario y en apego a la normatividad aplicable;



- V. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos conducentes a la baja de los bienes propiedad del SMDIF;
- VI. Presentar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
- VII. Fijar las políticas y medidas de control interno que se deban cumplir en el manejo de los bienes muebles;
- VIII. Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles con los registros contables que emite el Departamento de Recursos Financieros;
- IX. Expedir la constancia de no adeudo patrimonial y documental cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, y cuando así lo solicite;
- X. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en concentración del SMDIF;
- XI. Aplicar las políticas y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Mantener actualizada la información de bienes muebles para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas;
- XIII. Gestionar los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia; y
- XIV. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE SISTEMAS**

Artículo 79. Corresponde al titular de la Unidad de Sistemas, las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y proponer el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requiere el SMDIF, y ponerlo a consideración del titular de la Oficialía Mayor para su autorización;
- II. Promover la automatización, optimización y racionalización en el uso de los recursos informáticos;
- III. Crear y administrar bases de datos para el uso y aprovechamiento de las unidades administrativas del SMDIF;
- IV. Formular y comunicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas del SMDIF, asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
- V. Administrar, actualizar y dar mantenimiento a la infraestructura de telefonía y redes computacionales para los sistemas de información que se requiera en el SMDIF;

- VI. Mantener y resguardar los servidores, así como la información de los sistemas referentes a recursos financieros, patrimonial y de entrega-recepción, cuando así se requiera;
- VII. Crear y administrar el panel de control del correo institucional del personal autorizado del SMDIF;
- VIII. Atender las solicitudes de soporte técnico en materia de hardware y software del sistema central así como en los centros periféricos del SMDIF;
- IX. Auxiliar a los servidores públicos del SMDIF en el uso de tecnologías de la información y equipos de cómputo;
- X. Establecer los mecanismos, procedimientos y trámites necesarios para brindar servicios informáticos y de mantenimiento al SMDIF;
- XI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- XII. Desarrollar y actualizar un portal web para el SMDIF;
- XIII. Imprimir las credenciales del personal del SMDIF;
- XIV. En conjunto con la Unidad de Patrimonio elaborar los levantamientos del software y programas informáticos del SMDIF;
- XV. Realizar de manera periódica los respaldos de los sistemas de información existentes del SMDIF;
- XVI. Monitorear el enlace dedicado y la red en la oficina central;
- XVII. Realizar dictámenes sobre el estado que guardan los equipos tecnológicos del SMDIF; y
- XVIII. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Artículo 80. Corresponde al titular del Departamento de Recursos Humanos, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
- II. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
- III. Proponer a la Oficialía Mayor el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del SMDIF;
- IV. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable;
- V. Integrar y presentar el catálogo de descripción de puestos del SMDIF, para su validación con cada una de las áreas que integran la administración pública del SMDIF , y posterior a ello, vigilar su aplicación;

- VI. 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;
- VII. Dar aviso a la Oficialía Mayor y a la Dirección General de altas, bajas o cambios de adscripción de los servidores públicos, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva y autorización de la Dirección General;
- VIII. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;
- IX. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF;
- X. Realizar cuando sea el caso, el cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral, y consultarlo y ejecutarlo a través de la Consejería Jurídica con visto bueno de la Oficialía Mayor y Dirección General;
- XI. Fomentar en coordinación con otras unidades administrativas o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para servidores públicos del SMDIF;
- XII. Informar a la Oficialía Mayor el monto para el pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros, para su debida autorización;
- XIII. Realizar la dispersión del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros a los servidores públicos del SMDIF, así como llevar a cabo la gestión de la entrega de los recibos de nómina correspondientes;
- XIV. Supervisar y controlar la asistencia del personal, y en caso de detectar omisiones o incumplimiento de las mismas, coordinar con el personal a su cargo las deducciones correspondientes; en el caso de los centros periféricos del SMDIF, los titulares de las unidades administrativas y/o de los Subsistemas serán corresponsables en su debido control;
- XV. Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal, cuando así se solicite por los interesados;
- XVI. Planear y ejecutar de acuerdo a las necesidades del SMDIF, el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;
- XVII. Asesorar a los servidores públicos para el trámite de su manifestación de bienes por alta, baja y anualidad;
- XVIII. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- XIX. Elaborar el presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes del SMDIF; y
- XX. Las demás que establezca el titular de la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 81. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Recursos Humanos tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Selección, Contratación y Capacitación; y
- II. Unidad de Nómina.

#### **SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO**

Artículo 82. Corresponde al titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, controlar y coordinar la política de egresos del SMDIF;
- II. Integrar y garantizar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- III. Aplicar las normas, lineamientos y mecanismos necesarios para el adecuado registro contable y presupuestal del SMDIF;
- IV. Evaluar que el ejercicio del gasto público se realice conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;
- V. 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;
- VI. Establecer los mecanismos de disciplina y control financiero del SMDIF;
- VII. Determinar y efectuar los pagos en general con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez del SMDIF;
- VIII. Coordinar con la Oficialía Mayor la integración y presentación del informe mensual y la cuenta pública ante el OSFEM, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- X. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XI. Informar a la Oficialía Mayor sobre el estado que guarda el ejercicio del gasto del SMDIF;
- XII. Elaborar las declaraciones fiscales ante el Gobierno del Estado de México y el Sistema de Administración Tributaria del SMDIF;
- XIII. Gestionar, expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Unidad de Procuración de Fondos;

- XIV. Controlar las formas valoradas de su competencia;
- XV. Coordinar, supervisar y controlar la operación de la caja general del SMDIF;
- XVI. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en coordinación con el Departamento de Ingresos;
- XVII. Administrar eficientemente los recursos financieros del SMDIF;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas sobre modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo, de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF; y
- XXI. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS**

Artículo 83. Corresponde al titular del Departamento de Ingresos, las siguientes atribuciones:

- 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. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros;
- IV. Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios por la prestación de bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- V. Depositar diariamente los ingresos que se recaben en la caja general del SMDIF o en las instituciones bancarias que para tales efectos se tenga convenio;
- VI. Evaluar 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;
- VII. Ejecutar las acciones de cobro de acuerdo a los convenios y tarifas vigentes;

- VIII. Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas 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;
- IX. 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;
- X. Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para el control de los ingresos;
- XI. 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;
- XII. Elaborar y presentar a la Oficialía Mayor los informes en materia de ingresos que deben remitirse ante las autoridades correspondientes;
- XIII. Informar a la Oficialía Mayor sobre el estado que guarda la ejecución de la política de ingresos del SMDIF;
- XIV. Practicar periódicamente medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas generadoras de ingresos propios;
- XV. Designar, delegar y supervisar con previa autorización de la Oficialía Mayor, al personal encargado de la recaudación de los ingresos propios del SMDIF; y
- XVI. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN SEXTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

Artículo 84. Corresponde al titular del Departamento de Recursos Materiales, las siguientes atribuciones:

- 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 para la operación de las diferentes unidades administrativas;
- III. Atender las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo a lo solicitado, conforme al presupuesto autorizado;
- IV. Formar parte del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios como Secretario Técnico;

- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores;
- 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 Unidad de Patrimonio sobre los bienes muebles adquiridos;
- XIII. Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Coordinar y supervisar la administración del almacén general del SMDIF;
- XV. Realizar los inventarios al 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 85. Para el desarrollo de sus atribuciones y funciones, el Departamento de Recursos Materiales en todo momento se apegará a la normatividad aplicable a la contratación pública de carácter federal y estatal aplicable.

**SECCIÓN SÉPTIMA**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR**

Artículo 86. Corresponde al titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, por lo que hace a los Servicios Generales, las siguientes atribuciones:

- 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 gubernamentales;
- II. Coordinar la aplicación de medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF;
  - III. Gestionar el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica del SMDIF;
  - IV. Planear, organizar y supervisar los servicios de limpieza e intendencia en las instalaciones del SMDIF;
  - V. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento, intendencia, veladores y cocineras, suministrando las herramientas e insumos necesarios para su desempeño;
  - VI. Suministrar, de acuerdo a las solicitudes de las diferentes áreas del SMDIF, lo necesario para el montaje de carpas, sonido, lonas, sillas y tabloneros para la realización de las actividades, jornadas y eventos del SMDIF;
  - VII. En colaboración con la Unidad 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;
  - VIII. Planear, organizar, coordinar y supervisar el servicio de comedor para servidores públicos en el Quiosco; y
  - IX. Las demás que establezca el titular de la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 87. Corresponde al titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, por lo que hace al Control Vehicular, las siguientes atribuciones:

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



- IX. Supervisar las funciones de los choferes asignados a las unidades administrativas del SMDIF;
- X. 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;
- XI. Participar en los procedimientos de la revista vehicular que realiza la Contraloría Interna;
- XII. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF; y
- XIII. 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, el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular observará los lineamientos que autorice la Oficialía Mayor, para garantizar el cuidado, conservación, asignación y operación de los bienes a su cargo.

## **TITULO SÉPTIMO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL**

Artículo 89. Corresponde al titular de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
- II. Custodiar los archivos, expedientes o documentos que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- III. Convocar a reuniones de trabajo periódicamente con los responsables de las unidades administrativas a su cargo para tratar asuntos relacionados con sus atribuciones y obligaciones;
- IV. Solicitar a la Oficialía Mayor los informes de avance presupuestal de egresos e ingresos correspondientes a la Subdirección;
- V. Presentar ante la Dirección General los informes correspondientes;
- VI. Autorizar la realización de capacitaciones a cargo y/o para el personal perteneciente a la Subdirección en el ámbito de su competencia;
- VII. Supervisar la correcta ejecución de los programas y acciones orientadas a fortalecer la prevención para la familia y la mujer, el bienestar social y la integración familiar que ejecuta la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
- VIII. 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;

- IX. Supervisar la correcta prestación de los servicios de salud mental y psicológica que se ofrecen a la población que lo requiera;
- X. Supervisar el funcionamiento y servicios del CECAIN;
- XI. Supervisar el correcto funcionamiento de los programas y acciones que en el ámbito de sus facultades se encuentren a su cargo;
- XII. Supervisar las acciones para impulsar el respeto de los derechos humanos y la inclusión social de personas con diversidad sexual;
- XIII. 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;
- XIV. Proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la Oficialía Mayor, modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan a través de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
- XV. Supervisar el correcto funcionamiento y prestación de los servicios a cargo de la Unidad de Atención METRUM;
- XVI. Supervisar el buen funcionamiento y la correcta prestación de los servicios a cargo del Departamento de Estancias Infantiles;
- XVII. Supervisar el buen funcionamiento y la correcta prestación de los servicios a cargo del Departamento de Nutrición;

Artículo 90. Corresponde al titular de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, en el ámbito médico a su cargo, las siguientes funciones:

- I. Supervisar la correcta ejecución de los programas de salud que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad del Municipio, que opere el SMDIF;
- II. Supervisar la correcta ejecución de los programas y proyectos interinstitucionales que se lleven a cabo con la participación de instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud;
- III. Supervisar y evaluar las actividades realizadas en las diferentes unidades operativas clínicas del SMDIF;
- IV. Proponer y supervisar acciones para promover una cultura de salud basada en el auto cuidado para la prevención de enfermedades, principalmente crónicas degenerativas;
- V. Supervisar la coordinación de los servicios médicos, odontológicos, de laboratorio, de discapacidad, de medicina preventiva y enfermería para brindar una atención de calidad a quien lo solicite;
- VI. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto anual y de los diferentes programas correspondientes a la Coordinación Médica;
- VII. Promover la gestión de contratación de prestación de servicios médicos especializados y de medicina alternativa;

- VIII. Promover la gestión de convenios con personas físicas y/o instituciones públicas o privadas para la mejor prestación de servicios de salud accesibles o a bajo costo en beneficio de la población del Municipio;
- IX. Establecer y controlar las políticas y procedimientos para la emisión y aplicación de cortesías dirigidas para personas en estado de vulnerabilidad y que requieran la prestación de servicios de salud en el SMDIF;
- X. Supervisar la gestión de acuerdos con personas físicas o morales que deseen financiar o patrocinar el tratamiento de niñas y niños con discapacidad, a través de los servicios que presta la Unidad de Vinculación para Personas con Discapacidad;
- XI. Validar la autorización de cortesías para la prestación de servicios médicos a personas en estado de vulnerabilidad;
- XII. Validar la autorización de hasta en un 50% descuentos a adultos mayores con tarjeta del INAPAM o credencial de discapacidad en la prestación de servicios médicos;
- XIII. Instruir, previa autorización de la Presidencia y/o Dirección General, el otorgamiento de servicios de salud gratuitos, cuando la situación así lo amerite ya sea en jornadas, giras o eventos donde participa el SMDIF;
- XIV. Supervisar el control para la administración de materiales e insumos médicos, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas, reportarlas inmediatamente a la Contraloría Interna;
- XV. Supervisar la organización y ejecución de las jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio;
- XVI. Validar y supervisar el control de los horarios y labores, así como permisos, periodos vacacionales y guardias del personal de la Coordinación Médica;
- XVII. Supervisar el control y administración de materiales e insumos médicos, así como la recaudación por concepto de cuotas de recuperación por la prestación de servicios a cargo de la Coordinación Médica, y en caso de identificar o conocer posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente a la Contraloría Interna;
- XVIII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 91. Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Prevención y Asistencia Social contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Estancias Infantiles;
- II. Departamento de Nutrición;
- III. Unidad de Atención a METRUM;
- IV. Coordinación del CECAIN;
- V. Coordinación Médica; y
- VI. Coordinación del Adulto Mayor.

## **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES**

Artículo 92. Corresponde al titular del Departamento de Estancias Infantiles, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y de equipamiento en las Estancias Infantiles del SMDIF;
- II. Planear, organizar, ejecutar y evaluar la prestación del servicio de Estancias Infantiles del SMDIF, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Verificar que los expedientes y documentación de los usuarios y del personal adscrito a las Estancias Infantiles del SMDIF, que se genere con motivo del desarrollo de las funciones, sean debidamente integrados y resguardados;
- IV. 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;
- V. Verificar, supervisar y evaluar que el servicio que se brinda en las Estancias Infantiles del SMDIF sea de calidad, basado en los planes y programas vigentes;
- VI. Verificar y supervisar que la asignación de cuotas en las Estancias Infantiles del SMDIF se realice con base al tabulador autorizado;
- VII. Verificar y supervisar que la labor de los Directores de las Estancias Infantiles del SMDIF, se realice en base a los planes y programas de trabajo vigentes;
- VIII. 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 Estancias Infantiles del SMDIF;
- IX. Gestionar capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica y administrativa del personal de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- X. Incentivar el desarrollo profesional del personal de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XI. Proponer a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social la actualización de las cuotas de recuperación para la prestación del servicio de Estancias Infantiles del SMDIF;
- XII. Autorizar el otorgamiento de prórrogas para el pago de cuotas de recuperación por el servicio de Estancia Infantil del SMDIF, con previa solicitud y validación del Supervisor y Director de la Estancia Infantil respectiva;

- XIII. Coordinar a las Estancias Infantiles del SMDIF para lograr una mayor difusión de los servicios que se brindan dentro de éstas;
- XIV. Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se brindan en las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XV. Informar a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social sobre cualquier situación relevante o urgente dentro de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XVI. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida por DIFEM en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos de usuarios y entrega de documentación oficial de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XVII. Proponer a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social el proyecto y/o modificaciones al Reglamento de Estancias Infantiles del SMDIF;
- XVIII. Informar a la Procuraduría de Protección sobre los casos detectados de usuarios inscritos en las Estancias Infantiles del SMDIF, que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia, para atender su situación en el ámbito de sus atribuciones;
- XIX. Evaluar al personal de las Estancias Infantiles del SMDIF, a efecto de fomentar la retroalimentación y calidad del servicio;
- XX. Reportar a la Presidencia a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social, cualquier donación de material, equipamiento y financiera;
- XXI. Elaborar el proyecto de presupuesto y sus modificaciones del Departamento de Estancias Infantiles;
- XXII. Realizar los informes y reportes solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF, previa instrucción de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, así como los solicitados por autoridades administrativas y/o judiciales competentes;
- XXIII. Proporcionar la información que le sea solicitada por la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, o por el personal que ésta determine;
- XXIV. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección en la realización de recorridos o visitas en las Estancias Infantiles del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños;
- XXV. Proporcionar la información que le sea solicitada por la Procuraduría de Protección sobre niñas y niños con situaciones o probables situaciones de violación a sus derechos, previa instrucción de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
- XXVI. Canalizar al Departamento de Psicología y Atención a la Diversidad Sexual los casos de niños y niñas con probables situaciones emocionales que requieran de su atención;

XXVII. Canalizar a la Coordinación 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;

XXVIII. Implementar y dar cumplimiento a las medidas de seguridad, higiene y protección civil aplicables a las Estancias Infantiles del SMDIF, de conformidad con la normatividad aplicable; y

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

Artículo 93. El Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF contará con un equipo de supervisión, en quien su titular podrá delegar las tareas que tengan por objeto vigilar, controlar, supervisar, emitir recomendaciones y seguimiento para el buen desempeño de las Estancias Infantiles, y quienes deberán informar permanentemente al titular esta unidad administrativa sobre sus actividades y resultados.

Asimismo, cada Estancia Infantil del SMDIF contará con un Director de Estancia Infantil que, para la adecuada prestación del servicio será responsable de la eficaz y eficiente administración de sus recursos humanos, materiales y pedagógicos, así como de sus alimentos, 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 del servicio en la Estancia Infantil a su cargo.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN**

Artículo 94. Corresponde al titular del Departamento de Nutrición, las siguientes atribuciones:

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 coordinación 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 Social;

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 Departamento de Nutrición;

XIII. Supervisar, vigilar y llevar el control interno del Departamento de Nutrición;

XIV. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén de la unidad administrativa a su cargo, procurando su adecuada administración;

XV. Determinar, previa validación de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social y la Oficialía Mayor; el uso, destino y aplicación de los recursos obtenidos mediante los programa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

XVI. Coadyuvar en conjunto con las autoridades estatales y municipales, en la integración de COCICOVIS, en el ámbito de sus atribuciones;

XVII. 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

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

### **SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A METRUM**

Artículo 95. Corresponde al titular de la unidad de Atención a METRUM, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, ejecutar y evaluar acciones para prevenir, atender y desalentar el abandono de las niñas, niños y adolescentes de su núcleo familiar;
- II. Coordinar, administrar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas del programa METRUM y del personal a su cargo;
- IV. Gestionar con servidores públicos, sector privado y población en general convenios para patrocinar becas para niños METRUM;
- V. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- VI. Coordinar y ejecutar actividades para la orientación a padres de familia, maestros y sociedad civil como promotores en la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- VII. Coordinar y ejecutar actividades para promover la difusión, educación y cultura de respeto a los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
- VIII. Planear, organizar, coordinar y ejecutar acciones para prevenir, atender y desalentar el trabajo infantil y la permanencia de menores en la calle;
- IX. Promover e impulsar la capacitación laboral de las familias, de las niñas, niños y adolescentes en situación de calle y en riesgo del Municipio;
- X. Identificar a las niñas, niños y adolescentes que realizan una actividad económica y/o que pernoctan en la vía pública y de ser necesario canalizar a la Procuraduría de Protección;
- XI. Realizar diagnósticos sobre la problemática de los menores en situación de calle y proponer acciones para su atención;
- XII. Coordinar y ejecutar la instrumentación de proyectos y talleres relacionados con sus funciones y gestionar la incorporación y ejecución de más vertientes;
- XIII. Coordinar, supervisar, ejecutar y administrar el programa de becas METRUM, con el visto bueno de Presidencia, Dirección General y Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
- XIV. Realizar la planeación del presupuesto anual, POA y el informe periódico de avance programático de la unidad administrativa a su cargo, mismos que deberán ser validados el titular de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social ;
- XV. Cumplir con las políticas y procedimientos para el control de los recursos financieros derivados de los proyectos, talleres y programas relacionados con sus funciones;
- XVI. Solicitar, previa autorización de la Subdirección a la pertenece, los recursos financieros para la entrega de becas METRUM, a la Oficialía Mayor y hacer la rendición de cuentas a las diferentes unidades administrativas del SMDIF involucradas;



- XVII. Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de los diferentes centros METRUM;
- XVIII. Reportar periódicamente a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social las acciones y logros de la unidad administrativa del SMDIF;
- XIX. Rendir los informes requeridos por parte del SMDIF, DIFEM y DIF Nacional en el ámbito de sus atribuciones, previa validación de los mismos por parte de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
- XX. Participar activamente en concursos y eventos de los que se deriven beneficios para el programa METRUM, así como de las jornadas organizadas por el SMDIF;
- XXI. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones para prevenir y desalentar el fenómeno de migración de las niñas, niños y adolescentes repatriados y en riesgo de migración;
- XXII. Promover la participación ciudadana, así como de instituciones públicas, privadas y sociales en la realización de acciones para prevenir y desalentar el trabajo infantil en el Municipio;
- XXIII. Participar en las juntas y reuniones para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
- XXIV. Informar a la Procuraduría de Protección cuando sean detectados casos de niñas, niños y adolescentes del Municipio con violación a sus derechos humanos, para su debida atención;
- XXV. Vigilar, supervisar, controlar y coordinar la administración de los insumos, producción y equipamiento de las panaderías pertenecientes a la unidad administrativa a su cargo, y en caso de observar probables anomalías o faltas, reportarlo a la Contraloría Interna;
- XXVI. Gestionar ante la Oficialía Mayor, los insumos necesarios para la producción de pan, conforme al presupuesto autorizado;
- XXVII. Planear, organizar y coordinar la realización de ventas especiales de pan para mejorar la recaudación de ingresos por dicho concepto;
- XXVIII. Supervisar en conjunto con el Departamento de Ingresos la recaudación de ingresos que capta el personal designado para realizar el cobro por la venta de pan, e informar a la Contraloría Interna sobre una anomalía, pérdida o robo;
- XXIX. Vigilar que las becas otorgadas a los beneficiarios del programas METRUM sean utilizadas para los fines establecidos en dicho programa; y
- XXX. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN CUARTA DEL CECAIN**

Artículo 96. Corresponde al titular del CECAIN, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar acciones para la inclusión laboral, social, cultural y recreativa de personas con discapacidad y de sus familias;
- II. Coordinar y ejecutar estrategias para la capacitación y adiestramiento para el empleo o autoempleo de personas con discapacidad;
- III. Controlar, ejecutar y supervisar los servicios relacionados a la vinculación y capacitación laboral, así como de rehabilitación que se ofrecen a través del CECAIN;
- IV. Promover e implementar acciones para combatir la discriminación hacia las personas con discapacidad;
- V. Coordinar y supervisar la canalización de pruebas de habilidades laborales “Valpar” y psicoeducativas requeridas como parte del proceso de evaluación a personas con discapacidad;
- VI. Gestionar con el sector público y privado la apertura y disponibilidad de vacantes para personas con discapacidad, beneficiarias de la capacitación y adiestramiento que brinda el CECAIN;
- VII. Gestionar con el sector público y privado la apertura y disponibilidad de vacantes para personas con discapacidad, beneficiarias de la capacitación y adiestramiento que brinda el CECAIN y en general, de este sector de la población tlalnepantlense que así lo requiera al SMDIF;
- VIII. Gestionar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales el otorgamiento de apoyos o ayudas para personas con discapacidad;
- IX. Gestionar con el Gobierno del Estado de México la realización de acciones para fomentar el empleo y autoempleo en personas con discapacidad;
- X. Ejecutar y supervisar la realización de pláticas para sensibilizar a la población en general sobre la importancia de la integración social, laboral y educativa a personas con discapacidad;
- XI. Participar en la Red de Vinculación Especializada para Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables de la región, cuando así se requiera; y
- XII. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN MÉDICA**

Artículo 97. Corresponde al titular de la Coordinación Médica, las siguientes funciones:

- I. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Coordinación Médica;
- II. Dirigir los programas de salud que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad del Municipio;
- III. Proponer y dirigir programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud;
- IV. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en las diferentes unidades operativas clínicas 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. Coordinación los servicios médicos, odontológicos, de laboratorio, de discapacidad, de medicina preventiva y enfermería para brindar una atención de calidad a los usuarios que así lo soliciten;
- VII. Organizar los eventos especiales que se requieran en la Coordinación Médica;
- VIII. Estudiar, y en su caso, proponer a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan a través de esta Coordinación;
- IX. Solicitar a la Dirección General las altas, bajas y cambios de personal adscrito a la Coordinación Médica, con apego a la normatividad vigente aplicable, previa validación de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
- X. Gestionar ante la Oficialía Mayor, la contratación para la prestación de servicios médicos especializados y de medicina alternativa;
- XI. Canalizar a la población del Municipio que así lo requiera, la prestación de servicios médicos, odontológicos, de laboratorio o de enfermería;
- XII. Gestionar convenios o contratos con personas físicas y/o instituciones públicas o privadas para la mejor prestación de servicios de salud accesibles o a bajo costo;
- XIII. Establecer y ejecutar las políticas y procedimientos para la emisión y aplicación de cortesías dirigidas para personas en estado de vulnerabilidad y que requieran la prestación de servicios de salud en el SMDIF;
- XIV. Gestionar acuerdos con personas físicas que deseen financiar o patrocinar el tratamiento de niñas y niños con discapacidad;
- XV. Autorizar cortesías para la prestación de servicios médicos a personas en estado de vulnerabilidad, previa entrevista y/o valoración;
- XVI. Autorizar hasta en un 50% descuentos a adultos mayores con tarjeta del INAPAM o credencial de discapacidad en la prestación de servicios médicos;
- XVII. Aplicar y ejecutar, cuando así le instruya la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, el otorgamiento de servicios de salud gratuitos;

- XVIII. Llevar la administración de materiales e insumos médicos, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente a la Contraloría Interna;
- XIX. Custodiar los archivos, expedientes o documentos que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XX. Presentar ante la Subdirección de Prevención y Asistencia Social los informes correspondientes;
- XXI. Convocar a reuniones de trabajo periódicamente con los responsables de las unidades administrativas de la Coordinación Médica para tratar asuntos relacionados con sus atribuciones y obligaciones;
- XXII. Planear, coordinar y ejecutar la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio, en conjunto con la Coordinación de Giras y Eventos, previa autorización de la Presidencia y de la Dirección General;
- XXIII. Solicitar a la Oficialía Mayor los informes de avance presupuestal de egresos e ingresos correspondientes a la Coordinación Médica;
- XXIV. Autorizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de la Coordinación Médica, previa validación de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
- XXV. Autorizar y dirigir la realización de capacitaciones con el personal perteneciente a la Coordinación Médica, en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Gestionar con instituciones educativas y de salud la firma de convenios con el SMDIF para el efecto de que proporcionen prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que puedan desempeñarse en la Coordinación Médica;
- XXVII. Autorizar los permisos de entrada, salida y ausencias del personal de medicina general, alternativa y especializada que se encuentren en nómina;
- XXVIII. Administrar y controlar los materiales e insumos médicos, así como de recaudación por concepto de cuotas de recuperación por la prestación de servicios de la Coordinación Médica, y en caso de identificar o conocer posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente a la Contraloría Interna;
- XXIX. Gestionar la contratación por comodato a particulares para la prestación de servicios en medicina general, especializada y alternativa;
- XXX. Coordinar la ejecución de programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas con el área de la salud;
- XXXI. Coordinar la prestación de los servicios de medicina general, especializada y alternativa que ofrece el SMDIF;
- XXXII. Gestionar, de considerarlo necesario, la contratación por comodato a particulares en la prestación de servicios en medicina general, especializada y alternativa;

- XXXIII. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de medicina general, alternativa y especializada;
- XXXIV. Coordinar, organizar, supervisar y evaluar al personal adscrito a la Coordinación a su cargo;
- XXXV. Coordinar la realización de capacitaciones con el personal perteneciente a la Coordinación y/o personal del SMDIF, en el ámbito de sus competencias;
- XXXVI. Elaborar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, Subdirección de Prevención y Asistencia Social y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF;
- XXXVII. Gestionar con instituciones educativas y de salud cursos de capacitación y profesionalización para el personal de la Coordinación Médica y/o del SMDIF;
- XXXVIII. Gestionar con instituciones educativas y de salud la firma de convenios con el SMDIF para el efecto de que proporcionen prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que se desempeñen en la Coordinación Médica;
- XXXIX. Elaborar los informes mensuales, la programación y entrega de medicamentos para su destrucción, así como la supervisión de que el material infecto-contagioso sea dispuesto de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XL. Elaborar el proyecto de presupuesto y sus modificaciones de dicha Coordinación;
- XLI. Coordinar en conjunto con el personal médico la realización de pláticas de prevención de enfermedades a la población del municipio;
- XLII. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios médicos;
- XLIII. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Subdirección a la que pertenece;
- XLIV. Realizar la recaudación de las cuotas de recuperación aportadas por la prestación de servicios médicos en los consultorios periféricos donde el personal a su cargo realiza el cobro directamente;
- XLV. Coordinar y supervisar los mecanismos para realizar los filtros a usuarios de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XLVI. Autorizar cortesías para la prestación de servicios médicos a personas en estado de vulnerabilidad, previa entrevista y/o valoración de la unidad administrativa de la se requiera el servicio ; y
- XLVII. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Bienestar Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 98. Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Médica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Odontología;
- II. Departamento de Enfermería y Laboratorio;
- III. Departamento de Atención a las Adicciones; y
- IV. Departamento de Psicología y atención a la Diversidad Sexual.

#### **APARTADO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA**

Artículo 99. Corresponde al titular del Departamento de Odontología, las siguientes atribuciones:

- 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 a través de pláticas de prevención;
- III. Vincular y valorar la pertinencia de gestionar con particulares la prestación de servicios de odontología, y comunicar la viabilidad de su contratación por comodato a la Coordinación Médica;
- IV. Coordinar y organizar actividades preventivas a la población infantil a través de enjuagatorios de fluoruro, principalmente dirigidos hacia niñas y niños de los diversos centros educativos del municipio;
- V. Elaborar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, la Subdirección de Prevención y Asistencia Social y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF;
- VI. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de odontología;
- VII. Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Custodiar los archivos, expedientes y documentos que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- IX. Gestionar mejoras de los recursos materiales y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Gestionar y ejecutar en conjunto con DIFEM programas para la entrega de apoyos de higiene bucal a familias del municipio, e informar sus resultados a la autoridad correspondiente, previa autorización de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social ;
- XI. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la subdirección de Prevención y Asistencia Social o la Coordinación Médica;

- XII. Colaborar con la Coordinación Médica en la realización y participación en jornadas médico-asistenciales;
- XIII. Realizar la recaudación por concepto de cuotas de recuperación por la prestación de servicios odontológicos en los consultorios periféricos donde el personal a su cargo realiza el cobro directamente;
- XIV. Administrar los materiales e insumos odontológicos para el personal a su cargo, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente a la Contraloría Interna;
- XV. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de odontología;
- XVI. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Social y/o la Coordinación de Administración Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **APARTADO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA Y LABORATORIO**

Artículo 100. Corresponde al titular del Departamento de Enfermería y Laboratorio, por lo que hace a enfermería, las siguientes atribuciones:

- I. Organizar los procedimientos, técnicas y rutinas de trabajo necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios;
- II. Organizar y administrar los recursos humanos de enfermería de acuerdo a las normas aplicables y necesidades establecidas por el SMDIF;
- III. Supervisar y evaluar al personal de enfermería;
- 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. Promover la capacitación del personal de enfermería;
- VIII. Elaborar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, Subdirección de Prevención y Asistencia Social y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF;
- 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. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Coordinación Médica;

- XII. Colaborar con la Coordinación Médica en la realización de jornadas médico-asistenciales;
- XIII. 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 a la Contraloría Interna;
- XIV. Custodiar los archivos, expedientes y documentos que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XV. Realizar la recaudación por concepto de cuotas de recuperación por la prestación de servicios de enfermería en los consultorios periféricos donde el personal a su cargo realiza el cobro directamente;
- XVI. Autorizar cortesías para la prestación de servicios de enfermería a personas en estado de vulnerabilidad, previa entrevista y/o valoración;
- XVII. Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- XVIII. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Social y/o la Coordinación Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 101. Corresponde al titular del Departamento de Enfermería y Laboratorio, por lo que hace a Laboratorio, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y supervisar la prestación del servicio de laboratorio a la población que lo solicite;
- II. Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de la recepción, toma, conservación y transporte de las muestras, así como su procesamiento correspondiente;
- III. Analizar y establecer indicadores así como estándares de calidad de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Llevar un registro cronológico anual de los análisis que se realicen y éstos deberán conservarse por un mínimo de seis meses;
- V. Supervisar y cotejar los análisis realizados y firmar de manera autógrafa los resultados de los análisis practicados, y/o al personal técnico que en caso de ausencia realizara ésta 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. Informar a la Coordinación Médica en términos, forma y periodicidad que la misma determine, los casos de enfermedades transmisibles de notificación obligatoria;
- VIII. Elaborar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, Subdirección de Prevención y Asistencia Social y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento



- programático o de control del SMDIF;
- IX. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de laboratorio;
- X. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Coordinación Médica;
- XI. Colaborar y participar con la Coordinación Médica en la realización de jornadas médico-asistenciales;
- XII. Administrar los materiales e insumos otorgados al personal a su cargo, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente a la Contraloría Interna;
- XIII. Custodiar los archivos, expedientes y documentos que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XIV. Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Solicitar el apoyo del personal de la Oficialía Mayor cuando se requiera de su participación en la recaudación por concepto de cuotas de recuperación de servicios de laboratorio fuera del SMDIF; y
- XVI. Las demás que establezca la Coordinación de Administración Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **APARTADO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL**

Artículo 102. Corresponde al titular del Departamento de Psicología y Atención a la Diversidad Sexual, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y ejecutar acciones para la salud mental, para la prevención de adicciones en personas en estado de vulnerabilidad, así como para la atención a la diversidad sexual;
- II. Gestionar lo referente a contratos por comodato con psicólogos, para así brindar un mejor servicio y para tener una mayor cobertura;
- III. Canalizar para su atención psicológica al interior de la unidad administrativa a su cargo, a los usuarios referidos por la Procuraduría de Protección cuando así lo solicite la autoridad judicial o administrativa;
- IV. Administrar y supervisar el trabajo de los psicólogos y encargados de los centros adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- V. Organizar las actividades y horarios de los psicólogos y encargados de los centros adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. 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;
- VII. Gestionar acuerdos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para promover la inclusión de personas con diversidad sexual;

- VIII. Realizar la recaudación de ingresos obtenidos por cuotas de recuperación por servicios de atención psicológica en los diferentes consultorios periféricos y centros a su cargo, e informar a la Contraloría Interna sobre una eventual responsabilidad administrativa en la materia;
- IX. Coordinar y supervisar el desempeño del personal encargado de los centros, quienes son los responsables directos de la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos de dichos centros;
- X. Emitir las políticas de control interno para la exención del pago a usuarios de atención psicológica que así lo requieran;
- XI. Coordinar al personal de psicología de los programas de atención a la diversidad sexual y prevención de las adicciones que otorgan atención psicológica gratuita a su población objetivo;
- XII. Gestionar la capacitación del personal a su cargo; y
- XIII. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Bienestar Social y/o la Coordinación Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR**

Artículo 103. Corresponde al titular de la Coordinación del Adulto Mayor, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de esta Coordinación;
- II. Dictar las políticas, lineamientos y medidas de control interno en cada una de las instalaciones a cargo de esta Coordinación y vigilar su aplicación, previa aprobación de la Subdirección de Prevención y Bienestar Social;
- III. Validar los programas de la UNIDE;
- IV. Supervisar la adecuada ejecución del programa anual de trabajo en cada una de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Vigilar y procurar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores de las por parte de las unidades administrativas a su cargo, informar sobre sus resultados al personal que labora en éstas, y en su caso, notificar a la Contraloría Interna sobre su incumplimiento;
- VI. Vigilar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas del Adulto Mayor y centros educativos y demás instalaciones; y de los servicios que en ellas se brindan;
- VII. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo canalicen los adultos mayores a servicios médicos y psicológicos;

- VIII. Vigilar el adecuado otorgamiento de servicios asistenciales y de orientación social a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
- IX. Promover la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y/o asistencia social a los adultos mayores;
- X. Dirigir la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y de asistencia social a los adultos mayores;
- XI. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;
- XII. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de los adultos mayores;
- XIII. Supervisar el adecuado desarrollo de los servicios que se ofrecen en coordinación con el INAPAM y DIFEM;
- XIV. Impulsar y propiciar las condiciones para el mayor bienestar físico y mental a fin de que puedan ejercer plenamente sus capacidades, aumentando su autoestima y salud integral;
- XV. Vigilar la adecuada conformación y renovación de las mesas directivas de los clubes del adulto mayor e informar de ello a la Subdirección a la que pertenece;
- XVI. Proponer a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se ofrecen en esta Coordinación; y
- XVII. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 104. El titular de la Coordinación del Adulto Mayor podrá designar a la persona responsable en la atención y trámite para la expedición de tarjetas del INAPAM.

La persona encargada de dichas funciones se apegará a los requisitos y normatividad aplicable para la gestión de dichas tarjetas, quien tendrá la responsabilidad directa de expedir adecuadamente el otorgamiento de dichas tarjetas, como el equipo de credencialización digital del INAPAM, si no fuese el caso ésta asumirá su responsabilidad jurídica y administrativa ante las instancias correspondientes.

Artículo 105. Para el eficaz despacho de sus atribuciones la Coordinación del Adulto Mayor contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de la UNIDE;
- II. Departamento de Casas de Adultos Mayores Zona Poniente; y
- III. Departamento de Casas de Adultos Mayores Zona Oriente.

## **APARTADO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDE**

Artículo 106. Corresponde al titular del Departamento de la UNIDE, las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo integral del adulto mayor 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;
- II. Dirigir la planeación y diseño del programa educativo de la UNIDE;
- 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 la UNIDE;
- IV. Fortalecer la enseñanza, difusión y capacitación del adulto mayor a través de cursos, talleres, conferencias y salidas extramuros para coadyuvar y reforzar las actividades académicas de la UNIDE;
- V. Administrar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la UNIDE, así como su adecuado funcionamiento;
- VI. Establecer los requisitos de ingreso y permanencia de alumnos y docentes de la UNIDE;
- VII. Seleccionar al personal docente de la UNIDE;
- VIII. Capacitar al personal docente y administrativo de la UNIDE sobre las innovaciones educativas y tecnológicas relacionadas con la educación para adultos mayores;
- IX. Coordinar y evaluar al personal docente que presta su servicio dentro de la UNIDE;
- X. Desarrollar planes de estudio, cursos y talleres cuyo propósito sea la educación y dignificación de los adultos mayores;
- XI. Establecer los requisitos y procedimientos para el otorgamiento de becas económicas, al mérito y para docentes en la UNIDE, previa validación de los mismos por parte de la Coordinación del Adulto Mayor;
- XII. Gestionar y promover descuentos especiales para alumnos en situación de vulnerabilidad;
- XIII. Promover acciones para que el adulto mayor pueda 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 la UNIDE;
- XV. Gestionar mejoras de infraestructura y equipamiento para beneficio de la UNIDE;

- XVI. Gestionar en coordinación con la Subdirección de Prevención y Asistencia Social del SMDIF acciones, programas y servicios que atiendan la salud de los alumnos de la UNIDE;
- XVII. Coordinar y organizar los eventos que se lleven a cabo con los alumnos de la UNIDE, tales como: graduación, jornadas del saber, conferencias, recitales, presentaciones, entre otros;
- XVIII. Proporcionar y canalizar a los adultos mayores, los servicios y programas que presta el SMDIF, con el fin de que sean beneficiarios de éstos;
- XIX. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura de inclusión del respeto a los derechos de los adultos mayores;
- XX. Gestionar la celebración de convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la UNIDE;
- XXI. Coordinar y vigilar que el personal a su cargo, lleve a cabo en tiempo y forma el proceso de inscripciones desde su 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 la UNIDE 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 adultos mayores;
- XXIV. Gestionar en coordinación con Unidad 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 la UNIDE;
- XXV. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos del SMDIF el contar con pasantes que lleven a cabo el servicio social en la UNIDE, en las áreas de nutrición, gerontología, psicología, fisioterapia de rehabilitación, sistemas computacionales, pedagogía y trabajo social, para contribuir en el desarrollo integral de los adultos mayores de la UNIDE;
- XXVI. Coordinar el servicio de transporte y vigilar el debido uso de los vehículos adscritos a la UNIDE;
- 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 Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- XXVIII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las actividades de la UNIDE;

XXIX. Estudiar, y en su caso, proponer a la Coordinación del Adulto Mayor, la actualización y/o modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios educativos que ofrece la UNIDE; y

XXX. Las demás que establezca la Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **APARTADO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DE LOS DEPARTAMENTOS DE CASAS DE ADULTOS MAYORES EN TLALNEPANTLA ORIENTE Y PONIENTE**

Artículo 107. Corresponde a los titulares de los Departamentos de Adultos Mayores en Tlalnepantla Poniente y Oriente, las siguientes atribuciones:

I. Realizar visitas en campo donde sesionan los clubes de adultos mayores, para validar y generar registro de asistentes y firmas de los mismos, e informar a la Coordinación del Adulto Mayor;

II. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de cada una de las Casas del Adulto Mayor a su cargo, con apoyo de los titulares de las mismos;

III. Proponer a la Coordinación del Adulto Mayor las políticas, lineamientos y medidas de control interno en cada una de las Casas del Adulto Mayor;

IV. Proponer la planeación y diseño del programa de trabajo anual en cada una de las Casas del Adulto Mayor;

V. Evaluar el cumplimiento de las acciones, metas e indicadores en cada una de las Casas del Adulto Mayor, e informar sus resultados al personal que labora en éstas;

VI. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas del Adulto Mayor;

VII. Supervisar la adecuada prestación del servicio de comedor en las Casas del Adulto Mayor, vigilando que su operación sea de manera racional, informando a la Coordinación del Adulto Mayor sobre su ejecución;

VIII. Canalizar a servicios médicos y psicológicos para beneficio del adulto mayor que asiste a las Casas del Adulto Mayor;

IX. Acordar con la Coordinación del Adulto Mayor s los asuntos de inmediata o urgente resolución y atención que se presenten en las Casas del Adulto Mayor;

X. Informar el grado de desempeño del personal que presta los servicios médicos y de enfermería que se proporcionan en las Casas del Adulto Mayor 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 los adultos mayores;

- XII. Coordinar la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y/o de asistencia social a los adultos mayores;
- XIII. Difundir y promover en los Clubes de Adultos Mayores los servicios y actividades que se prestan en la Coordinación del Adulto Mayor;
- XIV. Difundir los programas de INAPAM y DIFEM a la población de adultos mayores del Municipio;
- XV. Apoyar en la logística de los eventos que organice la Coordinación del Adulto Mayor;
- XVI. Integrar y mantener actualizados de forma semestral los expedientes de los Clubes de Adultos Mayores, con los requisitos que establezcan las autoridades federales y/o estatales;
- XVII. Supervisar, buscar e informar de forma semestral a las autoridades correspondientes sobre la conformación y renovación de las mesas directivas de los Clubes del Adulto Mayor;
- XVIII. Establecer mecanismos de coordinación, comunicación y retroalimentación para impulsar acciones de mejora en los servicios y acciones que realizan las Casas del Adulto Mayor bajo su coordinación;
- XIX. Solicitar el reporte semanal y mensual de la venta de desayunos y comidas a las Casas del Adulto Mayor bajo su coordinación e informar sobre sus resultados a la Coordinación del Adulto Mayor;
- XX. Supervisar, controlar y solicitar el informe sobre el cumplimiento de las metas de ingresos por la venta de alimentos en las Casas del Adulto Mayor bajo su coordinación;
- XXI. Supervisar que se cumplan las metas del POA, transversal INAPAM, así como las metas de ingresos de las Casas del Adulto Mayor bajo su coordinación;
- XXII. Generar y recabar información, documentación y fotografías para que sean entregadas la Coordinación del Adulto Mayor, y a su vez, esta información sea canalizada al DIFEM para la credencialización del adulto mayor;
- XXIII. Vigilar y supervisar que las Casas del Adulto Mayor bajo su coordinación cuenten con el adecuado suministro para la venta de alimentos, y en caso contrario, generar y canalizar su reporte a la Oficialía Mayor y la Coordinación del Adulto Mayor;
- XXIV. Convocar al personal de las Casas del Adulto Mayor bajo su coordinación para realizar la planeación y calendarización de clubes para las visitas mensuales y la programación de rutas de traslado, debiendo notificar por escrito a la Coordinación del Adulto Mayor; y
- XXV. Las demás que establezca la Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 108. Para el eficaz despacho de sus atribuciones, el Departamento de Casas de Adultos Mayores en Tlalnepantla Oriente, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Casa del Adulto Mayor “Karol Wojtyla”; y
- II. Casa del Adulto Mayor “Frida Kahlo”.

Artículo 109. Para el eficaz despacho de sus atribuciones el Departamento de Casas de Adultos Mayores en Tlalnepantla Poniente, contará con las siguientes unidades administrativas, las cuales contarán con un titular:

- I. Casa del Adulto Mayor “Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León”;
- II. Casa del Adulto Mayor “Emma Godoy”; y
- III. Casa del Adulto Mayor “Diego Rivera”.

Artículo 110. Corresponde a los titulares de las Casas del Adulto Mayor listadas en los artículo 107 y 108, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar el POA y transversal INAPAM a la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- II. Gestionar la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social a los adultos mayores;
- III. Planear, organizar y ejecutar acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y/o de asistencia social a los adultos mayores;
- IV. Planear, organizar y ejecutar las actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;
- V. Fomentar la participación activa de los adultos mayores en actividades de autosuficiencia y autoempleo;
- VI. Promover la difusión de los derechos del adulto mayor a través de pláticas y talleres que les permitan elevar su calidad de vida;
- VII. Informar a la Departamento de Casas de Adultos Mayores respectivo, sobre los resultados de los servicios y acciones que se realizan en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- VIII. Canalizar a la Consejería Jurídica a los adultos mayores que requieran sus servicios;
- IX. Canalizar a los servicios médicos del SMDIF y de otras instituciones a los adultos mayores que así lo requieran;
- X. Brindar atención y servicio a los clubes de los adultos mayores que visiten la Casa del Adulto Mayor a su cargo;



- XI. Llevar a cabo la supervisión y coordinación del personal que presta el servicio de capacitadores o instructores dentro de Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- XII. Informar periódicamente al Departamento de Casas de Adultos Mayores respectivo, sobre los resultados o asuntos de inmediata o urgente resolución y atención que se presenten en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- XIII. Promover el servicio de psicología para los adultos mayores, conforme a los recursos disponibles;
- XIV. Requerir a la Coordinación Médica la prestación de servicios médicos y de enfermería en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- XV. Brindar servicio de comedor con cuota de recuperación a los usuarios de la Casa del Adulto Mayor a su cargo, y rendir cuentas al Departamento del cual dependen, así como a la Oficialía, a través del informe semanal y mensual;
- XVI. Cuidar y administrar de forma eficiente y eficaz los víveres suministrados en la Casa del Adulto Mayor a su cargo, para la prestación del servicio de comedor;
- XVII. Cumplir con las metas del POA transversal INAPAM, así como las metas de ingresos de la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- XVIII. Llevar el inventario diario de los víveres de la Casa del Adulto Mayor a su cargo, con el fin de administrar racionalmente su empleo y control del mismo, e informar al Departamento de Casas de Adultos Mayores correspondiente; dicho informe deberá enviarse semanalmente a la Coordinación del Adulto Mayor;
- XIX. Diseñar en coordinación con el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular las rutas para el traslado de los clubes del adulto mayor, procurando el uso racional de gasolina y eficientando tiempos para el buen servicio;
- XX. Recaudar los ingresos por la venta de desayunos y comidas en la Casa del Adulto Mayor a su cargo, y rendir cuentas al Departamento de Casas del Adulto Mayor y a la Oficialía Mayor, de existir irregularidades asumirá las responsabilidades jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI. Generar y recabar información, documentación y fotografías para que serán entregadas la Coordinación del Adulto Mayor, y a su vez, esta información será canalizada al DIFEM para la credencialización del adulto mayor;
- XXII. Llevar registro diario a través de una bitácora de la visita de los adultos mayores que asisten a las Casas del Adulto Mayor;
- XXIII. 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 al Departamento de Casas del Adulto Mayor correspondiente; y

XXIV. Las demás que establezca Coordinación de Adultos Mayores, el Departamento de Casas de Adultos Mayores respectivo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 111. En caso de robo, extravío de dinero o no cumplimiento de las metas por la venta de alimentos en las Casas del Adulto Mayor, será responsable el titular de la Casa del Adulto Mayor y se dará cuenta a la Contraloría Interna para realizar el procedimiento correspondiente, de existir irregularidades asumirá las responsabilidades jurídicas y administrativas aplicables.

## **TITULO OCTAVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES E INTEGRACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN**

Artículo 112. Corresponde al titular de la Subdirección de Subsistemas, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Subdirección de Subsistemas;
- II. Supervisar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Supervisar la adecuada prestación de los diferentes servicios y actividades que se ofrecen en los Subsistemas y vigilar su correcto funcionamiento;
- IV. Establecer acuerdos colectivos o individuales con el personal que labora en los Subsistemas para su buen funcionamiento;
- V. 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;
- VI. Establecer en conjunto con el personal encargado de los Subsistemas los protocolos, previa validación de los mismos por parte de la Dirección General, de atención hacia los usuarios que asisten a los Subsistemas del SMDIF;
- VII. Dirigir acciones para la promoción de los servicios de los Subsistemas hacia la población en general;
- VIII. Verificar el buen funcionamiento de los Subsistemas;
- IX. Solicitar informes periódicamente a los Subsistemas sobre la productividad del personal y de su funcionamiento;

- X. Informar permanentemente a la Dirección General sobre los resultados de los Subsistemas;
- XI. Gestionar mejoras en cuanto a reparación, modificación o equipamiento de los Subsistemas;
- XII. Crear en conjunto con el personal encargado de los Subsistemas vínculos entre el SMDIF y la sociedad a través de los programas que se ofrezcan en las zonas en donde se encuentra cada uno de los Subsistemas, con el fin de promover el desarrollo integral de la familia;
- XIII. 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;
- XIV. Organizar “Mini Jornadas” de servicios asistenciales, cursos de verano y eventos para la integración familiar;
- XV. Comunicar de inmediato a la Dirección General de los casos presentados en los diferentes Subsistemas del SMDIF que demandan soluciones urgentes; y
- XVI. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 113. Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección de Subsistemas contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subsistema “Mónica Orta Ramírez”;
- II. Subsistema “Angélica Aragón”;
- III. Subsistema “Cristina Pacheco”;
- IV. Subsistema “El Tenayo”;
- V. Subsistema “San Isidro Ixhuatepec”; y
- VI. Subsistema “Tepeolulco”.

Será nombrado un titular para cada Subsistema listado anteriormente.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS SUBSISTEMAS**

Artículo 114. Corresponde a los titulares de los diferentes Subsistemas, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y controlar los recursos humanos, de equipamiento, financieros y materiales del Subsistema respectivo;
- II. Organizar y coordinar la planeación del programa de trabajo anual en el Subsistema correspondiente;
- III. Cumplir con las acciones, metas e indicadores en el Subsistema respectivo;

- IV. Verificar, organizar y coordinar los diferentes servicios y actividades que se ofrecen en el Subsistema correspondiente;
- V. Vigilar la aplicación de los protocolos de atención a los usuarios del Subsistema respectivo;
- VI. Verificar los lineamientos y criterios que coadyuvan a coordinar los servicios que se otorguen en el Subsistema correspondiente;
- VII. Supervisar la ejecución de los acuerdos colectivos o individuales con los servidores públicos asignados para el mejor funcionamiento del Subsistema respectivo;
- VIII. Proponer y coordinar la difusión de acciones para la promoción de los servicios del Subsistema correspondiente;
- IX. Proponer a la Subdirección de Subsistemas los mecanismos de coordinación, comunicación, control y retroalimentación para la mejor prestación de servicios en el Subsistema respectivo;
- X. Supervisar las actividades que se desarrollan en el Subsistema correspondiente;
- XI. Proponer e implementar programas y acciones que coadyuvan a obtener mejor calidad en los servicios que se ofrecen en el Subsistema respectivo;
- XII. Elaborar informes periódicos de ingresos y beneficiarios del Subsistema correspondiente;
- XIII. Realizar la vinculación con escuelas e instituciones públicas y/o privadas, para promover y otorgar los servicios que ofrece el Subsistema respectivo;
- XIV. Atender a la población sobre las inquietudes y quejas que tengan sobre el personal asignado y servicios del Subsistema respectivo, y en caso de ser necesario, canalizar a la unidad administrativa correspondiente;
- XV. Planear, organizar y ejecutar el desarrollo de jornadas, cursos de verano y eventos de integración familiar en el Subsistema respectivo;
- XVI. Apoyar a las unidades administrativas del SMDIF en la realización de eventos o actividades especiales en el Subsistema correspondiente;
- XVII. Promover las acciones y servicios otorgados en el Subsistema respectivo;
- XVIII. Comunicar de inmediato a la Subdirección de Subsistemas de los casos presentados en el Subsistema respectivo que demandan soluciones urgentes;
- XIX. 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 los Subsistemas que correspondan, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Oficialía Mayor; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificar de inmediato a la Contraloría Interna;

- XX. Vigilar el buen manejo y uso de los bienes e insumos del 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;
- XXI. En el caso del Subsistema Cristina Pacheco, El Tenayo y Angélica Aragón autorizar cortesías médicas a los usuarios canalizados por el CEPAMyF y CEDEIM;
- XXII. Autorizar cortesías para la prestación de servicios médicos y de psicología a personas en estado de vulnerabilidad, previa entrevista y/o valoración, en el Subsistema a su cargo;
- XXIII. Otorgar hasta en un 50% descuentos a adultos mayores con tarjeta del INAPAM o credencial de discapacidad en la prestación de servicios médicos en el Subsistema a su cargo; y
- XXIV. Las demás que establezca la Subdirección de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **TITULO NOVENO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

Artículo 115. Corresponde al titular de la Consejería Jurídica, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Consejería Jurídica;
- II. Dirigir y vigilar la adecuada ejecución de acciones para la atención multidisciplinaria de reportes de violencia hacia grupos vulnerables, que realiza el CEPAMyF;
- III. Dirigir y vigilar la adecuada administración y ejecución de los recursos financieros otorgados para la operación del CEPAMyF;
- IV. Comisionar de forma verbal, por escrito o por algún medio de comunicación digital, a servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica para asistir a las diferentes unidades administrativas del SMDIF, en el ámbito de su competencia;
- V. 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, a través de las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Dirigir y supervisar el otorgamiento de asesoría jurídica gratuita a través del Departamento de Asesoría Jurídica, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Designar de entre el personal que integra la Consejería Jurídica, a los defensores de oficio que requiera la Contraloría Interna;
- VIII. 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 o la Dirección General;

IX. Informar y acordar con la Dirección General y Presidencia el despacho de los asuntos de su competencia;

X. Participar en el ámbito de su competencia en comisiones, juntas, consejos y comités;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Dar cuenta a la Dirección General y Presidencia de los asuntos de importancia y de su competencia;

XIV. Supervisar la presentación y el seguimiento de las denuncias y querellas inherentes a problemáticas que se generen en el SMDIF;

XV. Reportar a la Presidencia a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social cualquier donación de material, equipamiento o financiera que gestione la Consejería Jurídica;

XVI. Coordinar la elaboración y entrega del proyecto de presupuesto y sus modificaciones, correspondiente a la Consejería Jurídica;

XVII. Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán en la Consejería Jurídica para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;

XVIII. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control, así como los solicitados por autoridades administrativas, judiciales tanto federales, estatales y/o municipales;

XIX. 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;

XX. Designar a un defensor de oficio, previa solicitud de la Contraloría Interna del SMDIF;

XXI. Dirigir la prestación de servicios de mediación en la solución pacífica de conflictos que se otorgan a través del “Módulo Red-DIF”, conforme la normatividad aplicable;

XXII. Las demás que establezca la Presidencia o Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 116. Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Consejería Jurídica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia;
- II. Departamento de Asistencia Jurídica;
- III. Departamento de Procedimientos Jurídicos; y
- IV. Departamento de Asesoría Jurídica.

## **SECCIÓN PRIMERA DEL CEPAMIF**

Artículo 117. Corresponde al titular del CEPAMyF, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes al CEPAMyF;
- II. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales económicos y de equipamiento del CEPAMyF;
- III. Difundir en coordinación con los sectores público, privado y social, programas preventivos y de atención al maltrato familiar;
- IV. Ejecutar acciones para la atención multidisciplinaria de reportes de violencia hacia grupos vulnerables;
- V. Coordinar y supervisar las acciones llevadas a cabo por el equipo multidisciplinario en la recepción y seguimiento de los reportes de probable maltrato dentro en el Municipio;
- VI. Coordinar y supervisar la adecuada prestación del servicio de las áreas psicológico, jurídico y de trabajo social, orientadas al estudio y tratamiento de los sujetos de violencia familiar;
- VII. Brindar asesoría a víctimas de maltrato o familiares de éstos, canalizándolos ante la autoridad correspondiente;
- VIII. Informar a la Consejería Jurídica sobre la canalización de los casos que requieren de la intervención de la Procuraduría de Protección;
- IX. Informar a la Procuraduría de Protección el resultado de las valoraciones de niños, niñas y adolescentes, en los casos que se consideren hechos posiblemente constitutivos de delito, así como establecer medidas de protección;
- X. Realizar reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario del CEPAMyF para determinar el procedimiento que debe llevarse a cabo para atender los casos específicos de violencia familiar;
- XI. Gestionar el albergue en asilos públicos y privados, para adultos mayores víctimas de violencia familiar, habitantes del Municipio, generando acciones que provean de una mejor calidad de vida a éstos;
- XII. Atender, canalizar e integrar a asilos a los adultos mayores bajo el cuidado y atención del SMDIF;
- XIII. Llevar el registro de adultos mayores bajo el cuidado del SMDIF, canalizados a asilos y mantenerlo actualizado;

- XIV. Proteger el derecho de identidad de los adultos mayores que se encuentren bajo cuidado y protección del SMDIF mediante la realización de los trámites necesarios ante las autoridades del Registro Civil;
- XV. Dar seguimiento a la canalización de los adultos mayores a asilos, a través del equipo multidisciplinario del CEPAMyF;
- XVI. Gestionar víveres y medicamentos, ropa y demás artículos necesarios para salvaguardar la integridad biopsicosocial de los adultos mayores bajo el cuidado y protección del SMDIF;
- XVII. Administrar y ejecutar los recursos derivados de programas municipales, estatales y/o federales aplicables al CEPAMIF;
- XVIII. Informar periódicamente a la Consejería Jurídica y a la Oficialía Mayor sobre el uso y destino de los recursos gestionados para el CEPAMIF;
- XIX. 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;
- XX. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control, así como los solicitados por autoridades administrativas, judiciales tanto Federales, Estatales y/o Municipales; previamente validados por el titular de la Consejería Jurídica;
- XXI. Elaborar el proyecto de presupuesto y sus modificaciones del CEPAMyF;
- XXII. Promover, gestionar y asistir a los programas de capacitación y educación continua dirigidos al personal del CEPAMyF;
- XXIII. Atender las comisiones verbales, por escrito o por algún medio de comunicación digital de servidores públicos a su cargo, que ordene la Consejería Jurídica; y
- XXIV. Las demás que establezca la Consejería Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 118. Queda estrictamente prohibido a los abogados adscritos a la Dirección Jurídica el recomendar o brindar servicios privados a nombre del SMDIF con o sin fines de lucro.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA**

Artículo 119. Corresponde al titular del Departamento de Asistencia Jurídica, las siguientes atribuciones:



- I. Brindar el servicio de asistencia 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 a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Proponer a la Consejería Jurídica el establecimiento o modificación de cuotas de recuperación a bajo costo para el otorgamiento de servicios jurídicos que ejecuta la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Coordinar, apoyar y supervisar a los abogados adscritos a la unidad administrativa 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 a su cargo;
- VIII. Informar al titular de la Consejería Jurídica periódicamente y/o cuando sea requerido, sobre la realización y avance de sus actividades;
- IX. Resguardar los expedientes y la documentación oficial que se generen derivados de su función;
- X. Promover, organizar y coordinar la capacitación continua de los abogados adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Apoyar a la Consejería Jurídica en los programas, funciones y actividades que le sean encomendadas;
- XII. Participar en las juntas y reuniones para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Consejería Jurídica;
- XIII. Elaborar el proyecto de presupuesto y sus modificaciones del Departamento de Asistencia Jurídica;
- XIV. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control, así como los solicitados por autoridades administrativas y/o judiciales, tanto federales, estatales y/o municipales, previa validación del titular de la Consejería Jurídica;
- XV. Las demás que establezca la Consejería Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS**

Artículo 120. Corresponde al titular del Departamento de Procedimientos Jurídicos las siguientes funciones:

- I. Asesorar y revisar la elaboración de convenios, contratos, acuerdos, finiquitos, reglamentos o cualquier acto jurídico relacionado donde el SMDIF sea parte;
- II. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;
- III. Elaborar, por indicaciones de la Consejería Jurídica los documentos, circulares, convenios y contratos que por su naturaleza sean de especial interés para el SMDIF;
- IV. Supervisar el adecuado seguimiento y defensa de los juicios laborales promovidos en contra del SMDIF; y
- V. Las demás que establezca la Consejería Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA**

Artículo 121. Corresponde al titular del Departamento de Asesorías Jurídicas las siguientes funciones:

- I. Promover, canalizar y gestionar a las personas que lo requieran, el trámite de testamentos a bajo costo;
- II. Brindar asesoría jurídica gratuita a cualquier persona que lo requiera ;
- III. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;
- IV. Brindar periódicamente pláticas y asesorías jurídicas gratuitas programadas para beneficio de la población del Municipio;
- V. Brindar y supervisar el servicio de asesoría jurídica proporcionado por los abogados adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Coordinar, supervisar, asistir y participar, previa instrucción del titular de la Consejería Jurídica, a las jornadas médico-asistenciales y eventos a los que se le convoque, organizados por el SMDIF;
- VII. Coordinar y supervisar la prestación de servicios de mediación, pláticas y talleres de solución pacífica de conflictos a través del “Módulo Red-DIF”;
- VIII. Promover la prestación de servicios de mediación en la solución pacífica de conflictos que se otorgan a través del “Módulo Red-DIF”; y
- IX. Las demás que establezca la Consejería Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **TITULO DÉCIMO DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

Artículo 122. La Contraloría Interna 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.

La Contraloría Interna gozará de autonomía en sus decisiones y en apego a la normatividad aplicable, habrá de conducir los procedimientos referentes a las responsabilidades de los servidores públicos del SMDIF.

Artículo 123. La Contraloría Interna del SMDIF, estará a cargo de un Titular, quien será el superior jerárquico de los titulares de los Departamentos que tenga adscritos, de los cuales se auxiliará para el ejercicio de sus atribuciones y facultades.

La Contraloría Interna podrá apoyarse de asesoría externa pública o privada, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, previa autorización de su superior jerárquico y/o en apego a la normatividad aplicable.

Artículo 124. 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, el Titular de la Contraloría Interna, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen los servidores públicos del SMDIF, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- II. Planear, organizar, programar y coordinar el sistema de control y evaluación de la Contraloría Interna;
- III. Vigilar que el ingreso y el ejercicio del gasto público del SMDIF, sea congruente con el presupuesto;
- IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas técnicas y administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación 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;

- VIII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública 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 del SMDIF;
- X. Designar a un servidor público adscrito la Contraloría Interna, 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. Participar en 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 Departamento de Auditoría o instancias de fiscalización, respecto del SMDIF;
- 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 niveles 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. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XVII. Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos adscritos al SMDIF, observen las disposiciones legales aplicables y lineamientos de ética 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, por parte de los Departamentos a su cargo;
- XIX. Solicitar a la Consejería Jurídica del SMDIF, la designación de un defensor de oficio cuando así se requiera;
- XX. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF, así como de particulares vinculados con faltas administrativas que contengan posibles conflictos de interés de los servidores públicos del SMDIF y turnarlos al Departamento de Investigación;
- XXI. Instruir se realice la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de

declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución de patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalías o inconsistencias, se expedirá la certificación respectiva, la cual se anotará en el sistema correspondiente, en caso contrario, se iniciará la investigación conveniente;

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 los servidores públicos del SMDIF;

XXIII. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en los Departamentos de la Contraloría Interna, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XXIV. Supervisar la aplicación del Manual de Procedimientos, Organizacional y Reglamento Interno, por parte de todos los servidores públicos del SMDIF;

XXV. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades, el Sistema Integral de Manifestación de Bienes, Constancia de No Inhabilitación, 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. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes del Órgano Interno de Control;

XXVII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones y atribuciones;

XXVIII. Orientar a las unidades administrativas del SMDIF, en el adecuado desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXIX. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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;

XXX. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega recepción.

XXXI. Derivado de los actos de entrega recepción en los que se presuma daños al erario público será facultad del Titular de la Contraloría Interna, allegarse de la documentación soporte y dar vista a la autoridad competente;

XXXII. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones de la Contraloría Interna;

XXXIII. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de su competencia;

- XXXIV. Presentar denuncias, si existen hechos que pudieran configurar la posible comisi3n de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o ante la autoridad hom3loga del 3mbito federal;
- XXXV. Aplicar las medidas de apremio y disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones; y
- XXXVI. Las dem3s que establezca la Direcci3n General en el 3mbito de sus atribuciones.

Artículo 125. Certificar la documentaci3n oficial que obre en la Contraloría Interna, y los Departamentos a su cargo;

Tratándose del Departamento de Substanciación y Resoluci3n ser3 facultad del Titular del de la Contraloría Interna, la certificaci3n del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del Acuerdo por el que se admite; de las constancias del expediente de presunta responsabilidad administrativa integrado en la investigaci3n, as3 como de las dem3s constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido el Departamento de Investigaci3n para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de conformidad con el art3culo 193 fracci3n I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 126. Para la correcta aplicaci3n de sus funciones y atribuciones, la Contraloría Interna contar3 con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Investigaci3n;
- II. Departamento de Substanciación y Resoluci3n;
- III. Departamento de Auditoría.

Artículo 127. A los titulares de los Departamentos antes listados, les corresponde ejercer las atribuciones gen3ricas siguientes:

- I. Asumir de forma gen3rica las atribuciones encomendadas al Departamento a su cargo estipuladas en el presente Reglamento;
- II. Planear, programar, organizar y coordinar el desempeño de las atribuciones encomendadas al Departamento a su cargo;
- III. Acordar con el Titular de la Contraloría Interna, los asuntos de su competencia;
- IV. Elaborar y suscribir acuerdos, actas, informes, dictámenes, estudios, oficios, circulares, opiniones, resultados y cualquier otro documento que se genere con el motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- V. Formular y proponer al titular de la Contraloría Interna el proyecto del PbRM;
- VI. Proponer al titular de la Contraloría Interna, las modificaciones

- administrativas y reglamentarias que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del Departamento a su cargo;
- VII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación.
- VIII. Ejecutar el PbRM a su cargo; y
- IX. Las demás que les encomiende el Titular de la Contraloría Interna y las contempladas en disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

Artículo 128. El Departamento de Investigación contará con autonomía técnica de sus determinaciones, y el cual estará a cargo de un titular, quién de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones, y quien podrá auxiliarse para el desempeño de las mismas, por el personal a su cargo:

- 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 servidores públicos, ex servidores 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 los servidores públicos 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 dependencias 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 de esta Contraloría Interna;
- VIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al Departamento 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 Departamento de Substanciación y Resolución;
- XIII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Departamento de Investigación;
- XIV. Decretar las medidas cautelares necesarias;
- XV. Solicitar al Departamento de Substanciación y Resolución, decrete medidas cautelares necesarias;
- XVI. 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;
- XVII. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVIII. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XIX. Iniciar la investigación de faltas administrativas por la omisión e incumplimiento en tiempo y forma con la declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del SMDIF;
- XX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el Procedimiento de Investigación.
- XXI. Las demás que le encomiende contralor Interno del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN**

Artículo 129. El Departamento de Substanciación y Resolución contará con un titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones, y podrá auxiliarse para el desempeño de las mismas, por el personal a su cargo:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso, prevendrá al Departamento de Investigación, cuando el informe remitido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la Audiencia Inicial;
- III. Solicitar a la 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. Dictar el acuerdo donde se resuelva la medida cautelar solicitada por el Departamento de Investigación;
- VIII. Habilitar a los servidores públicos 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 el acuerdo de resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no grave, 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 Departamento de Investigación, siempre que lo considere necesario;

XIV. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para la Resolución del mismo;

XV. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes; cuando la notificación deba llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional del Departamento de Substanciación y Resolución.

XVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;

XVII. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVIII. Emitir los acuerdos de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento cuando sea el caso;

XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y

XX. Las demás que le encomiende el Contralor Interno en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA**

Artículo 130. El Departamento de Auditoría contará con un titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de acciones preventivas de faltas administrativas, así como fiscalizar el ingreso y el egreso de los recursos públicos del SMDIF; quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas del SMDIF y someterlo a consideración del Contralor Interno, 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 contralor Interno, 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 evaluación de las diferentes unidades administrativas 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. Supervisar 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 establece las disposiciones legales aplicables, así como verificar su adecuada comprobación;

VIII. Vigilar que los recursos estatales y federales asignados al SMDIF para la realización de programas, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación y convenios respectivos;

IX. Realizar actos de fiscalización, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión, a las distintas unidades administrativas del SMDIF;

X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y prestadores de servicio en término de la normatividad aplicable con el SMDIF;

XI. Vigilar, proponer y formular mecanismos que coadyuven a eficiente 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 que los ingresos y egresos del SMDIF se ejerzan 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 de los COCICOVIS;

XVII. Realizar de forma semestral la inspección física del parque vehicular que pertenece al SMDIF;

XVIII. Supervisar una vez por semestre la realización del inventario del almacén general del SMDIF; y

XIX. Remitir al Departamento de Investigación, el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas;

XX. Las demás que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **TITULO DÉCIMO PRIMERO DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN**

Artículo 131. El SMDIF contará con una Procuraduría de Protección, cuyo objeto es la protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la determinación y coordinación en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección.

Para tal efecto se deberán establecer acciones conjuntas con las autoridades administrativas de asistencia social, de procuración de justicia, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, de deporte y con todas aquellas que sean necesarias para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el Municipio.

Para su funcionamiento, la Procuraduría de Protección deberá contar con personal multidisciplinario conformado por lo menos por profesionistas con cédula en las carreras de derecho, medicina, psicología y trabajo social, cuyas funciones se determinan en el presente Reglamento y en el Manual de Organización respectivo.

Artículo 132. Corresponde al titular de la Procuraduría de Protección, las siguientes atribuciones:

- I. Promover, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el ámbito de su competencia, como unidad administrativa especializada y con autonomía en sus decisiones, conforme la normatividad aplicable;
- II. Solicitar a la Dirección Jurídica el apoyo de servidores públicos con el perfil adecuado, para coadyuvar en la atención de asuntos de atención prioritaria y de su competencia;
- III. 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 niñas, niños y adolescentes que resulten víctimas de violencia familiar;
- IV. Recibir, atender, o en su caso, canalizar a la autoridad correspondiente todo reporte respecto a niñas, niños y adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación extraordinaria;
- V. Dar seguimiento al trabajo de las áreas médico, jurídico, de trabajo social y de atención psicológica de niñas, niños y adolescentes bajo cuidado del SMDIF, una vez que sean ingresados a los centros de asistencia social;

- VI. Autorizar los egresos de los centros de asistencia social de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo atención y cuidados de la Procuraduría de Protección;
- VII. Participar en los recorridos de detección de niños en situación de calle o de trabajo infantil que realiza el Departamento de Atención a METRUM;
- VIII. Realizar visitas a los centros de asistencia social donde se encuentren niñas, niños y adolescentes bajo atención y cuidados de la Procuraduría de Protección;
- IX. Solicitar ante las autoridades administrativas y judiciales las medidas cautelares 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 salud como consecuencia de la violencia familiar;
- X. Representar a niñas, niños y adolescentes ante las autoridades administrativas o judiciales, así como interponer denuncias ante la falta o negativa de quien legalmente corresponda, en términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Establecer las bases para el desarrollo de la metodología para detectar los casos en los que se vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes y diagnosticar su situación, con lo cual se elaborará un plan de restitución;
- XII. Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia;
- XIII. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- XIV. Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño o adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- XV. Determinar la reintegración a un núcleo familiar a niñas, niños y adolescentes que tenga bajo su protección y cuidado;
- XVI. Autorizar las modalidades de convivencia prevista en la normatividad aplicable;
- XVII. Revisar las valoraciones correspondientes para determinar sobre la viabilidad de la reintegración de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen, extensa o de acogimiento según características;
- XVIII. Determinar el periodo de seguimiento de la reintegración de niñas, niños y adolescentes;
- XIX. Designar a los “Defensores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes” para que ejerzan la representación coadyuvante y la representación en suplencia en los procedimientos jurisdiccionales

y administrativos en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

XX. Habilitar a los “Defensores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes” encargados de supervisar el cumplimiento de las medidas de protección y medidas de protección urgente, así como aquellos que deban realizar la supervisión de centros de asistencia social;

XXI. Remitir al DIFEM la información vinculada a niñas, niños y adolescentes bajo protección y cuidado de la Procuraduría de Protección;

XXII. Solicitar medidas especiales de protección para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes, migrantes, acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados;

XXIII. Atender y/o canalizar los casos de las niñas y niños inscritos en las Estancias Infantiles del SMDIF, que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia;

XXIV. Gestionar apoyos financieros o en especie con la sociedad a favor de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad;

XXV. Administrar y ejecutar los recursos del Programa “Ayuda a un Niño de Albergue”;

XXVI. Informar periódicamente a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el uso y destino del recurso obtenido por el Programa “Ayuda a un Niño de Albergue”;

XXVII. Resguardar la documentación oficial y expedientes de las niñas, niños y adolescentes que se generen con motivo de su gestión;

XXVIII. Gestionar víveres, medicamentos, ropa, útiles escolares y demás elementos necesarios que salvaguarden la integridad biopsicosocial de las niñas, niños y adolescentes canalizados a centros de asistencia social o albergues y casas hogar, en coordinación de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;

XXIX. Gestionar la celebración de convenios y alianzas en la materia en la medida que se promueva y favorezca el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes;

XXX. Realizar recorridos o visitas en las Estancias Infantiles del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños;

XXXI. Solicitar al Departamento de Estancias Infantiles informes sobre niñas y niños con situaciones o probables situaciones de violación a sus derechos;

XXXII. Gestionar la realización de estudios de trabajo social y psicología de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad, a solicitud de las autoridades correspondientes o cuando así sea necesario;

XXXIII. Realizar reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario de la Procuraduría de Protección para determinar el procedimiento que

debe llevarse a cabo para atender los casos específicos de violación a los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio;

XXXIV. Impulsar el conocimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXV. Proporcionar asistencia médica, psicológica, así como asesoría jurídica y orientación social a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes o personas que los tengan bajo su responsabilidad, en apego a la normatividad aplicable; en la medida que favorezca el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes bajo su cuidado;

XXXVI. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, en la medida que favorezca la salvaguarda de su interés superior; y

XXXVII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 133. Para el mejor desempeño de sus funciones, la Procuraduría de Protección contará con un Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes.

### **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTE**

Artículo 134. Corresponde al titular del Departamento de Atención Integral al Adolescente, las siguientes atribuciones:

- 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 laboral a adolescentes embarazadas y madres adolescentes, y sensibilizar a los familiares de las mismas;
- VII. Gestionar la asignación de becas a madres adolescentes y adolescentes embarazadas que proporciona DIFEM de acuerdo a las reglas de operación establecidas;
- VIII. Impulsar la difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio;
- IX. Promover y coordinar las brigadas juveniles de servicios a la comunidad;
- X. Organizar, coordinar y ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a niños, niñas y adolescentes del municipio;
- XI. Canalizar a niños, niñas, adolescentes y padres de familia para su atención jurídica, médica o psicológica cuando así se requiera; y
- XII. Las demás que establezca la Procuraduría de Protección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **TRANSITORIOS**

Primero. Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicado el 29 de mayo del 2018 en la Gaceta Municipal.

Segundo. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

Tercero. El presente reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación.

Cuarto. A partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, las diferentes áreas del SMDIF cuentan con un plazo no mayor a dos meses, para integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos respectivos, y para que por conducto de la Presidencia sean puestos a consideración de la Junta de Gobierno, con apego a la normatividad y disposiciones aplicables.



Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,  
Estado de México 2019 - 2021

**C. Raciel Pérez Cruz**

Presidente Municipal

**C. Lourdes Jezabel Delgado Flores**

Primera Síndica

**C. Eduardo Guerrero Villegas**

Segundo Síndico

**C. Martha Elba Soto Mojica**

Tercera Síndica

**C. María De La Luz Hernández Camacho**

Primera Regidora

**C. Victor Manuel Pérez Ramírez**

Segundo Regidor

**C. Krishna Karina Romero Velázquez**

Tercera Regidora

**C. Carlos Alberto Cruz Jiménez**

Cuarto Regidor

**C. Victoria Hernández Arellano**

Quinta Regidora

**C. Jorge Morales Jiménez**

Sexto Regidor

**C. María De Lourdes Curiel Rocha**

Séptima Regidora

**C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez**

Octavo Regidor

**C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio**

Novena Regidora

**C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones**

Décima Regidora

**C. Alonso Adrián Juárez Jiménez**

Décimo Primer Regidor

**C. Itze Lizbeth Nava López**

Décima Segunda Regidora

**C. Alina Alejandra Luna Gómez**

Décima Tercera Regidora

**C. Juan Andrés López Camacho**

Décimo Cuarto Regidor

**C. Irma Lorena Roa López**

Décima Quinta Regidora

**C. Silvia Téllez González**

Décima Sexta Regidora

**C. Miguel Ángel Bravo Suberville**

Secretario del Ayuntamiento

