



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ

# Gaceta

## Municipal

Órgano Oficial del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

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

**Martes 29 de mayo de 2018**

**Volumen 3**

**Número 16**

### **Sumario**

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

**Aurora Denisse Ugalde Alegría, Presidenta 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 y observancia general.

**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. DIRECCIONES DE ÁREA: A las diferentes Direcciones 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. IMAM.- Al Instituto Municipal del Adulto Mayor;

XV. INAPAM.- Al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;

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

XVII. 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;

XVIII. METRUM.- A los Menores Trabajadores Urbano Marginales;

XIX. MUNICIPIO.- Al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;

XX. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.- A la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;

XXI. OSFEM.- Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado México;

XXII. PBRM.- Al Presupuesto basado en Resultados Municipal;

XXIII. PDM.- Al Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz;

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

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

XXVI. PRESIDENTE MUNICIPAL.- Al titular de la Presidencia Municipal de Tlalnepantla de Baz;

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

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 Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, 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 la unidad administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a la que se hace referencia;

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

XL. UNIDADES ADMINISTRATIVAS.- A cada una de las Dependencias Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; y

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

4  
■

**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”; el Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz; y el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, 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 Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, el Bando 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 Trianual 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.

5  
■

**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 otorguen las leyes y conforme a las normas establecidas.

**Artículo 8.-** Las diferentes 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 orgánica del SMDIF se integrará de acuerdo con el presente Reglamento, su organigrama y los Manuales de Organización.

## **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 cuatro 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 Director de Administración y Finanzas del SMDIF, será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno; y los cuatro Vocales, serán tres funcionarios municipales y un integrante 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 y la organización general del SMDIF, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- IV. Aprobar y proponer 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 instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- VIII. Extender los nombramientos de los titulares de las Direcciones de Área del SMDIF 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 las sesiones de la Junta de Gobierno y dirigir las sesiones con base en el orden del día aprobado;
- II. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, a través del Secretario;
- III. Vigilar la ejecución y 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 de la 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.

9

### **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;
- 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 en la primera 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 a través del Secretario, o a solicitud de cuando menos dos de sus integrantes.

**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.-** A 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 LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS**

### **SECCIÓN ÚNICA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA DIRECCIONES DE ÁREA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 42.-** El nombramiento y remoción de los titulares de las Direcciones de Área serán a propuesta del Presidente ante la Junta de Gobierno.

**Artículo 43.-** Las Direcciones de Área contarán a su vez con las unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento, quienes serán nombrados y removidos por la Dirección General, previo visto bueno de la Presidencia y conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 44.-** A las Direcciones 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 Directores 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 45.-** 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 Dirección 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 Dirección 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 Dirección 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 Dirección de Administración y Finanzas, 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 la información que, 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 Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección 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 46.-** 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.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 47.-** Corresponde al titular de la Presidencia, las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y dictar acuerdos colectivos o individuales con las Direcciones 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 Dirección de Administración y Finanzas;
- 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 Dirección de Administración y Finanzas 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 o demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 48.-** Para el adecuado cumplimiento de los objetivos, funciones y labores sociales y asistenciales del SMDIF, la Presidencia contará con la Unidad de Procuración de Fondos, la Unidad de Asistencia Social y el Voluntariado.

**Artículo 49.-** 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 50.-** 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 51.-** 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 52.-** 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 53.-** 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.

**Artículo 54.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones la Presidencia contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaria Particular de la Presidencia;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Unidad de Transparencia;
- IV. Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores;
- V. Unidad de Procuración de Fondos;
- VI. Unidad de Asistencia Social;
- VII. Coordinación de Comunicación Social; y
- VIII. Coordinación de Giras y Eventos.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 55.-** Corresponde al titular de la Secretaría Particular de la Presidencia, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la agenda de eventos, giras, jornadas y audiencias que deba llevar a cabo el Presidente, turnando su gestión en el ámbito de sus facultades, a la Dirección General y a la Coordinación de Giras y Eventos;
- II. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita audiencia con el Presidente;
- III. Enterar sistemáticamente al Presidente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto le instruya;
- IV. Acordar con el Presidente los asuntos que le sean encomendados;
- V. Presentar oportunamente al Presidente los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;
- VI. Asistir al Presidente en lo relacionado con la organización, registro y seguimiento de sus actividades y agenda;

VII. Verificar que el Presidente cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;

VIII. Controlar el archivo y la correspondencia oficial de la Presidencia, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por su titular;

IX. Canalizar a cada una de las unidades administrativas respectivas, las peticiones dirigidas a la Presidencia para su debida respuesta, así como llevar el control y seguimiento de las mismas;

X. Realizar las gestiones necesarias ante las unidades administrativas del SMDIF, por conducto de la Dirección General, para efectos de que se cuente con los bienes, materiales y equipo necesario en los lugares a los que acude la Presidencia del SMDIF;

XI. Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación para la firma o visto bueno de la Presidencia del SMDIF;

XII. Dar seguimiento periódico al programa de trabajo del Voluntariado;

XIII. Auxiliar a la Presidencia del Voluntariado en el desarrollo de sus actividades;

XIV. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por la Presidencia, así como supervisar el desempeño de la Unidad de Control de Gestión; y

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

20

■ **Artículo 56.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones la Secretaría Particular de la Presidencia del SMDIF, contará con la siguiente unidad administrativa:

I. Unidad de Control de Gestión.

### **APARTADO PRIMERO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN**

**Artículo 57.-** 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 Secretaría Particular de Presidencia 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 de las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas que sean turnadas al SMDIF por conducto del Centro de Atención Integral al Ciudadano 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 Centro de Atención Integral al Ciudadano del Municipio;

XI. Fungir como enlace de gestión con el Centro de Atención Integral al Ciudadano del 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 Secretaría Particular de la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

21

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 58.-** Corresponde al titular de la Secretaría Técnica, las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Presidencia con el visto bueno de la Dirección General del SMDIF los planes y programas de trabajo para su aprobación ante la Junta de Gobierno;

II. Proponer a la Presidencia con el visto bueno de la Dirección General del SMDIF los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;

III. Integrar en coordinación con las diferentes unidades administrativas del SMDIF sus planes y programas de trabajo, así como sus informes de actividades;

- IV. Asistir a la Presidencia en los informes que le requiera la Junta de Gobierno;
- V. Comunicar de inmediato a la Presidencia de los casos de planeación y calidad que demandan soluciones urgentes, así como de desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el PbRM;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Presidencia en materia de planeación y calidad;
- VII. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades administrativas del SMDIF en materia de planeación y calidad, para el debido cumplimiento de sus atribuciones que a cada una le corresponda;
- VIII. Coadyuvar en la formulación y modificaciones planteadas al presente Reglamento;
- IX. Dictaminar y validar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de cada una de las unidades administrativas del SMDIF;
- X. Instrumentar el SEGEMUN y comunicar sus resultados a las diferentes unidades administrativas para su debida atención y seguimiento;
- XI. Integrar y reportar al DIFEM los informes mensuales sobre el desempeño en la ejecución del POA;
- XII. Asesorar a las dependencias y unidades administrativas sobre el diseño y ejecución de políticas públicas, programas y proyectos;
- XIII. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución;
- XIV. Convocar y coordinar la realización de reuniones y juntas de trabajo con las diferentes unidades administrativas para impulsar el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- XV. Elaborar reportes e informes periódicos a solicitud de la Presidencia y la Dirección General del SMDIF;
- XVI. Evaluar y autorizar la procedencia de las propuestas de reconducción del PbRM en el ámbito de sus atribuciones;
- XVII. Proponer a las unidades administrativas innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión del SMDIF;
- XVIII. Impulsar la consolidación de prácticas de buen gobierno del SMDIF para su fortalecimiento local y regional; y
- XIX. Las demás que establezca la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 59.-** 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 y 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.

#### **SECCIÓN CUARTA**

#### **DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES**

**Artículo 60.-** Corresponde al titular 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, dirigir 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;

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. Organizar, coordinar y supervisar los eventos y ceremonias cívicas que se lleven a cabo en la UNIDE;

XV. Diseñar, supervisar y ejecutar la aplicación de los reglamentos, procedimientos y políticas establecidas para el funcionamiento de la UNIDE;





- XVI. Gestionar mejoras de infraestructura y equipamiento para beneficio de la UNIDE;
- XVII. Gestionar en coordinación con la Dirección Médica del SMDIF acciones, programas y servicios que atiendan la salud de los alumnos de la UNIDE;
- XVIII. 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;
- XIX. Proporcionar y canalizar a los adultos mayores a los servicios y programas que presta el SMDIF, con el fin de que sean beneficiarios de éstos;
- XX. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura de inclusión del respeto a los derechos de los adultos mayores;
- XXI. Gestionar en coordinación con la Dirección Jurídica del SMDIF los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la UNIDE;
- XXII. Vigilar y constatar que se lleve a cabo con eficiencia, eficacia y pulcritud el buen manejo de los recursos financieros que corresponden a los ingresos derivados de la obtención de cuotas de recuperación en los siguientes rubros: inscripciones, pago de materias, transporte, servicio de comedor y cafetería, tarjetón de estacionamiento, servicio de fotocopiado, reposición de credenciales, u otros que puedan surgir en un futuro, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Supervisar el funcionamiento óptimo del servicio de comedor y cafetería ofrecido a los alumnos adultos mayores que así lo requieran;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Gestionar en coordinación con el Departamento de Sistemas del SMDIF el diseño, elaboración, actualización y operación del sistema de inscripciones y cobro de cuotas de recuperación de los servicios educativos de la UNIDE;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Supervisar y coordinar las actividades y el debido uso de los vehículos adscritos a la UNIDE, que brindan el servicio de transporte;

XXX. Coordinar y supervisar al personal a su cargo que realiza la 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;

XXXI. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las actividades de la UNIDE;

XXXII. Estudiar, y en su caso, proponer a la Presidencia, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, actualizaciones y/o modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios educativos que ofrece la UNIDE; y

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

## **SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS**

**Artículo 61.-** Corresponde al titular la Unidad de 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 Dirección de Administración y Finanzas 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 Dirección de Administración y Finanzas 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.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL**

**Artículo 62.-** Corresponde al titular de la Unidad de 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 Dirección de Administración y Finanzas; 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 Unidad de Asistencia Social, 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 SÉPTIMA DE LA COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS**

**Artículo 63.-** Corresponde al titular de la Coordinación de Giras y Eventos, las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento a las solicitudes expresas de la Secretaría Particular 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 Dirección 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.

## **SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

29



**Artículo 64.-** Corresponde al titular de la Coordinación de 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 Coordinación de Giras y Eventos, la Dirección de Administración y Finanzas 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.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 65.-** 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 deberá tomar protesta ante la Junta de Gobierno.

**Artículo 66.-** 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 Dirección de Administración y Finanzas 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 Direcciones 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. Elaborar 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 Direcciones 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 Dirección de Administración y Finanzas, 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 Dirección de Administración y Finanzas y las Direcciones 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 67.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones la Dirección General del SMDIF, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular de la Dirección General;
- II. Contraloría Interna;
- III. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Coordinación de Nutrición;
- V. Dirección Médica;
- VI. Dirección de Administración y Finanzas;
- VII. Dirección de Prevención y Bienestar Social;
- VIII. Dirección de Subsistemas;
- IX. Dirección Jurídica; e
- X. IMAM.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 68.-** Corresponde al titular de la Secretaría Particular de la Dirección General, las siguientes atribuciones:



- I. Coordinar y supervisar las audiencias que lleve a cabo la Dirección General, turnando su gestión a las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Canalizar a las unidades administrativas para su atención y gestión, la correspondencia y asuntos que refieran al ámbito de las atribuciones de la unidad, cuando así lo encomiende la Dirección General;
- III. Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con la Dirección General a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;
- IV. Presentar oportunamente a la Dirección General los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;
- V. Acordar con la Dirección General los asuntos que le sean encomendados;
- VI. Asistir a la Dirección General en lo relacionado con la organización, registro y seguimiento de sus actividades y agenda;
- VII. Verificar que la Dirección General cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;
- VIII. Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación para el visto bueno de la Dirección General;
- IX. Representar a la Dirección General cuando éste así lo determine, en comités, eventos, reuniones, actos o programas que así lo requieran;
- X. Coordinar a las unidades administrativas para lograr un buen desempeño de los servicios y acciones del SMDIF, cuando así lo instruya la Dirección General;
- XI. Asistir registrar, canalizar y dar seguimiento para la atención de las demandas y solicitudes que reciba el SMDIF durante la realización de jornadas; y
- XII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 69.-** La Contraloría Interna del SMDIF, es el Órgano de Control Interno que 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 que, en apego a la normatividad aplicable, habrá de conducir los procesos referentes a las responsabilidades de servidores públicos del SMDIF.

**Artículo 70.-** La Contraloría Interna del SMDIF estará a cargo de un Contralor Interno, quien es el superior jerárquico de los titulares de los Departamentos que tiene adscritos, de los cuales se auxiliará para el ejercicio de sus atribuciones y facultades, así como para la mejor organización, eficiencia y eficacia del Órgano de Control Interno.

La Contraloría Interna del SMDIF 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 71.-** 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 Contralor Interno, ejercerá las siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen los Departamentos a su cargo, 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. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;

VI. 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;

VII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;

VIII. Participar en los actos de entrega-recepción del SMDIF;

IX. Designar a un servidor público adscrito a la Contraloría Interna para que atienda y participe en los actos de entrega y recepción;

X. Dictaminar y verificar los estados financieros e informes que son remitidos al OSFEM;

XI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable;



XII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Departamento de Auditoría o instancias de fiscalización, respecto del SMDIF;

XIII. 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;

XIV. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;

XV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponda en el ámbito de su competencia;

XVI. Turnar al Departamento de Investigación las visitas que cualquier órgano de fiscalización realice para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas;

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 y substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes, por parte de los Departamentos a su cargo;

XIX. 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;

XX. Instruir se realice la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución de patrimonio de 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;

XXI. Supervisar que se mantenga actualizado la declaración de interes y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del SMDIF;

XXII. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en los Departamentos de la Contraloría Interna, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;

XXIII. Supervisar la aplicación de los Manuales de Procedimientos de los Departamentos de la Contraloría Interna;



XXIV. 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, conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción del Estado de México y Municipios;

XXV. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de la Contraloría Interna;

XXVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de las funciones y atribuciones de la Contraloría Interna;

XXVII. Brindar asesoría en la realización de las funciones de las Direcciones de Área y unidades administrativas del SMDIF, dentro del ámbito de su competencia;

XXVIII. 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;

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

XXX. El titular de la Contraloría Interna tendrá la facultad como Autoridad Resolutora conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXXI. Habilitar estrados para las diligencias de notificación de la Contraloría Interna;

XXXII. Solicitar a la Dirección Jurídica del SMDIF la designación de un defensor de oficio, cuando así se requiera;

XXXIII. Presentar denuncias, sí existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o ante la autoridad homóloga del ámbito federal;

XXXIV. Aplicar medidas de apremio y disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones; y

XXXV. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 72.-** El Contralor Interno, tendrá las siguientes atribuciones como Autoridad Resolutora:

I. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare cerrado el periodo de instrucción y citar a las partes para oír la resolución;

II. Emitir el acuerdo de resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves;

III. Habilitar al personal adscrito a la Contraloría Interna, a efecto de ejecutar la notificación de la resolución;

- IV. Recibir y resolver el recurso de revocación que emanen de las resoluciones;
- V. Hacer uso de los medios 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;
- VI. 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;
- VII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- VIII. Emitir el acuerdo de medidas cautelares y decretarlas para su ejecución;
- IX. 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;
- X. Emitir el acuerdo de improcedencia o de sobreseimiento cuando proceda;
- XI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
- XII. Las demás que establezca la normatividad aplicable en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 73.-** Para la correcta aplicación de sus funciones y atribuciones, la Contraloría Interna contará con los siguientes Departamentos:

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

**Artículo 74.-** A los titulares de los Departamentos de la Contraloría Interna les corresponden ejercer las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Asumir de forma genérica las atribuciones encomendadas al Departamento a su cargo, de las cuales se auxiliarán para ejercerlas de conformidad con el presente Reglamento;
- II. Planear, programar, organizar, coordinar y controlar el desempeño de las atribuciones encomendadas al Departamento a su cargo;
- III. Acordar con el Contralor Interno 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 Contralor Interno el proyecto del PbRM;

VI. Proponer al Contralor Interno 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 o las que le correspondan por suplencia en el SMDIF;

VIII. Ejecutar el PbRM a su cargo; y

IX. Las demás que les encomiende el Contralor Interno y las contempladas en disposiciones aplicables.

## **APARTADO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 75.-** 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, y en su caso, del archivo de la investigación, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados;

IV. Requerir la información y documentación a las dependencias del SMDIF, 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. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio, previa gestión ante la Dirección Jurídica;

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 siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;

VIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al Departamento de Substanciación 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 el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;

XIII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Departamento de Investigación;

XIV. Solicitar al Departamento de Substanciación y a la Contraloría Interna en su calidad de autoridad resolutora, decreten medidas cautelares;

XV. Presentar denuncias, si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;

XVI. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;

XVII. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;

XVIII. Iniciar la investigación de faltas administrativas por la omisión e incumplimiento con la declaración de situación patrimonial y declaración de intereses de los servidores públicos del SMDIF; y

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

## **APARTADO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN**

**Artículo 76.-** El Departamento de Substanciación 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 requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades

Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;

III. Solicitar a la Dirección Jurídica del SMDIF la designación de un defensor de oficio, cuando el presunto responsable no cuente con defensor perito en la materia;

IV. Celebrar la audiencia inicial, elaborar el acta correspondiente y designar al Secretario de la Audiencia;

V. Emitir el Acuerdo de Admisión de Pruebas, así como celebrar y elaborar el acta correspondiente de las Audiencias, 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. Recibir, y en su caso, substanciar los procedimientos emitidos por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

VIII. Decretar el acuerdo donde se resuelva la medida cautelar solicitada por el Departamento de Investigación;

IX. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación se requiere;

X. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare abierto el periodo de alegatos;

XI. Emitir el acuerdo en el que se remite el expediente de substanciación del procedimiento de Responsabilidades Administrativas, al Contralor Interno, en su calidad de Autoridad Resolutora;

XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias, y que a su juicio, lo requiera para el procedimiento administrativo de responsabilidad;

XIII. 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;

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

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

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



### **APARTADO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA**

**Artículo 77.-** El Departamento de Auditoría contará con un titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución para prevenir faltas administrativas, 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 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 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;
- 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 eficientar 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 con la Dirección General 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; y

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

### **SECCIÓN TERCERA**

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

**Artículo 78.-** 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 79.-** 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 80.-** Para el despacho de sus atribuciones, el titular de la Procuraduría de Protección tendrá a su cargo a abogados, a quienes se les nombrará “Defensores de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes”, mismos que tendrán las siguientes obligaciones:

I. Promover, proteger y defender los derechos de niñas, niños y adolescentes reconocidos en nuestro sistema jurídico;

II. Interponer acciones para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en cualquier juicio, instancia o tribunal;

III. Promover ante las autoridades judiciales, la tramitación de los juicios relativos a custodias definitivas, pérdidas o suspensiones de la patria potestad, tutelas y los que sean procedentes de niños o niñas institucionalizados o en su representación ante la falta o negativa de quien legalmente corresponda;

IV. Velar por el efectivo respeto a los derechos y garantías legales de niños, niñas y adolescentes, promoviendo las medidas judiciales, extrajudiciales y administrativas a su alcance;

V. Solicitar para sus funciones el apoyo del cuerpo especializado de seguridad pública, de los servicios de salud y educativos públicos o privados;

VI. Brindar asesoría y orientación jurídica a niños, niñas y adolescentes, en el ámbito de su competencia;

VII. Propiciar, cuando sea procedente, que se recurra a los medios alternos de solución de controversias;

VIII. Recibir, atender, canalizar y dar seguimiento a toda manifestación formulada por niños, niñas y adolescentes y/o cualquier otro miembro de una familia o por terceros, ya sea personalmente o por cualquier otro medio de comunicación, que pueda constituir riesgo, amenaza o afectación de sus derechos;

IX. Realizar las citaciones y entrevistas que sean necesarias para valorar las solicitudes y aplicación de medidas especiales de protección;

X. Las que tengan como propósito la promoción, defensa y protección de los derechos humanos de niños, niñas y adolescentes; y

XI. Las encomendadas por el titular de Procuraduría de Protección, o que señale la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN**

**Artículo 81.-** Corresponde al titular de la Coordinación 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 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, a través de la enseñanza práctica en la elaboración de platillos de alto valor nutritivo;

VI. Supervisar la adecuada ejecución de los programas de "Familias Fuertes con Desayunos escolares" y "Familias Fuertes, Nutrición Escolar";

VII. Promover técnicas de producción de autoconsumo con el programa de "Familias Fuertes con Apoyos Horta-DIF";

VIII. Evaluar el desarrollo de los programas realizados e informar periódicamente de sus resultados a la Presidencia, Dirección General y DIFEM;

IX. 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;

X. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con los programas "Familias Fuertes con Desayunos Escolares" y "Familias Fuertes con Nutrición Escolar";

XI. Distribuir y dar seguimiento a las escuelas inscritas en los programas de "Familias Fuertes con Desayunos escolares" y "Familias Fuertes, Nutrición Escolar" brindados por DIFEM;



XII. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;

XIII. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Coordinación de Nutrición;

XIV. Supervisar, vigilar y llevar el control interno de la Coordinación de Nutrición;

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

XVI. Administrar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF el uso, destino y aplicación de los recursos obtenidos mediante el programa de "Familias Fuertes, Nutrición Escolar", conforme a la normatividad aplicable;

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

XVIII. Supervisar el funcionamiento de los comités de padres y madres de familia de escuelas beneficiadas con los programas "Familias Fuertes con Desayunos Escolares" y "Familias Fuertes, Nutrición Escolar"; y

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

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN MÉDICA**

47

**Artículo 82.-** Corresponde al titular de la Dirección Médica, las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Dirección 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. Supervisar la coordinación de 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. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto anual y de los diferentes programas correspondientes a la Dirección Médica;



VIII. Supervisar los eventos especiales que realiza la Dirección Médica;

IX. Estudiar, y en su caso, proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, actualizaciones y/o modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan a través de la Dirección Médica;

X. Solicitar a la Dirección General las altas, bajas y cambios de personal adscrito a la Dirección Médica, con apego a la normatividad vigente aplicable;

XI. Gestionar la realización de contratos con la Dirección Jurídica y la Dirección de Administración y Finanzas para la prestación de servicios médicos especializados y de medicina alternativa;

XII. Canalizar a la población del Municipio que así lo requiera, la prestación de servicios médicos, odontológicos, de laboratorio o de enfermería;

XIII. 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, a través de la Dirección Médica;

XIV. 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;

XV. Gestionar acuerdos con personas físicas que deseen financiar o patrocinar el tratamiento de niñas y niños con discapacidad, a través de los servicios que presta el Departamento de Atención a Personas con Discapacidad;

XVI. Autorizar cortesías para la prestación de servicios médicos a personas en estado de vulnerabilidad, previa entrevista y/o valoración;

XVII. Autorizar hasta en un 50% descuentos a adultos mayores con tarjeta del INAPAM o credencial de discapacidad en la prestación de servicios médicos;

XVIII. Aplicar y ejecutar, 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;

XIX. 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;

XX. Custodiar los archivos, expedientes o documentos que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;

XXI. Presentar ante la Dirección General los informes correspondientes;

XXII. Convocar a reuniones de trabajo periódicamente con los responsables de las unidades administrativas de la Dirección Médica para tratar asuntos relacionados con sus atribuciones y obligaciones;

XXIII. Planear, organizar y supervisar 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;

XXIV. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los informes de avance presupuestal de egresos e ingresos correspondientes a la Dirección Médica;

XXV. Autorizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de la Dirección Médica;

XXVI. Autorizar y dirigir la realización de capacitaciones con el personal perteneciente a la Dirección Médica, en el ámbito de su competencia;

XXVII. Validar la gestión 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 Dirección Médica;

XXVIII. Autorizar en conjunto con la Coordinación de Administración Médica los permisos de entrada, salida y ausencias del personal de medicina general, alternativa y especializada que se encuentren en nómina;

XXIX. Conocer los resultados de la supervisión para el control y administración de materiales e insumos médicos, así como de recaudación por concepto de cuotas de recuperación por la prestación de servicios de la Dirección Médica, y en caso de identificar o conocer posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente a la Contraloría Interna;

XXX. Dar visto bueno sobre la contratación por comodato a particulares para la prestación de servicios en medicina general, especializada y alternativa, y en su caso, gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas su proceso de contratación; y

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

**Artículo 83.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones la Dirección Médica, contará con la siguiente unidad administrativa:

I. Coordinación de Administración Médica.

#### **APARTADO ÚNICO DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN MÉDICA**

**Artículo 84.-** Corresponde al titular de la Coordinación de Administración Médica, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y optimizar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las unidades administrativas a su cargo;

II. Coordinar la ejecución de programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas con el área de la salud;

III. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de medicina general, especializada y alternativa que ofrece el SMDIF;



IV. Vincular y valorar la pertinencia de contratar por comodato a particulares en la prestación de servicios en medicina general, especializada y alternativa, y comunicar la viabilidad de su contratación a la Dirección Médica, para su visto bueno;

V. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de medicina general, alternativa y especializada;

VI. Coordinar, organizar, supervisar y evaluar al personal adscrito a la Coordinación a su cargo;

VII. Coordinar la realización de capacitaciones con el personal perteneciente a la Dirección y/o personal del SMDIF, en el ámbito de sus competencias;

VIII. Elaborar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF;

IX. Gestionar con instituciones educativas y de salud cursos de capacitación y profesionalización para el personal de la Dirección Médica y/o del SMDIF;

X. 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 Dirección Médica;

XI. 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;

XII. Elaborar en coordinación con la Dirección Médica el proyecto de presupuesto y sus modificaciones de dicha Dirección;

XIII. Coordinar en conjunto con el personal médico la realización de pláticas de prevención de enfermedades a la población del municipio;

XIV. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios médicos;

XV. Autorizar en conjunto con la Dirección Médica los permisos de entrada, salida y ausencias del personal de medicina general, alternativa y especializada que se encuentren en nómina;

XVI. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Dirección Médica;

XVII. Custodiar los archivos, expedientes y documentos que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;

XVIII. Colaborar con la Dirección Médica en la realización de jornadas médico-asistenciales;

XIX. Revisar y supervisar la recaudación por concepto de cuotas de recuperación por la prestación de servicios médicos en los consultorios periféricos donde el personal a su cargo realiza el cobro directamente;

XX. Coordinar y 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 Dirección Médica;

XXI. Supervisar la realización de los mecanismos para realizar los filtros a usuarios de las Estancias Infantiles del SMDIF;

XXII. Autorizar cortesías para la prestación de servicios médicos a personas en estado de vulnerabilidad, previa entrevista y/o valoración;

XXIII. Autorizar hasta en un 50% descuentos a adultos mayores con tarjeta del INAPAM o credencial de discapacidad en la prestación de servicios médicos; y

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

**Artículo 85.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones la Coordinación de Administración Médica contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Odontología;

II. Departamento de Enfermería;

III. Departamento de Atención a Personas con Discapacidad; y

IV. Departamento de Laboratorio.

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

51

**Artículo 86.-** 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 Dirección 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, 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. 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;

XI. Autorizar los permisos de entrada, salida y ausencias del personal de odontología, que se encuentren en nómina;

XII. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Dirección Médica;

XIII. Colaborar con la Dirección Médica en la realización de jornadas médico-asistenciales;

XIV. Revisar y supervisar 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;

XV. 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;

XVI. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de odontología;

XVII. Revisar y supervisar la recaudación por concepto de cuotas de recuperación por la prestación de servicios de odontología en los consultorios periféricos donde el personal a su cargo realiza el cobro directamente; y

XVIII. Las demás que establezca la Dirección Médica y/o la Coordinación de Administración Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **SUB-APARTADO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

**Artículo 87.-** Corresponde al titular del Departamento de 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, 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 Dirección Médica;
- XII. Colaborar con la Dirección 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. Revisar y supervisar 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 Dirección Médica y/o la Coordinación Administración Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **SUB-APARTADO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**Artículo 88.-** Corresponde al titular del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y organizar los servicios que se otorgan a personas con discapacidad;
- II. Fomentar en la población una cultura de información y prevención a la discapacidad;
- III. Planear y supervisar los servicios para la rehabilitación de personas con discapacidad;
- IV. Planear y supervisar las acciones de prevención primaria y secundaria de la discapacidad, a través del módulo de PREVIDIF;
- V. Planear y supervisar las acciones para la integración deportiva, cultural y recreativa de personas con discapacidad;
- VI. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del SMDIF que brindan apoyos asistenciales para poder canalizar a la población que requiera los mismos;
- VII. Coordinar y supervisar el correcto uso de los vehículos asignados a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Planear y supervisar las terapias ecuestres para personas con discapacidad;
- IX. Supervisar los resultados del seguimiento a los pacientes que reciben tratamientos de rehabilitación;
- X. Gestionar con DIFEM el otorgamiento de apoyos para la rehabilitación y mejor calidad de vida de personas con discapacidad;
- XI. Supervisar el trabajo y operación de PREVIDIF, de las UBRIS, del Centro de Terapia Ecuestre y de las Cámaras de Estimulación Multisensorial;
- XII. Elaborar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF;
- XIII. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de los servicios de la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Establecer las normas de operatividad de PREVIDIF, de las UBRIS, del Centro de Terapia Ecuestre y de las Cámaras de Estimulación Multisensorial;
- XV. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Dirección Médica;
- XVI. Colaborar con la Dirección Médica en la realización de jornadas médico-asistenciales;



XVII. 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;

XVIII. Custodiar los archivos, expedientes y documentos que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;

XIX. Integrar los expedientes de personas con discapacidad para gestionar el otorgamiento de ayudas funcionales ante DIFEM;

XX. Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y

XXI. Las demás que establezca la Dirección Médica y/o la Coordinación Administración Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **SUB-APARTADO CUARTO DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO**

**Artículo 89.-** Corresponde al titular del Departamento de 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 Dirección 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, 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 Dirección Médica;
- XI. Colaborar con la Dirección 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 Dirección de Administración y Finanzas 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 Dirección Médica y/o la Coordinación de Administración Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

56  
■

**Artículo 90.-** Corresponde al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, 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 los Departamentos de Recursos Financieros y el Departamento de Ingresos, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las Direcciones 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 Direcciones 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 compras 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. Controlar la administración racional de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del SMDIF;
- XV. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;
- XVI. Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
- XVII. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;
- XIX. Vigilar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- XX. Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el OSFEM;
- XXI. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General o quien la Presidencia designe;
- XXII. Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos, de las cuales se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;
- XXIII. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del SMDIF;
- XXIV. Dictar en coordinación con el Departamento de Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;

XXV. Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Unidad de Procuración de Fondos;

XXVI. Vigilar el buen funcionamiento de la caja general del SMDIF;

XXVII. Coadyuvar en la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF en coordinación con las autoridades correspondientes;

XXVIII. Coordinar con las diferentes unidades administrativas la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones; y

XXIX. 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 atribuciones la Dirección de Administración y Finanzas contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Recursos Financieros;

II. Departamento de Ingresos;

III. Departamento de Recursos Humanos;

IV. Departamento de Servicios Generales;

V. Departamento de Sistemas;

VI. Departamento de Recursos Materiales;

VII. Departamento de Patrimonio; y

VIII. Departamento de Control Vehicular.

## **APARTADO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Artículo 92.-** Corresponde al titular del Departamento de Recursos Financieros, 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 Dirección de Administración y Finanzas;
- 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 Dirección de Administración y Finanzas 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 Dirección de Administración y Finanzas 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;
- 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. Estudiar y 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; y
- XXI. Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **APARTADO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS**

**Artículo 93.-** 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. Estudiar y 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 Dirección de Administración y Finanzas;
- XII. Elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas los informes en materia de ingresos que deben remitirse ante las autoridades correspondientes;
- XIII. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas 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 Dirección de Administración y Finanzas al personal encargado de la recaudación de los ingresos propios del SMDIF; y

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

### **APARTADO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 94.-** 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 Dirección de Administración y Finanzas 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 Direcciones de Área, de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General, y posterior a ello, vigilar su aplicación;

VI. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja de personal del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas 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 Dirección Jurídica con visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas 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 Dirección de Administración y Finanzas 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; y 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 la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

62  
■

#### **APARTADO CUARTO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 95.-** Corresponde al titular del Departamento de 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 Coordinación de Giras y Eventos brindar el apoyo para la realización de eventos y giras de trabajo que realice el SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones y recursos;

VIII. Planear, organizar, coordinar y supervisar el servicio de comedor para servidores públicos en el Kiosko; y

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

## **APARTADO QUINTO DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

**Artículo 96.-**Corresponde al titular del Departamento 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 Dirección de Administración y Finanzas, 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 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 Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **APARTADO SEXTO DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

**Artículo 97.-** Corresponde al titular del Departamento 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 de la Dirección de Administración y Finanzas 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 el Departamento de Patrimonio elaborar los levantamientos del software y programas informáticos del SMDIF;
- XV. Realizar de manera periódica los respaldos de los sistemas de información existentes del SMDIF;
- XVI. Monitorear el enlace dedicado y la red en la oficina central;
- XVII. Realizar dictámenes sobre el estado que guardan los equipos tecnológicos del SMDIF; y
- XVIII. Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **APARTADO SÉPTIMO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**Artículo 98.-** 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;
- IV. Formar parte del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- 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 en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes y servicios, en lo correspondiente a contratos y facturas;
- 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 con los proveedores de bienes y/o servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable y turnarlos a la Dirección 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 Dirección de Administración y Finanzas la autorización correspondiente para la compra de bienes de acuerdo a la normatividad aplicable;

XII. Informar al Departamento 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 Dirección de Administración y Finanzas sobre la operación del almacén general del SMDIF; y

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

## **APARTADO OCTAVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

66



**Artículo 99.-** Corresponde al titular del Departamento de Control Vehicular, las siguientes atribuciones:

I. Supervisar la administración, control y operación del parque vehicular;

II. Dictar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas 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 Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL**

**Artículo 100.-** Corresponde al titular de la Dirección de Prevención y Bienestar Social, las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Dirección de Prevención y Bienestar Social;

II. Dirigir y supervisar 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 Dirección de Prevención y Bienestar Social;

III. Dirigir y supervisar las acciones del programa sobre prevención de las adicciones, el cual está orientado a prevenir la adicción a sustancias psicoactivas en la población;

IV. Dirigir y supervisar los servicios de salud mental y psicológica que se ofrecen a la población que lo requiera;

V. Dirigir y supervisar el funcionamiento y servicios de los CTDC;

VI. Dirigir y supervisar el funcionamiento y servicios del CECAIN;

VII. Dirigir y supervisar los programas y acciones para la "Atención Integral al Adolescente", "Atención Integral a las Madres Adolescentes" y "Difusores Infantiles";

VIII. Dirigir y supervisar las acciones para impulsar el respeto de los derechos humanos y la inclusión social de personas con diversidad sexual;

IX. 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;



X. Estudiar, y en su caso, proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, actualizaciones y/o modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan a través de la Dirección de Prevención y Bienestar Social; y

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

**Artículo 101.-** Para el eficaz despacho de sus asuntos la Dirección de Prevención y Bienestar Social contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad;

II. Departamento de Psicología y Atención a la Diversidad Sexual;

III. Departamento de Atención Integral al Adolescente;

IV. Departamento de Prevención para la Familia y la Mujer; y

V. Coordinación de Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario.

#### **APARTADO PRIMERO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

68

**Artículo 102.-** Corresponde al titular del CECAIN, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, planear y supervisar acciones para la inclusión laboral, social, cultural y recreativa de personas con discapacidad y de sus familias;

II. Coordinar estrategias para la capacitación y adiestramiento para el empleo o autoempleo de personas con discapacidad en CECAIN y/o en la modalidad de "CECAIN Itinerante";

III. Supervisar los servicios que se ofrecen a través del CECAIN;

IV. Promover 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. Supervisar la gestión con las empresas respecto a la apertura y disponibilidad de vacantes para personas con discapacidad, beneficiarias de la capacitación y adiestramiento que brinda el CECAIN;

VII. Gestionar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales el otorgamiento de apoyos o ayudas para personas con discapacidad;

VIII. Gestionar con el Gobierno del Estado de México la realización de acciones para fomentar el empleo y autoempleo en personas con discapacidad;

IX. Supervisar la realización de pláticas para sensibilizar a la población en general sobre la importancia de integrar social, laboral y educativa a personas con discapacidad;

X. Participar en la Red de Vinculación Especializada para Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables de la región, cuando así se requiera; y

XI. Las demás que establezca la Dirección de Prevención y Bienestar Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 103.-** Para el eficaz despacho de sus asuntos el CECAIN contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Psicología para Personas con Discapacidad; y
- II. Departamento de Vinculación Laboral para Personas con Discapacidad.

### **SUB-APARTADO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**Artículo 104.-** Corresponde al titular del Departamento de Psicología para Personas con Discapacidad, las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar y ejecutar acciones para la inclusión laboral, social, cultural, educativa y recreativa de personas con discapacidad y sus familias, en el ámbito de sus atribuciones;

II. Realizar evaluaciones psicológicas a las personas con discapacidad tanto al inicio del proceso como al final de su capacitación en el CECAIN;

III. Realizar las evaluaciones psico-educativas a niños, adolescentes y/o personas mayores de edad, requeridas por las instituciones públicas o privadas de educación básica;

IV. Canalizar a las personas con discapacidad que acuden al CECAIN a la capacitación laboral idónea de acuerdo a las preferencias detectadas y sus habilidades;

V. Brindar terapia de rehabilitación psicológica a las personas con discapacidad y/o sus familiares, ya sea individual o grupal;

VI. Organizar e impartir pláticas de inducción laboral a usuarios del CECAIN;

VII. Realizar la evaluación del perfil psicológico laboral de personas con discapacidad, en coordinación con las autoridades correspondientes, a fin de que obtengan su constancia de evaluación de habilidades laborales;

VIII. Rendir informes mensuales de sus actividades al CECAIN;

IX. Realizar pláticas para sensibilizar a la población en general sobre la importancia de integrar social y laboralmente a personas con discapacidad; y

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

**SUB-APARTADO SEGUNDO  
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD**

**Artículo 105.-** Corresponde al titular del Departamento de Vinculación Laboral para Personas con Discapacidad, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y ejecutar los servicios que se ofrecen para la integración laboral de personas con discapacidad en el ámbito de sus atribuciones;
- II. Gestionar con empresas la apertura y disponibilidad de vacantes para personas con discapacidad;
- III. Entrevistar y canalizar para el empleo o autoempleo a personas con discapacidad;
- IV. Planear, organizar, ejecutar y dar seguimiento a estrategias para la capacitación y adiestramiento para el empleo o autoempleo de personas con discapacidad;
- V. Canalizar a la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México y dar seguimiento a la evaluación de habilidades laborales "Valpar", a fin de que obtengan su certificado de evaluación laboral;
- VI. Dar seguimiento a las personas con discapacidad beneficiadas por el CECAIN y que han sido contratadas en empresas;
- VII. Realizar procesos de viabilidad en las empresas a fin de lograr la inclusión de las personas con discapacidad en las mismas;
- VIII. Conformar los grupos de personas con discapacidad para realizar los cursos de capacitación y adiestramiento laboral, con la autorización del CECAIN;
- IX. Rendir informes mensuales de sus actividades al CECAIN; y
- X. Las demás que establezca el CECAIN en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

70  
■

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

**Artículo 106.-** 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 en conjunto con la Dirección Jurídica y la Dirección de Administración y Finanzas 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. Supervisar en conjunto con el Departamento de Ingresos 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 Dirección de Prevención y Bienestar Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **APARTADO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE**

**Artículo 107.-** 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 Dirección de Prevención y Bienestar Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



#### **APARTADO CUARTO**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN PARA LA FAMILIA Y LA MUJER**

**Artículo 108.-** Corresponde al titular del Departamento de Prevención para la Familia y la Mujer, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas dirigidos a la integración familiar y salud mental de las mujeres del municipio;
- II. Brindar atención integral a las familias, niños y niñas, así como promover la salud mental de las mujeres del municipio, a través de acciones preventivo-educativas que les ofrezcan herramientas tendientes a mejorar la calidad de vida en las esferas personal, de pareja y de grupo familiar, proporcionando estrategias que coadyuven en los vínculos afectivos familiares;
- III. Planear, promover y coordinar eventos que fortalezcan la salud mental de las mujeres y la integración familiar;
- IV. Organizar, coordinar y ejecutar actividades lúdico-recreativas dirigidas a familias, hombres y mujeres;
- V. Promover la salud mental de las mujeres y la integración familiar en el municipio;



VI. Promover, coordinar y ejecutar acciones de sensibilización y promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades entre hombres y mujeres dirigidas a la población del municipio;

VII. Realizar jornadas de sensibilización solicitadas por DIFEM bajo los términos de la normatividad aplicable;

VIII. Impartir pláticas y talleres a empresas del municipio para promover la salud mental en hombres y mujeres de la misma;

IX. Brindar orientaciones y canalizar a servicios psicológicos y jurídicos a personas que lo requieran; y

X. Las demás que establezca la Dirección de Prevención y Bienestar Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **APARTADO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS TLALNEPANTLENSES DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Artículo 109.-** Corresponde al titular de la Coordinación de 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" el programa "Bécate";

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 de Prevención y Bienestar Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS**

**Artículo 110.-** Corresponde al titular de la Dirección de Subsistemas, las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Dirección de Subsistemas;

II. Supervisar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores de las unidades administrativas a su cargo;

III. Supervisar 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 y con las Direcciones de Área, 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 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 111.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones la Dirección 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".

75

## **APARTADO ÚNICO DE LOS SUBSISTEMAS**

**Artículo 112-** Corresponde a los titulares de los diferentes Subsistemas, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y administrar 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. Supervisar el cumplimiento de 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 coadyuven 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. Coordinar la difusión de acciones para la promoción de los servicios del Subsistema correspondiente;
- IX. Proponer a la Dirección 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 coadyuven 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 "Mini 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 Dirección de Subsistemas de los casos presentados en el Subsistema respectivo que demandan soluciones urgentes;
- XIX. Recaudar y entregar al personal asignado por la Dirección de Administración y Finanzas los recursos obtenidos por el servicio de fotocopiado, comedor y actividades de CTDC en los Subsistemas que correspondan, en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificar de inmediato a la Contraloría Interna;
- XX. En el caso del Subsistema Cristina Pacheco recibir y revisar los ingresos recaudados por la caja del Subsistema y entregarlos al personal asignado por la Dirección de Administración y Finanzas, en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificar de inmediato a la Contraloría Interna;

XXI. En el caso de los Subsistemas Mónica Orta Ramírez, Angélica Aragón, San Isidro Ixhuatepec y Tepeolulco recibir y revisar los ingresos recaudados por el personal de Subsistema respectivo y entregarlos al personal asignado por la Dirección de Administración y Finanzas, en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificar de inmediato a la Contraloría Interna;

XXII. 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 Dirección de Subsistemas para gestionar lo necesario, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;

XXIII. En el caso del Subsistema Cristina Pacheco, El Tenayo y Angélica Aragón autorizar cortesías médicas a población en estado de vulnerabilidad canalizado previamente por el CEPAMyF y CEDEIM;

XXIV. 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;

XXV. Autorizar 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;

XXVI. Supervisar, vigilar, administrar y coordinar al personal y actividades que labora en el CTDC que se ubica dentro del Subsistema correspondiente, en coordinación con el Departamento de CTDC; y

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

## **SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 113.-** Corresponde al titular de la Dirección Jurídica, las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Dirección Jurídica;

II. Dirigir y supervisar las acciones que se realizan para combatir y prevenir el trabajo y migración infantil, que se ejecutan a través del Departamento de Atención a METRUM;

III. Dirigir y vigilar la adecuada administración y ejecución de los recursos financieros destinados para el otorgamiento de becas que desarrolla el Departamento de Atención a METRUM;

IV. Dirigir y vigilar la adecuada ejecución de acciones para la atención multidisciplinaria de reportes de violencia hacia grupos vulnerables, que realiza el CEPAMyF;

V. Dirigir y vigilar la adecuada administración y ejecución de los recursos financieros del Programa "Honrando la Experiencia de una manera Diferente", por parte del CEPAMyF;

VI. Comisionar de forma verbal, por escrito o por algún medio de comunicación digital, a servidores públicos de la Dirección Jurídica para apoyar a la Procuraduría de Protección en la atención de asuntos prioritarios;

VII. 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;

VIII. Dirigir y supervisar el otorgamiento de asesoría jurídica gratuita a través del Departamento de Asistencia Jurídica, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Representar y asesorar jurídicamente al SMDIF en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observe el marco jurídico que rige su actuación, así como en aquellos asuntos que le encomiende la Dirección General;

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

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

XII. 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;

XIII. Verificar que la documentación de los actos jurídicos en los que sea parte el SMDIF, sea mediante el estricto cumplimiento de los principios, reglas y normas jurídicas que los regulen para acatar el principio de legalidad;

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

XV. Revisar todos los actos jurídicos en donde intervenga el SMDIF, para promover su buen funcionamiento;

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

XVII. Revisar la normatividad interna del SMDIF, para proponer las modificaciones que resulten procedentes;

XVIII. Reportar a la Presidencia a través de la Unidad de Procuración de Fondos cualquier donación de material, equipamiento o financiera que gestione la Dirección Jurídica;

XIX. Coordinar la elaboración y entrega del proyecto de presupuesto y sus modificaciones correspondientes a la Dirección Jurídica en conjunto con las unidades administrativas a su cargo;

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

XXI. 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;

XXII. Proponer, estudiar y analizar las sanciones y medidas disciplinarias al personal del SMDIF conforme a derecho, a petición de las Direcciones de Área;

XXIII. Dirigir la prestación de servicios en las Estancias Infantiles del SMDIF, promoviendo medidas que impulsen la calidad, eficacia y eficiencia en su desempeño;

XXIV. Dar seguimiento en la atención de situaciones o casos relevantes o urgentes que se presenten en las Estancias Infantiles del SMDIF;

XXV. Verificar y supervisar la atención de las recomendaciones de protección civil y seguridad en las Estancias Infantiles;

XXVI. Estudiar, y en su caso, proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, actualizaciones y/o modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan a través de la Dirección Jurídica;

XXVII. Dar seguimiento a la ejecución de los convenios que suscriba el SMDIF para el cumplimiento de sus objetivos, en conjunto con el Departamento de Asistencia Jurídica;

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

XXIX. 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;

XXX. Dirigir y supervisar las acciones que se realizan para combatir y prevenir la violencia de género en el municipio, que se ejecutan a través del CEDEIM;

XXXI. Dirigir y vigilar el adecuado desempeño de la oficina externa y el albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos a cargo del CEDEIM, observando el cumplimiento del "Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos";

XXXII. Ser el representante legal ante la Red Nacional de Refugios;

XXXIII. Revisar la adecuada integración del proyecto anual de las necesidades del albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, para su 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;

XXXIV. Vigilar la adecuada ejecución de 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; y

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

**Artículo 114.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones la Dirección Jurídica contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia;

- II. Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
- III. Departamento de Atención a Menores Trabajadores Urbano Marginales;
- IV. Departamento de Asistencia Jurídica; y
- V. Departamento de Estancias Infantiles.

## **APARTADO PRIMERO DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO Y LA FAMILIA**

**Artículo 115.-** 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 el programa preventivo sobre maltrato familiar, así como a la población en general sobre los programas de atención a esta problemática;
- 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 del 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 Dirección 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, a fin de determinar el inicio de denuncia ante la autoridad correspondiente, 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 albergue en asilos públicos y privados para adultos mayores víctimas de violencia familiar, residentes del municipio, generando acciones que provean de una mejor calidad de vida a éstos, cuidando que vivan en un entorno de calidez y bienestar;





XII. Atender, canalizar y reintegrar a asilos a los adultos mayores bajo 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 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 los adultos mayores canalizados 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 del Programa "Honrando la Experiencia de una manera Diferente";

XVIII. Informar periódicamente tanto a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el uso y destino de los recursos gestionados por el Programa "Honrando la Experiencia de una manera Diferente";

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 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;

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 Dirección Jurídica, para apoyar a la Procuraduría de Protección en la atención de asuntos prioritarios; y

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

## **APARTADO SEGUNDO DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA MUJER**

**Artículo 116.-** 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 24 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 municipales del Ayuntamiento 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, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Jurídica;

XXIII. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas 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 Dirección 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 Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



### **APARTADO TERCERO**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MENORES TRABAJADORES URBANO MARGINALES**

**Artículo 117.-** Corresponde al titular del Departamento 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 y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;

III. Coordinar 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 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 actividades para promover la difusión, educación y cultura de respeto a los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
- VIII. Planear, organizar y coordinar 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;
- XII. Coordinar la instrumentación de los proyectos y talleres “De la Calle a la Vida” y gestionar la incorporación y ejecución de más vertientes;
- XIII. Coordinar, supervisar y administrar el programa de becas METRUM, con el visto bueno de Presidencia, Dirección General y/o Dirección Jurídica;
- XIV. Realizar la planeación del presupuesto anual, POA y el informe periódico de avance programático de la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el control de los recursos financieros derivados de los proyectos y talleres “De la Calle a la Vida” cuando así sea el caso;
- XVI. Solicitar los recursos financieros para la entrega de becas METRUM, a la Dirección de Administración y Finanzas, y hacer la rendición de cuentas a las diferentes unidades administrativas del SMDIF involucradas;
- XVII. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes centros METRUM;
- XVIII. Reportar a la Dirección Jurídica periódicamente las acciones y logros de la unidad administrativa del SMDIF;
- XIX. Rendir informes requeridos por parte del SMDIF, DIFEM y DIF Nacional en el ámbito de sus atribuciones;
- XX. Participar 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 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 Dirección Jurídica;
- 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 Dirección de Administración y Finanzas 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 la correcta aplicación de los recursos financieros destinados exclusivamente para el otorgamiento de becas a niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad y beneficiarios de los programas METRUM; y

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

#### **APARTADO CUARTO DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA**

**Artículo 118.-** Corresponde al titular del Departamento de Asistencia Jurídica, las siguientes atribuciones:

86  
■

I. Apoyar en auxilio de la autoridad judicial a los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales, conforme las cuotas de recuperación por la prestación de servicios jurídicos a bajo costo;

II. Coordinar y supervisar las labores que realizan los abogados adscritos a la unidad administrativa a su cargo;

III. Promover, canalizar y gestionar a las personas que lo requieran, el trámite de testamentos a bajo costo;

IV. Brindar asesoría jurídica gratuita a cualquier persona que lo requiera y otorgar cuando así sea el caso, representación jurídica a la población del municipio;

V. Proponer a la Dirección Jurídica el establecimiento o actualización de cuotas de recuperación a bajo costo para el otorgamiento de servicios jurídicos que ejecuta la unidad administrativa a su cargo;

VI. Formular los convenios, contratos, acuerdos, finiquitos o cualquier acto jurídico relacionado donde el SMDIF sea parte;

VII. Dar seguimiento a la ejecución de los convenios que suscriba el SMDIF para el cumplimiento de sus objetivos, en conjunto con la Dirección Jurídica;

VIII. Coordinar, apoyar y supervisar a los abogados adscritos a la unidad administrativa a su cargo, en cuanto a la representación de procedimientos jurídicos autorizados por el SMDIF;

- IX. Canalizar a los usuarios previa asesoría a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;
- X. Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendados por la Dirección Jurídica;
- XI. Brindar periódicamente pláticas y asesorías jurídicas gratuitas programadas para beneficio de la población del municipio;
- XII. Brindar y supervisar el servicio de asesoría jurídica en línea proporcionado por los abogados adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Dar cuenta a la Dirección Jurídica de los asuntos de importancia y relevancia del SMDIF;
- XIV. Informar periódicamente y/o cuando sea requerido a la Dirección Jurídica sobre la realización y avance de sus actividades;
- XV. Resguardar los expedientes y la documentación oficial que se genere derivado de su función;
- XVI. Coordinar, supervisar, asistir y participar a las jornadas médico-asistenciales y eventos a los que se le convoque, organizados por el SMDIF;
- XVII. Promover, organizar y coordinar la capacitación continua de los abogados adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- XVIII. Apoyar a la Dirección Jurídica en los programas, funciones y actividades que le sean encomendadas;
- XIX. Participar en las juntas y reuniones para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Dirección Jurídica;
- XX. Elaborar el proyecto de presupuesto y sus modificaciones del Departamento de Asistencia Jurídica;
- XXI. 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;
- XXII. Coordinar y supervisar la prestación de servicios de mediación, pláticas y talleres de solución pacífica de conflictos a través del "Módulo Red-DIF";
- XXIII. Promover la prestación de servicios de mediación en la solución pacífica de conflictos que se otorgan a través del "Módulo Red-DIF"; y
- XXIV. Las demás que establezca la Dirección Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 119.-** 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.

## **APARTADO QUINTO DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES**

**Artículo 120.-** 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 resguardados;

IV. Verificar y 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 vigente;

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 y coordinar 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. Promover 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 Dirección Jurídica 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 Estancias 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 Dirección Jurídica 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 Dirección Jurídica 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. Supervisar y coordinar la realización de evaluaciones del personal de Estancias Infantiles del SMDIF que permitan la retroalimentación y calidad del servicio;

XX. Reportar a la Presidencia a través de la Unidad de Procuración de Fondos 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, así como los solicitados por autoridades administrativas y/o judiciales competentes;

XXIII. Proporcionar la información que le sea solicitada por la Dirección Jurídica, 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;

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 de Administración Médica los casos de niñas y niños con probables problemas de salud, que requieran de su atención;

XXVIII. Implementar medidas de seguridad en las Estancias Infantiles del SMDIF, y vigilar su aplicación; y

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

**Artículo 121.-** El Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF contará con un equipo de supervisión, en quien podrá delegar las tareas que tengan por objeto vigilar, controlar, supervisar, emitir recomendaciones y darles seguimiento para el buen desempeño de las

Estancias Infantiles, y quienes deberán informar permanentemente al titular de la 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 DÉCIMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR**

**Artículo 122.-** Corresponde al titular del IMAM, las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del IMAM;

II. Dirigir y vigilar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las Casas del Adulto Mayor, con apoyo de los titulares de las mismas;

III. Dictar las políticas, lineamientos y medidas de control interno en cada una de las Casas del Adulto Mayor;

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

V. Vigilar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores de las Coordinaciones y Casas del Adulto Mayor 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;

VII. Vigilar el servicio de comedor que se brinda en las Casas del Adulto Mayor sea el adecuado;

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

IX. Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad;

X. Promover la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y/o asistencia social a los adultos mayores;

XI. Dirigir la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y de asistencia social a los adultos mayores;

XII. Vigilar los mecanismos para el control de los servicios que se brindan a los adultos mayores en las Casas de Adulto Mayor;

XIII. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;

XIV. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de los adultos mayores;

XV. Gestionar y supervisar el adecuado desarrollo de los servicios que se ofrecen en coordinación con el INAPAM y DIFEM;

XVI. 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;

XVII. Gestionar el material de credenciales o tarjetas oficiales con beneficios especiales para el adulto mayor;

XVIII. Llevar a cabo la evaluación, supervisión y coordinación del personal que presta el servicio de instructores dentro de las Casas del Adulto Mayor;

XIX. Vigilar e informar sobre la conformación y renovación de las mesas directivas de los clubes del adulto mayor;

XX. Estudiar, y en su caso, proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, actualizaciones y/o modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicio de comedor en las Casas del Adulto Mayor; y

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

**Artículo 123.-** El titular del IMAM 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 124.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones el IMAM contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación de Adultos Mayores Zona Oriente; y

II. Coordinación de Adultos Mayores Zona Poniente.

## **APARTADO ÚNICO DE LAS COORDINACIONES DE ADULTOS MAYORES**

**Artículo 125.-** Corresponde a los titulares de las Coordinaciones de Adultos Mayores, 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 al IMAM;
- II. Supervisar y notificar al IMAM sobre la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de cada una de las Casas del Adulto Mayor, con apoyo de los titulares de los mismos;
- III. Proponer al IMAM las políticas, lineamientos y medidas de control interno en cada una de las Casas del Adulto Mayor;
- IV. Supervisar la planeación y diseño del programa de trabajo anual en cada una de las Casas del Adulto Mayor;
- V. Evaluar 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 el servicio de comedor en las Casas del Adulto Mayor, vigilando que su operación sea de manera racional, informando al IMAM 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 el IMAM sobre los asuntos de inmediata o urgente resolución y atención que se presenten en las Casas del Adulto Mayor;
- X. Solicitar a la Dirección Médica sobre los resultados y desempeño de 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. Supervisar y evaluar los servicios de su competencia que se brindan en las Casas del Adulto Mayor;
- XIV. Difundir y promover en los Clubes de Adultos Mayores los servicios y actividades que se prestan en el IMAM;
- XV. Difundir los programas de INAPAM y DIFEM a la población de adultos mayores del municipio;



- XVI. Apoyar en la logística de los eventos que organice el IMAM;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Informar al IMAM sobre las necesidades de los adultos mayores;
- XX. Supervisar y coordinar la prestación de servicios para el adulto mayor que se ofrecen en las Casas del Adulto Mayor bajo su coordinación;
- XXI. 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;
- XXII. 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 al IMAM;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Generar y recabar información, documentación y fotografías para que sean entregadas al IMAM, y a su vez, esta información sea canalizada al DIFEM para la credencialización del adulto mayor;
- XXVI. 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 Dirección de Administración y Finanzas y al IMAM;
- XXVII. Convocar a 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 al IMAM; y
- XXVIII. Las demás que establezca el IMAM en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 126.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones la Coordinación de Adultos Mayores Zona Oriente contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Casa del Adulto Mayor "Karol Wojtyła"; y
- II. Casa del Adulto Mayor "Frida Kahlo".

**Artículo 127.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones la Coordinación de Adultos Mayores Zona Poniente contará con las siguientes unidades administrativas:

- 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".

### **SUB-APARTADO ÚNICO DE LAS CASAS DEL ADULTO MAYOR**

**Artículo 128.-** Corresponde a los titulares de las Casas del Adulto Mayor, 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 Coordinación de Adultos Mayores respectiva, sobre los resultados de los servicios y acciones que se realizan en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- VIII. Canalizar al Departamento de Asistencia 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, evaluación y coordinación del personal que presta el servicio de capacitadores o instructores dentro de Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- XII. Informar periódicamente a la Coordinación de Adultos Mayores respectiva, 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. Supervisar y en su caso notificar a la Dirección Médica sobre los servicios médicos y de enfermería que se proporcionan 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 a la Dirección de Administración y Finanzas, notificando lo entregado a la Coordinación del Adulto Mayor correspondiente, 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 a la Coordinación del Adulto Mayor correspondiente; dicho informe deberá enviarse semanalmente al IMAM;

XIX. Diseñar en coordinación con el Departamento de Control Vehicular las rutas para el traslado de los clubes del adulto mayor, procurando el uso racional de gasolina y 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 a la Dirección de Administración y Finanzas, de existir irregularidades asumirá las responsabilidades jurídicas y administrativas aplicables;

XXI. Generar y recabar información, documentación y fotografías para que sean entregadas al IMAM, y a su vez, esta información sea 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 Dirección de Administración y Finanzas; y

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

**Artículo 129.-** 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.

## **TÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 130.-** El SMDIF contará con una Unidad Interna de Protección Civil la cual se regulará por las disposiciones que establece la Ley General de Protección Civil, su Reglamento, el Código Administrativo del Estado de México y las que deriven de éstas.

**Artículo 131.-** Los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil deberán ser servidores públicos del SMDIF, quienes por el desempeño de sus funciones no tendrán un nuevo nombramiento o cambio de las condiciones en su relación laboral. Su labor es voluntaria y no representa remuneración, retribución, emolumento y/o compensación alguna.

**Artículo 132.-** La Unidad Interna de Protección Civil definirá su organización y funcionamiento con apego a los instrumentos jurídicos aplicables, aspectos que deberán establecerse en su Acta Constitutiva.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS**

**Artículo 133.-** Las ausencias de los funcionarios públicos que integran el SMDIF, podrán ser temporales o definitivas.

**Artículo 134.-** La suspensión temporal o definitiva de las relaciones de trabajo, serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la normatividad o disposiciones aplicables.

**Artículo 135.-** Durante las ausencias del titular de la Dirección General, cuando éstas sean menores de quince días, el despacho y la resolución de los asuntos que le corresponden, estarán a cargo de quien o quienes designe el propio titular, quienes deberán ser titulares de la Dirección de Área o miembros de la Junta de Gobierno. En caso de exceder tal plazo será suplido por quien designe el Presidente Municipal, en los términos y disposiciones previstos en la normatividad aplicable.

**Artículo 136.-** Los servidores públicos serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el servidor público que el titular de la unidad administrativa designe; en las mayores de quince días, por el servidor público que designe la Dirección General, de acuerdo a la normatividad aplicable.



## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 137.-** Corresponde a la Contraloría Interna del SMDIF aplicar las sanciones que correspondan a los servidores públicos adscritos al mismo, según lo establecido en la Gaceta Municipal número veintiocho de fecha veintiséis de noviembre del año dos mil trece, por la que el Presidente Municipal delega facultades al titular de la Contraloría Interna del SMDIF, así como el presente Reglamento.

**Artículo 138.-** Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la normatividad aplicable.

**Artículo 139.-** Todo servidor público que maneje recursos materiales, financieros, económicos, pago de impuestos y administración de alimentos de manera directa, son responsables del buen uso y manejo de éstos recursos para el funcionamiento del SMDIF, de no ser así, asumirá toda responsabilidad legal que conlleve, y se le dará vista a la Contraloría Interna para su seguimiento administrativo correspondiente.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, México, aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno, celebrada el 22 de noviembre del 2016.

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

**Tercero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Cuarto.-** A partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, se dejan sin efecto las disposiciones que contravengan o se opongan al mismo.

**Quinto.-** A partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, las diferentes Direcciones de Área 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.



**Directorio de la Junta de Gobierno del  
Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, México.**

**Abraham Trejo Molina**

Presidente de la Junta de Gobierno y  
Presidente del Sistema Municipal DIF

**Raúl Franco Estrada**

Secretario de la Junta de Gobierno y  
Director General del Sistema Municipal DIF

**Pablo Villa Mendoza**

Tesorero de la Junta de Gobierno y  
Director de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF

**José Alberto González Aguilar**

Primer Vocal de la Junta de Gobierno y  
Primer Síndico del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

**Juan Carlos Pérez Saavedra**

Segundo Vocal de la Junta de Gobierno y  
Director General de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

**Ricardo Santos Arreola**

Tercer Vocal de la Junta de Gobierno y  
Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

**Eva Mariana López Olvera**

Cuarta Vocal de la Junta de Gobierno y  
Contralora Interna Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz



Honorable Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,  
Estado de México 2016-2018

**C. Aurora Denisse Ugalde Alegría**  
Presidenta Municipal

**C. José Alberto González Aguilar**  
Primer Síndico

**C. Yuridia Margarita Soto Zamorano**  
Segunda Síndica

**C. Georgina Acosta López**  
Tercera Síndica

**C. Ariana García Vidal**  
Segunda Regidora

**C. Vicente Ceseña Soto**  
Tercer Regidor

**C. Yolanda Juana Sánchez González**  
Cuarta Regidora

**C. David Alejandro Jiménez Chávez**  
Quinto Regidor

**C. Edna Valeria Sosa Juárez**  
Sexta Regidora

**C. Fabiola Elizabeth Arriola Vera**  
Octava Regidora

**C. Ángel Espinoza Pacheco**  
Noveno Regidor

**C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones**  
Décima Regidora

**C. José Gutiérrez Ávila**  
Décimo Primer Regidor

**C. Rafael Johnvany Rivera López**  
Décimo Segundo Regidor

**C. Gabriela Valdepeñas González**  
Décima Tercera Regidora

**C. Mónica Miguel García**  
Décima Cuarta Regidora

**C. Esther Torres Espejel**  
Décima Quinta Regidora

**C. Rocío Pérez Cruz**  
Décima Sexta Regidora

**C. Alejandro Méndez Gutiérrez**  
Secretario del Ayuntamiento



