



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 23 de febrero de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

### Sumario

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL  
DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

Tomo  
CCIII  
Número

35

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos:

300

# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018



# REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ

## NOVIEMBRE DE 2016

### ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO .....

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....

CAPÍTULO ÚNICO .....

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES AL SISTEMA MUNICIPAL DIF. ....

TÍTULO SEGUNDO .....

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SMDIF .....

CAPÍTULO PRIMERO .....

DE LA ORGANIZACIÓN DEL SMDIF.....

CAPÍTULO SEGUNDO.....

DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF .....

    SECCIÓN PRIMERA

    DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

    SECCIÓN SEGUNDA

    DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

    SECCIÓN TERCERA

    DE LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

    SECCIÓN CUARTA

    DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

    SECCIÓN QUINTA

    DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

    SECCIÓN SEXTA

    DE LAS INASISTENCIAS A LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPÍTULO TERCERO .....

DE LA ATRIBUCIONES GENÉRICAS .....

    SECCIÓN ÚNICA

    DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO CUARTO.....

DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF .....

    SECCIÓN PRIMERA

    DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA Y ATENCIÓN CIUDADANA

    SECCIÓN SEGUNDA

    DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES

    SECCIÓN TERCERA

    DE LA UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS

    SECCIÓN CUARTA

    DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

    SECCIÓN QUINTA

    DE LA COORDINACIÓN GIRAS Y EVENTOS

    SECCIÓN SEXTA

    DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO QUINTO.....

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF .....

    SECCIÓN PRIMERA

    DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

    SECCIÓN SEGUNDA

    DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA

    SECCIÓN TERCERA

    DEL DEPARTAMENTO NUTRICIONAL

    SECCIÓN CUARTA

    DE LA CONTRALORÍA INTERNA

        APARTADO PRIMERO

        DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES, ATENCIÓN CIUDADANA, QUEJAS Y DENUNCIAS

        APARTADO SEGUNDO

        DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y CONTRALORIA SOCIAL

    SECCIÓN SEXTA

    DE LA DIRECCIÓN MÉDICA

        APARTADO ÚNICO

        DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN MÉDICA

            SUB-APARTADO PRIMERO .....

            DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA.....

            SUB-APARTADO SEGUNDO.....

            DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA.....

            SUB-APARTADO TERCERO .....

            DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....

            SUB-APARTADO CUARTO.....

            DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO .....

    SECCIÓN SÉPTIMA

    DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

        APARTADO PRIMERO

        DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

        APARTADO SEGUNDO

DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS  
APARTADO TERCERO  
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
APARTADO CUARTO  
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
APARTADO QUINTO  
DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS  
APARTADO SEXTO  
DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS  
APARTADO SÉPTIMO  
DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN  
APARTADO OCTAVO  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR  
SECCION OCTAVA  
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL  
APARTADO PRIMERO  
DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD  
SUB-APARTADO PRIMERO .....  
DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....  
SUB-APARTADO SEGUNDO.....  
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL .....  
APARTADO SEGUNDO  
DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL  
APARTADO TERCERO  
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE  
APARTADO CUARTO  
DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN PARA LA FAMILIA Y LA MUJER  
APARTADO QUINTO  
DEL DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS TLALNEPANTLENSES DE DESARROLLO COMUNITARIO  
SECCIÓN NOVENA  
DE LA DIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS  
APARTADO PRIMERO  
DE LOS SUBSISTEMAS  
SECCIÓN DÉCIMA  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA  
APARTADO PRIMERO  
DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES  
APARTADO SEGUNDO  
DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO Y LA FAMILIA  
APARTADO TERCERO  
DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER  
APARTADO CUARTO  
DEL DEPARTAMENTO DE MENORES TRABAJADORES URBANO MARGINALES  
APARTADO QUINTO  
DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA

APARTADO SEXTO  
DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES  
SECCIÓN ONCEAVA  
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR  
APARTADO ÚNICO  
DE LAS COORDINACIONES DE ADULTOS MAYORES

SUBAPARTADO ÚNICO.....  
DE LAS CASAS DEL ADULTO MAYOR.....

TÍTULO TERCERO .....

DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL.....

CAPÍTULO ÚNICO .....

DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL.....

TÍTULO CUARTO .....

DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y SANCIONES .....

CAPÍTULO PRIMERO .....

DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS .....

CAPÍTULO SEGUNDO.....

DE LAS SANCIONES .....

TRANSITORIOS .....

DIRECTORIO JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF DE TLALNEPANTL DE BAZ 2016-2018 .....

DIRECTORIO DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016-2018.....

## TÍTULO PRIMERO

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES AL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

**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, Estado de 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.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz;
- II. **CECAIN.-** Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad;
- III. **CEDEIM.-** Centro del Desarrollo Integral para la Mujer;
- IV. **CEPAMyF.-** Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia;
- V. **COCICOVIS.-**Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- VI. **COPACI.-** Consejo de Participación Ciudadana de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- VII. **CTDC.-** Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario;
- VIII. **CUERPO EDILICIO.-**Los síndicos y/o regidores del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- IX. **DIFEM.-** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- X. **ESTADO DE VULNERABILIDAD.-** 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.
- XI. **EXPEDIENTE.-** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la unidad administrativa;
- XII. **IMAM.-** Instituto Municipal del Adulto Mayor;
- XIII. **INAPAM.-** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- XIV. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

- XV. **METRUM.-** Menores Trabajadores Urbano Marginales;
- XVI. **MUNICIPIO.-** Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XVII. **OSFEM.-** Órgano Superior de Fiscalización del Estado México;
- XVIII. **PBRM.-** Presupuesto basado en Resultados Municipal;
- XIX. **POA.-** Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social;
- XX. **PREVIDIF.-** Módulo de Prevención y Detección de Factores de Riesgo que producen discapacidad;
- XXI. **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN.-** Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXII. **REGLAMENTO.-** El Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz;
- XXIII. **SEGEMUN.-** Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XXIV. **SMDIF.-** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XXV. **SERVIDOR PÚBLICO.-** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguna de las unidades administrativas del SMDIF;
- XXVI. **SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO.-** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a la Unidad de Transparencia, respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de información;
- XXVII. **SUBSISTEMAS.-** Centros de Atención Integrales ubicados en diferentes regiones del municipio de Tlalnepantla de Baz;
- XXVIII. **TERAPIA ECUESTRE.-** Es la monta terapéutica en donde se utiliza al caballo como instrumento sanador o coterapéuta en pacientes con discapacidad;
- XXIX. **UBRIS.-** Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social;
- XXX. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS.-** Cada una de las Unidades y Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; y
- XXXI. **UNIDE.-** Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores.

**Artículo 3.-** El SMDIF en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz y el Código Reglamentario 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 de Asistencia Social del Estado de México, 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 Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, el Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, el Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz, el Programa Trienal de Asistencia Social, el Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social y el Presupuesto basado en Resultados Municipal, así como los demás ordenamientos y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 5.-** El SMDIF, conducirá sus servicios y acciones en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz, el Programa Trienal de Asistencia Social, los Programas Operativos Anuales Municipales de Salud, Seguridad y Asistencia Social y el Presupuesto basado en Resultados Municipal.

**Artículo 6.-** Se consideran beneficiarios de los programas, acciones y servicios de asistencia e inclusión social, 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 marginación; y
- XI. Los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Proporcionar servicios de asistencia social a menores, mujeres, hombres y adultos mayores en estado de abandono, desamparo, desnutrición, marginados o sujetos a maltrato, así como personas con algún tipo de discapacidad o individuos que por su extrema ignorancia requieran servicios asistenciales, preferentemente cuando se trate de gente de escasos recursos.

**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.-** Los titulares de las diferentes direcciones y unidades administrativas, tendrán la obligación de desarrollar sus actividades con probidad y honradez, 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 DEL SMDIF**

**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 en la persona que al efecto nombre el Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director General del Sistema Municipal DIF; el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los cuatro Vocales, serán tres Funcionarios Municipales y un miembro del cuerpo edilicio, cuya actividad se encuentre relacionada con los objetivos del Sistema Municipal DIF 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 titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, quien será suplido por el propietario de la Secretaría.

**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; Autorizar la contratación de créditos;
- X. Autorizar la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XI. Autorizar los productos, tarifas y cuotas por la venta de los bienes y servicios diversos que ofrece el SMDIF; y
- XII. 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.-**El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá 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. Vigilar la ejecución y el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- IV. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- V. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- VI. Declarar la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- VII. Determinar los temas que deben incluirse en los asuntos generales;
- 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 propuesta del presidente municipal a los vocales de la Junta de Gobierno;
- XI. Clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XII. Certificar puntos de acuerdo de sesiones de la Junta de Gobierno, en los casos que sea necesario; y
- XIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DEL SECRETARÍO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 17.-**El Secretario de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Suplir al titular de la Presidencia de la Junta, cuando se ausente en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Elaborar el acta de cada sesión;
- III. Dar seguimiento puntual a los Acuerdos tomados por la Junta de Gobierno; Elaborar y notificar la convocatoria correspondiente, con la respectiva 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 citado el Órgano de Gobierno;
- VII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;
- VIII. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del Órgano de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- IX. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- X. Participar en las sesiones de Junta de Gobierno en donde tendrá voz pero no voto;
- XI. Efectuar las declaratorias de resultados de votación;
- XII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 18.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el Secretario de la Junta de Gobierno, podrá auxiliarse 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 al Secretario en la realización de sesión de la Junta de Gobierno.
- 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.
- 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.-**El Tesorero de la Junta de Gobierno tendrá 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. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- IV. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

- V. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del SMDIF;
- VII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando a la Junta de Gobierno;
- VIII. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- X. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA**

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

**Artículo 20.-** Los Vocales tendrán 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 el Presidente de la Junta;
- VI. Informar a la Junta de Gobierno, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;
- 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 de los titulares de la Presidencia y de la Dirección General del SMDIF, a cargo del titular de la Presidencia Municipal;
- II. Presentación y toma de protesta de la Presidencia y Secretaría de la Junta de Gobierno, a cargo del titular de la Presidencia Municipal;
- III. Presentación y toma de protesta de la Tesorería y Vocales de la Junta de Gobierno, a cargo del titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno;
- IV. Declarar la instalación de la Junta de Gobierno, a cargo de la Presidencia 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.

**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 podrán ser convocadas por escrito y con al menos dos días hábiles de anticipación a su celebración.

**Artículo 27.-** Las sesiones extraordinarias podrán ser 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 al Secretario 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 el Presidente o el Secretario, 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, se diferirá la sesión, por lo que, el Secretario dará aviso a los integrantes, indicándoles la hora y lugar para su celebración.
- II. Si en la primera sesión no existiera Quórum, el Presidente convocará a sesión extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritan.

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

- III. Por causas de fuerza mayor;
- IV. Por no existir el quórum requerido; y
- V. 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.-** La votación en las sesiones de la Junta de Gobierno, se llevarán a cabo de manera económica, que consistirá en levantar la mano cuando el titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

**Artículo 35.-** De las sesiones realizadas, el Secretario levantará un acta en donde se asentará el desarrollo de la sesión y los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes a esa sesión.

**Artículo 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 titular de la Presidencia Municipal, en calidad de "Invitado", 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 o suplentes de la Junta de Gobierno, será causa de baja, pudiendo substituirse a la persona en su encargo.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA ATRIBUCIONES GENÉRICAS**

#### **SECCIÓN ÚNICA**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 42.-**El nombramiento de los titulares de las Direcciones de Área, será a propuesta de la Presidencia del SMDIF 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 el titular de la Dirección General, previo visto bueno de la Presidencia del SMDIF, y conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 44.-**A los titulares de 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.

**Artículo 45.-**Corresponde a los titulares de las diferentes unidades administrativas establecidas en el presente Reglamento, 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 este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- III. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia, su Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social y su Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- IV. Proponer a la Dirección General por conducto del titular de su Dirección de Área, 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 del titular 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 del titular 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 funciones;
- 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 ley 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 la Dirección de Administración y Finanzas modificaciones en los productos, tarifas o cuotas de los trámites y servicios que la unidad administrativa a su cargo realiza;
- XVI. Reportar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, cuando así sea el caso, sobre los ingresos obtenidos por la venta 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 a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- XVIII. Informar a la Presidencia del SMDIF a través de la Unidad de Procuración de Fondos sobre la gestión de cualquier donación en especie o financiera;

- XIX. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementaran 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 Sistema de Evaluación de la Gestión Pública del SMDIF, 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 y/o solución al asunto del que se trate;
- XXXII. Gestionar la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad a su cargo; y
- XXXIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 46.-** Los titulares de las diferentes unidades administrativas 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 DEL SMDIF**

**Artículo 47.-** Corresponde a la Presidencia del SMDIF, las siguientes atribuciones:

- I. Dictar acuerdos colectivos o individuales con los Directores de área y/o titulares de las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF, en coordinación con el titular de 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. Vigilar la adecuada ejecución de los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del SMDIF y sus modificaciones, así como de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- 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 que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno;
- XI. Presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno, los proyectos de 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. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- XVIII. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del SMDIF.
- XIX. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por Presidencia y Dirección General del SMDIF;

- XX. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXI. Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen los objetivos del SMDIF;
- XXII. Dar seguimiento a los oficios signados por la Presidencia Municipal, y los provenientes de instancias públicas y privadas;
- XXIII. Supervisar la administración, registro control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes de SMDIF;
- XXIV. Vigilar y supervisar el sistema de control de gestión de SMDIF, y recibir informes periódicos sobre la evaluación de su ejecución;
- XXV. Comunicar a la Dirección General sobre los resultados del sistema de control de gestión, para agilizar y garantizar la respuesta oportuna por parte de las unidades administrativas;
- XXVI. Autorizar y firmar el Reglamento Interno, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público del SMDIF;
- XXVII. Someter a consideración de la Junta de Gobierno las propuestas de modificación o ajuste en los productos, tarifas o cuotas de recuperación por la venta de los diversos bienes y servicios que presta el SMDIF;
- XXVIII. Expedir constancias de cumplimiento de objeto social a favor de la sociedad organizada, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIX. Extender los nombramientos de los titulares de las Direcciones de Área del SMDIF de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XXX. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran el titular de la Presidencia 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 la Presidencia del SMDIF, 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.-**Las atribuciones del Voluntariado son las siguientes:

- I. Conformar un grupo de personas voluntarias que sin percibir remuneración, retribución, emolumento y/o compensación alguna en el desempeño de algún cargo o función dentro del Voluntariado, decidan participar y apoyar de acuerdo a sus posibilidades, en beneficio de grupos en estado de vulnerabilidad;
- II. Realizar eventos de recaudación de fondos para toda la familia y aplicarlos en los programas y proyectos que realiza el SMDIF;
- III. En coordinación con la Presidencia del SMDIF acordar su programa anual de trabajo, así como las acciones específicas que realizará el Voluntariado;
- IV. Previa autorización de la Presidencia del SMDIF 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 entre 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 del SMDIF, 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. Enterar 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 del SMDIF, contará con las siguientes unidades administrativas y coordinaciones:

I. Unidades Administrativas:

- a) Secretaría Particular de Presidencia y Atención Ciudadana

II. Coordinaciones:

- a) Unidad de Desarrollo y Educación para adultos mayores  
b) Unidad de Procuración de Fondos  
c) Unidad de Asistencia Social  
d) Coordinación de Comunicación Social  
e) Coordinación de Giras y Eventos

## SECCIÓN PRIMERA

### DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA Y ATENCIÓN CIUDADANA

**Artículo 55.-**La Secretaría Particular de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las audiencias que lleve a cabo el titular de la Presidencia del SMDIF, turnando su gestión a la Dirección General;
- II. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita audiencia con el titular de la Presidencia, enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto le instruya la Presidencia del SMDIF;
- III. Acordar con el titular de la Presidencia del SMDIF los asuntos que le sean encomendados;
- IV. Presentar oportunamente al titular de la Presidencia los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;
- V. Asistir al titular de la Presidencia del SMDIF en lo relacionado con la organización, registro y seguimiento de sus actividades y agenda;
- VI. Verificar que el titular de la Presidencia del SMDIF cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;
- VII. Controlar el archivo y la correspondencia oficial del titular de la Presidencia del SMDIF, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por el titular;
- VIII. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos, solicitudes, acciones o actividades derivadas de las peticiones que se hacen a la Presidencia del SMDIF en las giras y eventos;
- IX. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por la Presidencia del SMDIF;
- 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 titular de 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 al titular de la Presidencia del Voluntariado en el desarrollo de sus actividades; y
- XIV. Las demás que establezca el titular de la Presidencia del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.
- XV. 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;
- XVI. Garantizar un trato igualitario y no discriminatorio por razones de sexo, grupo social, discapacidad, edad, preferencia sexual, estado civil o género, en la atención que se brinde al ciudadano;
- XVII. 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;
- XVIII. Informar periódicamente al titular de la Presidencia del SMDIF y de la Dirección General del seguimiento y evaluación de las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas;
- XIX. 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;

- XX. Monitorear la calidad en el servicio al ciudadano que se brinda a través de las diversas unidades administrativas del SMDIF;
- XXI. Gestionar la mejora en la calidad de servicios y trámites al ciudadano;
- XXII. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar estrategias encaminadas a mantener una comunicación permanente con la ciudadanía;
- XXIII. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar estrategias encaminadas a promover una mayor cobertura de beneficiarios del SMDIF;
- XXIV. Sistematizar los resultados de los servicios, trámites y atención a la ciudadanía que brinda el SMDIF;
- XXV. Fungir como enlace de gestión con el Centro de Atención Integral al Ciudadano del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Asistir, registrar y canalizar para su atención las demandas y solicitudes que reciba el titular de la Presidencia del SMDIF en las giras o eventos de trabajo que realice; y
- XXIX. Las demás que establezca el titular de la Presidencia del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

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

**Artículo 56.-**El titular de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores, tendrá 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 al personal que labora en la UNIDE y a las instancias superiores;
- IV. Fortalecer la enseñanza, difusión y capacitación del adulto mayor, a través de cursos, talleres y conferencias de carácter educativo;
- V. Administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la UNIDE, así como su adecuada administración y 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 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. Gestionar y otorgar becas para adultos mayores que lo requieran, conforme a los requisitos establecidos;
- 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 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 acciones para la salud y el cuidado integral de los alumnos adultos mayores, y en especial de aquellos que participan en las diferentes actividades que les ofrece la UNIDE;
- XVIII. Llevar a cabo la supervisión académica y administrativa del personal docente que presta sus servicios en la UNIDE;
- XIX. Determinar los eventos de premiación para los alumnos de la UNIDE y su logística junto con la coordinación académica;
- XX. 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;
- XXI. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura de inclusión del respeto a los derechos de los adultos mayores;
- XXII. Gestionar convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la UNIDE; y

- XXIII. Las demás que establezca el titular de la Presidencia del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

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

**Artículo 57.**-El titular de la Unidad de Procuración de Fondos tendrá 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 en el SMDIF;
- VII. Llevar un adecuado sistema de control y registro de donaciones del SMDIF;
- VIII. Informar al titular de 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 del titular de la Presidencia del SMDIF;
- 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 los beneficiarios de donaciones, que son gestionadas a través de la unidad administrativa a su cargo;
- XVIII. Dar conocimiento a Presidencia del propósito, uso o destino que se le deberá dar a la donación cuando el donante así lo requiera; y
- XIX. Las demás que establezca el titular de la Presidencia del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

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

**Artículo 58.**-El titular de la Unidad de Asistencia Social tendrá 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 al titular de la Presidencia del SMDIF sobre la gestión 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. Promover la comercialización o venta a bajo costo de artículos de uso doméstico, personal u otros, en jornadas, bazares y eventos sociales, cuyos ingresos deberán destinarse para fines de asistencia social, y estos ingresos deberán ingresar al SMDIF, a través de la Dirección de Administración y Finanzas;
- VII. Dar seguimiento a los recursos ingresados a la caja general 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 y comunidades cuando sucedan 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 el titular de la Presidencia del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN GIRAS Y EVENTOS**

**Artículo 59.-**El titular de la Coordinación de Giras y Eventos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear e 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 titular de la Presidencia o Dirección General en el desarrollo de sus funciones o en apoyo a las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Dar seguimiento y/o supervisar dentro de las unidades administrativas responsables, que se garantice el suministro de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de eventos, giras o jornadas de trabajo en las que participe el SMDIF;
- III. Supervisar la logística y realización de los eventos, giras o jornadas para garantizar su adecuado desarrollo;
- IV. Supervisar las condiciones de seguridad para realizar los eventos en los que participe el SMDIF;
- V. Tomar las medidas necesarias para afrontar cualquier situación que ponga en riesgo la celebración de un evento, gira o jornada de trabajo;
- VI. Establecer un sistema de evaluación y seguimiento que permita la mejora continua en los eventos, giras o jornadas a realizar;
- VII. Elaborar la calendarización y programación, coordinar y supervisar el desarrollo de jornadas de servicios integrales en las comunidades del municipio;
- VIII. Llevar a cabo la evaluación técnica y análisis del lugar propuesto para realizar el evento, gira o jornada mediante una pre-gira;
- IX. Solicitar y gestionar a la Dirección de Administración y Finanzas con visto bueno de la Presidencia y la Dirección General, los requerimientos necesarios para la celebración de los eventos, giras o jornadas salvo los que deban ser solicitados por el titular de la unidad administrativa responsable del evento;
- X. Elaborar el orden del día y/o del programa a desarrollar en los eventos que son organizados por el SMDIF, tomando como base la propuesta generada por la unidad administrativa responsable;
- XI. En coordinación con la Coordinación de Comunicación Social, 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;
- XII. Elaborar y proporcionar a la Presidencia y Dirección General del SMDIF, las tarjetas informativas o información necesaria para su participación en eventos, giras o jornadas de trabajo;
- XIII. Mantener contacto permanente y directo con autoridades municipales y auxiliares para coordinar los evento y asistencia de invitados;
- XIV. Coordinar con las dependencias públicas, privadas o sociales el adecuado desarrollo de eventos, gira o jornada en los que participen;
- XV. Identificar mediante una pre-gira los requerimientos necesarios para la celebración del evento, gira o jornada a realizar; y
- XVI. Las demás que establezca el titular de la Presidencia del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.
- XVII. Mantener contacto permanente y directo con los COPACIS y líderes de comunidades para coordinar el evento y asistencia de invitados

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

**Artículo 60.-**El titular de la Coordinación de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, diseñar, coordinar, 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 discriminatorios a las diferencias que pudieran caracterizar a los diversos grupos sociales;
- 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 sobre el SMDIF, para analizar y evaluar su contenido e informar a la Presidencia;
- IX. Solicitar las necesidades de comunicación para su publicación de las diferentes áreas del SMDIF;
- X. En coordinación 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. Generarla 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 el titular de la Presidencia del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO QUINTO

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF

**Artículo 61.-**El SMDIF como organismo descentralizado y con autonomía de gestión, deberá contar con un titular de la Dirección General, quien será nombrado por el titular de la Presidencia Municipal y deberá tomar protesta ante la Junta de Gobierno.

**Artículo 62.-**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 del SMDIF le solicite;
- V. En coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, ejecutar y controlar el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados;
- VI. Autorizar previo acuerdo con la Presidencia del SMDIF 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 de las Direcciones del SMDIF;
- IX. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a derecho;
- XI. Proponer a la Junta de Gobierno, las modificaciones a la organización y al funcionamiento del SMDIF;
- XII. Supervisar conjuntamente con la Contraloría Interna, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, 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 del SMDIF los proyectos de presupuesto que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno;
- XIV. Dar seguimiento a los oficios signados por la Presidencia del SMDIF, Presidencia 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 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Mantener estrecha comunicación con la Presidencia del SMDIF, con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, 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 los titulares de las diferentes unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XX. Autorizar y firmar en conjunto con el titular de la Dirección de Administración y Finanzas las credenciales del personal del SMDIF;

- XXI. Presentar a la Junta de Gobierno, para su autorización, los presupuestos de ingresos y egresos;
- XXII. Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;
- XXIII. Conocer los resultados de la evaluación de la unidad del sistema de control de gestión del SMDIF, cuando así lo solicite;
- XXIV. Revisar, autorizar y firmar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- XXV. En coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la unidad administrativa responsable, revisar y en su caso, proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Presidencia del SMDIF, y la Presidencia Municipal realizara las modificaciones o ajustes en los productos, tarifas o cuotas de recuperación por la venta de los diversos bienes y servicios que presta el SMDIF;
- XXVI. Dirigir y supervisar el sistema de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del SMDIF; y
- XXVII. Las demás que le encomiende el titular de la Presidencia Municipal, de la Presidencia del SMDIF, la Junta de Gobierno o que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 63.-** Para el acceso a la información y protección de datos personales, la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- II. Entregar, en su caso a los particulares la información solicitada;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información solicitada;
- IV. Proponer a la Presidencia del Sistema Municipal DIF los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales;
- V. Proponer a la Presidencia del Sistema Municipal DIF, los Servidores públicos que fungirán como enlace en la materia en cada unidad administrativa del Municipal DIF;
- VI. Llevar control de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y sus costos;
- VII. Presentar ante la Presidencia del Sistema Municipal DIF, el proyecto de clasificación o reclasificación de información; y
- VIII. Las demás que disponga el presente ordenamiento.

**Artículo 64.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección General contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular y Unidad de Transparencia de la Dirección General;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Departamento Nutricional;
- IV. Contraloría Interna;
- V. Dirección Médica;
- VI. Dirección de Administración y Finanzas;
- VII. Dirección de Prevención y Bienestar Social;
- VIII. Dirección de Subsistemas;
- IX. Dirección Jurídica; y
- X. Instituto Municipal del Adulto Mayor;

## **SECCIÓN PRIMERA**

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

**Artículo 65.-**El titular de la Secretaría Particular de la Dirección General tendrá 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 el titular de la Dirección General;
- III. Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con la titular de 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 titular de la Dirección General los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;
- V. Acordar con el titular de la Dirección General los asuntos que le sean encomendados;
- VI. Asistir al titular de la Dirección General del SMDIF en lo relacionado con la organización, registro y seguimiento de sus actividades y agenda;
- VII. Verificar que el titular de 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 del SMDIF;
- IX. Representar al titular de la Dirección General cuando éste así lo determine, en comités, eventos, reuniones, actos o programas que así lo requieran;
- X. Coordinar y supervisar 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 y canalizar para su atención las demandas y solicitudes que reciba el SMDIF durante la realización de jornadas; y
- XII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA

**Artículo 66.-** El titular de la Secretaría Técnica Y Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la formulación y modificaciones al Reglamento Interno del SMDIF;
- II. Dictaminar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público;
- III. Coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales de Salud, Seguridad y Asistencia Social;
- IV. Coordinar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas el proceso de elaboración y revisión del Presupuesto basado en Resultados Municipal;
- V. Coordinar la elaboración y revisión del Programa Trienal de Asistencia Social del SMDIF;
- VI. Instrumentar un Sistema de Evaluación de la Gestión Pública del SMDIF e informar a la Dirección General sobre sus resultados;
- VII. Coordinar la integración de los informes de actividades que debe presentar la Presidencia del SMDIF ante la Junta de Gobierno, y en su caso, a la ciudadanía en general;
- VIII. Integrar y reportar al DIFEM los informes mensuales sobre el desempeño en la ejecución del Programa Operativo Anual de Salud, Seguridad y Asistencia Social;
- IX. Asesorar a las dependencias y unidades administrativas sobre el diseño y ejecución de políticas públicas;
- X. Mantener un sistema de retroalimentación con las Diferentes unidades administrativas del SMDIF en lo concerniente a la calidad y el adecuado cumplimiento de sus objetivos, metas e indicadores;
- XI. 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;
- XII. 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, cuando la Dirección General así lo disponga;
- XIII. Elaborar reportes e informes periódicos a solicitud de la Presidencia y la Dirección General del SMDIF;
- XIV. Informar a Dirección General sobre los resultados del SEGEMUN, así como de desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el PBRM;
- XV. Evaluar y autorizar la procedencia de las propuestas de reconducción del PBRM en el ámbito de sus atribuciones;
- XVI. Proponer a la Dirección General innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión del SMDIF;
- XVII. Impulsar la consolidación de prácticas de buen gobierno del SMDIF, para su fortalecimiento local y regional; y
- XVIII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**Artículo 67.-** El titular de la Secretaría Técnica y Transparencia regulará mediante las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y las que deriven de éstas.

**Artículo 68.-** En materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar y vigilar que las diferentes unidades administrativas cumplan con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, notificando oportunamente a cada unidad sobre la información que deben hacer pública, los plazos y requisitos que deban cubrir;
- II. Verificar la información pública de oficio que deba ser conocida por los ciudadanos esté disponible en el sitios web del SMDIF;
- III. Solicitar a las Diferentes unidades administrativas que proporcionen la información solicitada por los particulares interesados, cumpliendo las formalidades de legalidad;

- IV. Generar un registro sobre las solicitudes de acceso a la información;
- V. Presentar ante la Unidad Municipal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los proyectos de clasificación de información confidencial y reservada;
- VI. Auxiliar y orientar a los particulares en los procedimientos para llevar a cabo las solicitudes de información; y
- VII. Las demás que deriven de ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 69.-** Los servidores públicos habilitados serán propuestos por la Dirección General del SMDIF y designados por el titular de la unidad de transparencia, quienes deberán coordinarse con el organismo municipal.

### **SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO NUTRICIONAL**

**Artículo 70.-** El titular del Departamento Nutricional tendrá 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 vigilar 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 desayunos escolares comunitarios, desayunos fríos, raciones vespertinas;
- VII. Promover técnicas de producción para el autoconsumo;
- 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 de desayunos escolares comunitarios, desayunos fríos y raciones vespertinas;
- XI. Distribuir y dar seguimiento a las escuelas inscritas en el programa de desayunos escolares, desayunos fríos y raciones vespertinas, brindados por DIFEM;
- XII. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XIII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### **SECCIÓN CUARTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 71.-** Contraloría Interna debe de contar con un enfoque preventivo, garantizando la mejora continua en las acciones que se realizan con la finalidad de rendir cuentas adecuadamente con eficiencia y eficacia de manera enunciativa y no limitativa.

**Artículo 72.-** Fortalecer el sistema de Control, Vigilancia y Evaluación de los recursos públicos por medio de una construcción de cultura de rendición de cuentas, apegado a derecho.

**Artículo 73.-** Son atribuciones del titular de la Contraloría Interna además de las aplicables en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables, las siguientes:

- I. Promover los mecanismos de control interno para la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales con los que cuente el SMDIF;
- II. Establecer las bases generales para la realización de auditorías;
- III. Proponer y acordar las recomendaciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicados, tendientes a fortalecer el control interno y gestión del SMDIF, así como vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones;
- IV. Practicar visitas de inspección a las diferentes instalaciones y supervisar los programas sociales del SMDIF;

- V. Revisar y firmar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Contraloría Interna;
- VI. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público del SMDIF y su congruencia con el presupuesto de egresos, vigilando su apego con la normatividad aplicable;
- VII. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos y disciplinarios e imponer, en su caso las sanciones que correspondan en términos de la normatividad correspondiente;
- VIII. Acordar la suspensión temporal de servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, dando aviso a la autoridad correspondiente;
- IX. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del SMDIF;
- X. Intervenir y/o designar al o los interventores en el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas del SMDIF;
- XI. Habilitar como notificadores a los servidores públicos bajo su adscripción;
- XII. Supervisar la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS);
- XIII. Evaluar y emitir las recomendaciones orientadas a prevenir que los programas sociales dirigidos a la ciudadanía cumplan con los objetivos establecidos a través de la normatividad aplicable;
- XIV. Coadyuvar con los servidores públicos bajo su adscripción para la realización de auditorías, revisiones e inspecciones de carácter administrativo, financiero, operacional, técnico y jurídico a las unidades administrativas del SMDIF, así como en la instrumentación de actas administrativas, circunstanciadas en general, incluyendo en estas las de Garantía de Audiencia;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores de bienes y servicios del SMDIF;
- XVI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedades del SMDIF, así como en el establecimiento de los lineamientos para ese efecto;
- XVII. Verificar que los recursos federales y estatales asignados sean aplicados en términos establecidos en las leyes, reglamentos y convenios;
- XVIII. Implementar revisiones físicas, con la finalidad de que los programas que otorga el SMDIF se brinden con calidad y en las condiciones adecuadas para el beneficio de la población;
- XIX. Impulsar la modernización en los sistemas y procesos internos de trabajo, a efecto de elevar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales;
- XX. Evaluar y emitir recomendaciones a los resultados del desempeño de actividades del SMDIF;
- XXI. Asesorar y proporcionar consultoría para impulsar programas de calidad en el servicio y mejora de los procesos;
- XXII. Desarrollar, aplicar, analizar y proponer mejoras en los indicadores de servicio, como satisfacción y desempeño;
- XXIII. Apoyar la implementación de programas que contribuyan a una administración ágil y acorde con las necesidades;
- XXIV. Evaluar el cumplimiento de lineamientos y normas establecidas en materia de planeación, de presupuesto y control operativo;
- XXV. Desarrollar e implementar mecanismos para la elaboración, control y actualización de los planes de trabajo, para eficientar el proceso; y
- XXVI. Las demás que establezca el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**Artículo 74.-** Para el ejercicio de sus atribuciones el titular de la Contraloría Interna contará con los siguientes Departamentos:

- I.-Departamento de Responsabilidades, Atención Ciudadana, Quejas y denuncias;
- II.-Departamento de Auditoría y Contraloría Social.

#### **APARTADO PRIMERO**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES, ATENCION CIUDADANA, QUEJAS Y DENUNCIAS**

**Artículo 75.-** El titular del Departamento de Responsabilidades, Atención Ciudadana, Quejas y Denuncias tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servicios públicos;
- II. Instruir y resolver los procedimientos administrativos en conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- III. Llevar el registro y control de las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el SMDIF;
- IV. Planear, organizar, ejecutar y evaluar el Sistema Municipal DIF de Quejas y Denuncias;

- V. Tramitar y resolver las quejas y denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos del SMDIF;
- VI. Las quejas ciudadanas, levantadas por el departamento de quejas serán turnadas a la Jefatura de Responsabilidades para substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios. Emitiendo la resolución correspondiente, misma que notificara al servidor público.
- VII. Participar como interventor en los actos de entrega recepción de las unidades administrativas del SMDIF;
- VIII. Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las dependencias del SMDIF; y
- IX. Las demás que establezca el titular de la Contraloría Interna en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.
- X. Fomentar la participación ciudadana en la detección y denuncia de actos de corrupción;
- XI. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del SMDIF; sea por omisión en la realización en sus funciones o exceder a ellas;
- XII. Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre trámites y servicios;
- XIII. Practicar de oficio, recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos de SMDIF;
- XIV. Atender buzones de Quejas en los servicios que ofrece SMDIF;
- XV. Atender y evaluar sugerencias de la Ciudadanía;
- XVI. Iniciar y sustanciar el periodo de información previa y determinar el inicio o no del procedimiento administrativo disciplinario y/o resarcitorio;
- XVII. Una vez iniciado y sustanciado el periodo de información previa se turnarán a la jefatura de Responsabilidades a efecto que se continúe el procedimiento indicado en cada caso, emitiendo la resolución correspondiente y notificación al servidor público; y
- XVIII. Las demás que establezca el titular de la Contraloría Interna en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

## **APARTADO SEGUNDO**

### **DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y CONTRALORÍA SOCIAL**

**Artículo 76.-** El titular del Departamento de Auditoria y Contraloría Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer proyectos de bases generales para la realización de auditorías, dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones, así como someterlos a la consideración del Contralor Interno del Sistema;
- II. Vigilar y fortalecer los sistemas de control interno preventivo, el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos del control y evaluación en las diferentes unidades administrativas que integran el SMDIF y requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados.
- III. Efectuar revisiones directas y selectivas para verificar que las unidades administrativas del SMDIF se ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, arqueos de caja, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos;
- IV. Conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales;
- V. Evaluar y emitir las recomendaciones de los resultados a las actividades del SMDIF, orientadas a detectar las posibles faltas al Desempeño de sus funciones;
- VI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedades del SMDIF, así como en el establecimiento de los lineamientos para ese efecto; y
- VII. Las demás que establezca el titular de la Contraloría Interna en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.
- VIII. Constituir los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia por cada acción u obra realizada por el gobierno Federal, Estatal y Municipal, al interior del SMDIF;
- IX. Coordinarse con las dependencias de gobierno que realicen programas asistenciales con la finalidad de supervisar y evaluar su aplicación o ejecución;
- X. Convocar a las comunidades o beneficiarios directos a celebración de asambleas e informar de las acciones a desarrollar;
- XI. Brindar asesoría y servicio técnico a cada Comité para asegurar su correcta supervisión;
- XII. Realizar visitas de trabajo y supervisión, con la finalidad que se cumpla la normatividad aplicable;
- XIII. Proporcionar a los integrantes del Comité, datos referentes al programa;
- XIV. Recibir y dar seguimiento a quejas del comité establecido;
- XV. Comunicar al Comité de propuestas de programa;

- XVI. Evaluar y emitir las recomendaciones orientadas a prevenir que los programas sociales dirigidos a la ciudadanía cumplan con los objetivos establecidos a través de la normatividad aplicable; y
- XVII. Las demás que establezca el titular de la Contraloría Interna en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN MÉDICA**

**Artículo 77.-**La Dirección Médica a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. I. Dirigir, coordinar, administrar 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 o que no cuenten con servicios de seguridad social, del municipio de Tlalnepantla de Baz;
- III. Proponer, implementar y coordinar 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. Promover una cultura de salud basada en el auto cuidado y la prevención de enfermedades, principalmente crónico degenerativas;
- VI. Coordinar los servicios médicos, odontológicos, de laboratorio, discapacidad y de medicina preventiva, para brindar una atención de calidad a los usuarios que así lo soliciten;
- VII. Coordinar y supervisar los servicios de rehabilitación para personas con discapacidad, enfocados a personas de bajos recursos económicos;
- VIII. Realizar el seguimiento y evaluación de los diferentes programas correspondientes a la Dirección Médica;
- IX. Coordinar los eventos especiales que realiza el SMDIF, en específico las jornadas de salud;
- X. Proponer a la autoridad correspondiente, actualizaciones en los productos por concepto de la venta de servicios de las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Solicitar a la Dirección General del SMDIF altas, bajas y cambios de personal, con apego a la normatividad vigente aplicable;
- XII. Gestionar la realización de contratos con las direcciones de jurídico y administración y finanzas para la prestación de servicios médicos especializados;
- XIII. Canalizar y brindar la prestación de servicios médicos, odontológicos, de laboratorio o de enfermería a las unidades administrativas del SMDIF que así lo requieran, en beneficio de la población del municipio;
- XIV. Gestionar convenios con médicos especialistas para la prestación de servicios a bajo costo;
- XV. Instrumentar los mecanismos para realizar los filtros en las estancias infantiles del SMDIF; y
- XVI. Las demás que establezca el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**Artículo 78.-**Para el eficiente y eficaz desempeño de sus atribuciones el titular de la Dirección Médica contará con la siguiente Coordinación:

- I. Coordinación de Administración Médica.

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

**Artículo 79.-**El titular de la Coordinación de Administración Médica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Optimizar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de los Departamentos de la Dirección Médica;
- II. Contribuir con la coordinación y 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. Gestionar con particulares la prestación de servicios en medicina general, especializada y alternativa;
- V. Organizar los horarios y labores del personal, así como periodos vacacionales y guardias;
- VI. Coordinar, organizar, supervisar y evaluar al personal adscrito a la Coordinación a su cargo;
- VII. Realizar capacitaciones al personal perteneciente a la Dirección y/o personal del SMDIF, en el ámbito de sus competencia;
- VIII. Elaborarlos 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. Elaboración de informes mensuales, programación y entrega de medicamentos para 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 anual de dicha Dirección;
- XIII. Organizar con el personal médico la realización de pláticas de prevención de enfermedades a la población del municipio; y
- XIV. Las demás que establezca el titular de la Dirección Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**Artículo 80.-**Para el eficiente y eficaz desempeño de sus atribuciones el titular de la Coordinación de Administración Médica contará con los siguientes Departamentos:

- 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**

**Artículo 81.-** El titular del Departamento de Odontología, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y organizar los servicios oportunamente y con calidad 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. Gestionar con particulares los contratos de comodato correspondientes para la prestación de servicios de odontología;
- IV. Realizar 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; y
- VI. Las demás que establezca el titular de la Dirección Médica y de la Coordinación de Administración Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

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

**Artículo 82.-**El titular del Departamento de Enfermería, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y organizar los procedimientos, técnicas y rutinas de trabajo necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios;
- II. Organizar 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 y las que surjan en el mismo rubro;
- V. Realizar 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; y
- IX. Las demás que establezca el titular de la Dirección Médica, de la Coordinación Administración Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

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

**Artículo 83.-**El titular del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad tendrá 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, organizar y brindar servicios para la rehabilitación de personas con discapacidad;
- IV. Planear, organizar y realizar acciones de prevención primaria y secundaria de la discapacidad, a través de educación para la salud;

- V. Planear, organizar e instrumentar 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, organizar y brindar terapias equinas a bajo costo, para personas con discapacidad;
- IX. Evaluar los resultados y dar seguimiento a los pacientes que reciben tratamientos de rehabilitación;
- X. Gestionar convenios con especialistas y deportistas ecuestres que brinden las terapias equinas;
- XI. Gestionar apoyos para la rehabilitación de personas con discapacidad;
- XII. Gestionar acuerdos con personas físicas que deseen financiar y patrocinar el tratamiento de niñas y niños con discapacidad, a través de los servicios del Centro de Terapia Ecuestre.
- XIII. Supervisar el trabajo y operación de PREVIDIF, de las UBRIS y del Centro de Terapia Ecuestre;
- XIV. Instrumentar cursos de verano de equitación y/o de terapia ecuestre;
- XV. 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; y
- XVI. Las demás que establezca el titular de la Dirección Médica, de la Coordinación Administración Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

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

**Artículo 84.-**El titular del Departamento de Laboratorio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y brindar 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 internos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Llevar un registro cronológico anual de los análisis que se realicen y estos 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; y
- IX. Las demás que establezca el titular de la Dirección Médica, de la Coordinación de Administración Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

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

**Artículo 85.-**Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Dirección de Administración y Finanzas;
- 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. En coordinación con la Dirección General y la unidad administrativa responsable, promover ante la Junta de Gobierno por conducto de la Presidencia del SMDIF, modificaciones o ajustes en los productos, tarifas o cuotas de recuperación por la venta de los diversos bienes y servicios que presta el SMDIF;
- VI. Vigilar que el ejercicio del gasto público del SMDIF se ejecute observando su eficacia, eficiencia, calidad y transparencia;
- VII. Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para realizar el ejercicio del gasto considerando estudios, análisis y disponibilidad financiera;
- VIII. Informar mensualmente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;
- IX. Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el SMDIF, para dar cumplimiento a los objetivos y compromisos adquiridos;

- X. Proponer a la Dirección General el proyecto y modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos del SMDIF;
- XI. Garantizar que los procesos de compras gubernamentales del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF;
- XII. Autorizar y firmar en conjunto con el titular de la Dirección General las credenciales del personal del SMDIF;
- XIII. Dirigir y controlar la administración racional de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del SMDIF;
- XIV. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;
- XV. Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
- XVI. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la ley;
- XVII. Vigilar los registros contables y el control presupuestal, en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- XIX. Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida al OSFEM;
- XX. Firmar los cheques en forma mancomunada con el titular de la Dirección General del SMDIF o quien la Presidencia designe;
- XXI. Autorizar las transferencias electrónicas de fondos, de las cuales se dará cuenta a la Dirección General mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;
- XXII. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del SMDIF;
- XXIII. Dictar en coordinación con el titular del Departamento de Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- XXIV. Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Unidad de Procuración de Fondos;
- XXV. Vigilar el buen funcionamiento de la caja general del SMDIF;
- XXVI. Administrar el Kiosco y comercializar diversos productos, cuyos ingresos deberán destinarse para fines de asistencia social;
- XXVII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF; y
- XXVIII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.
- XXIX. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la dirección.

**Artículo 86.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos la Dirección de Administración y Finanzas contará con los siguientes Departamentos:

- 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 Adquisiciones y Almacén;
- VII. Departamento de Inventarios; y
- VIII. Departamento de Control Vehicular

#### **APARTADO PRIMERO**

##### **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Artículo 87.-**El titular del Departamento de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones, las cuales deberá realizar en coordinación y supervisión del titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Planear, organizar 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 y proponer al titular de la Dirección de Administración y Finanzas el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de egresos del SMDIF;
- VI. Establecer los mecanismos de disciplina y control presupuestal;
- VII. Determinar y efectuar los trámites necesarios para los pagos en general, con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez del SMDIF;
- VIII. Coordinar e integrar el informe mensual y la cuenta pública de conformidad, con lo establecido por el OSFEM;

- IX. Realizar periódicamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- X. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XI. Elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas los informes en materia de egresos que deben remitirse al OSFEM;
- XII. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el estado que guardan el ejercicio del gasto del SMDIF;
- XIII. Elaborar las declaraciones fiscales del SMDIF;
- XIV. Gestionar, expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Unidad de Procuración de Fondos;
- XV. Revisar los expedientes con la documentación comprobatoria de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVI. Controlar las formas valoradas;
- XVII. Coordinar, supervisar y controlar la operación de la caja general del SMDIF;
- XVIII. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en coordinación con el Departamento de Ingresos;
- XIX. Practicar periódicamente medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas generadoras de ingresos propios;
- XX. Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo;
- XXI. Serán responsables los Jefes de Departamento y los Auxiliares Administrativos del mal manejo o descuido financiero asumido. Toda responsabilidad legal que conlleve y se dará notificación a la Contraloría Interna para su seguimiento Administrativo. y
- XXII. Las demás que establezca el titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

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

**Artículo 88.**-El titular del Departamento de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones, las cuales deberá realizar en coordinación y supervisión del titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- 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 venta de bienes y servicios que presta el SMDIF;
- V. Depositar periódicamente los ingresos que se recaben en la caja 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 dependencias que participan en la venta de bienes y servicios del SMDIF, para establecer acciones de mejora continua;
- VII. Ejecutar las acciones de cobranza, de acuerdo a los convenios y tarifas vigentes;
- VIII. Integrar las propuestas de modificación y ajuste a las tarifas, productos y cuotas de recuperación que obtiene el SMDIF, por la venta de diversos bienes y servicios, y presentarlas al titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- IX. Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para el control de los ingresos;
- X. Integrar y proponer al titular de la Dirección de Administración y Finanzas el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de ingresos del SMDIF;
- XI. Elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas, los informes en materia de ingresos que deben remitirse ante el OSFEM;
- XII. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el estado que guarda la ejecución de la política de ingresos del SMDIF; y
- XIII. Las demás que establezca el titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

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

**Artículo 89.**-El titular del Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones, las cuales deberá realizar en coordinación y supervisión del titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo, 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 el catálogo de descripción de puestos del SMDIF y 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. Notificar a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México las altas y bajas de los servidores públicos que deban realizar la manifestación de bienes de acuerdo a lo establecido en la Ley;
- VIII. Dar aviso de altas, bajas o cambios de adscripción de un servidor público, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva y autorización de la Dirección General;
- IX. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las deducciones económicas conforme lo establecido en la normatividad aplicable;
- X. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;
- XI. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF;
- XII. Realizar el cálculo de las liquidaciones y/o indemnizaciones por cese o despido laboral, consultarlo y ejecutarlo a través de la Dirección Jurídica con visto bueno de la Dirección General;
- XIII. Fomentar en coordinación con otras dependencias o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para servidores públicos del SMDIF;
- XIV. Llevar a cabo todos los trámites y procesos necesarios para el pago de nómina;
- XV. Controlar la asistencia del personal;
- XVI. Elaborar las constancias laborales y de ingresos del personal;
- XVII. Planear y ejecutar de acuerdo a las necesidades del SMDIF el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;
- XVIII. Notificar al servidor público o a la persona sobre los plazos y trámites para presentar su manifestación de bienes, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Auxiliar a los servidores públicos en el trámite de sus manifestación de bienes;
- XX. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicados a los sueldos o salarios de los empleados que así lo requieran;
- XXI. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal e informar a la Dirección de Administración y Finanzas para gestionar su pago;
- XXII. Elaborar el pago de nómina de pago quincenales;
- XXIII. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- XXIV. Elaborar el presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes; y
- XXV. Las demás que establezca el titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### **APARTADO CUARTO**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 90.-**El titular del Departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones, las cuales deberá realizar en coordinación y supervisión del titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- II. Coordinar las 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 necesarias para su función;
- VI. Disponer lo necesario para el montaje carpas, sonido, lonas, sillas y tablonas para la realización de las actividades y eventos del SMDIF;
- VII. Administrar los insumos y brindar apoyo para la realización de eventos y giras de trabajo que realice el SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones y recursos; y
- VIII. Las demás que establezca el titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**APARTADO QUINTO  
DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

**Artículo 91.-** El titular del Departamento de Inventarios tendrá las siguientes atribuciones, las cuales deberá realizar en coordinación y supervisión del titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF;
- II. Realizar levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de SMDIF;
- III. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- IV. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta a los bienes inmuebles;
- V. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de bienes muebles propiedad del SMDIF;
- VI. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad del SMDIF;
- VII. 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;
- VIII. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados;
- IX. Actualizar el libro especial y resguardarlo de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Junta de Gobierno;
- X. Conciliar el inventario de bienes muebles con los registros contables que emite el Departamento de Recursos Financieros;
- XI. Expedir la constancias de no adeudo de bienes cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, previo aviso a la unidad administrativa a la que estuvo adscrito;
- XII. Administrar y resguardar el archivo en concentración del SMDIF;
- XIII. Aplicar las políticas y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Mantener actualizada la información de bienes muebles para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas; y
- XV. Las demás que establezca el titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**APARTADO SEXTO  
DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

**Artículo 92.-**El titular del Departamento de Sistemas, tendrá las siguientes atribuciones, las cuales deberá realizar en coordinación y supervisión del titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Analizar y proponer el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requiere el SMDIF, y ponerlo a consideración del titular 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;
- IV. Formular y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas, 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, resguardar y administrar la información y su acceso en las bases de datos;
- VII. Crear y administrar el 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 sitios periféricos;
- IX. Auxiliar a los usuarios 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 Inventarios 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; y
- XVI. Las demás que establezca el titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**APARTADO SÉPTIMO**  
**DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN**

**Artículo 93.-** El titular del Departamento de Adquisiciones y Almacén tendrá las siguientes atribuciones, las cuales deberá realizar en coordinación y supervisión del titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- 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 áreas;
- III. Atender las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo a lo solicitado;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores;
- V. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- VI. 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.
- VII. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;
- VIII. Elaborar los contratos correspondientes con los proveedores de bienes y/o servicios autorizados por el Comité de Adquisiciones y los que estén apegados a los procedimientos establecidos en las legislaciones correspondientes;
- IX. Verificar que los expedientes de los proveedores previamente autorizados por el SMDIF se encuentren debidamente integrados;
- X. Formar parte del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- XI. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la autorización correspondiente para la compra de bienes de acuerdo a la Ley de Contratación;
- XII. Informar al Departamento de Inventarios sobre los bienes muebles adquiridos;
- XIII. Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Realizar permanentemente inventarios de almacén, en coordinación con el Departamento de Adquisiciones;
- XV. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas la operación del almacén;
- XVI. Presentar ante el Comité de Adquisiciones para su análisis, evaluación y dictaminación, los expedientes de las operaciones y de los asuntos que deba resolver el órgano colegiado; y
- XVII. Las demás que establezca el titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

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

**Artículo 94.-** El titular del Departamento de Control Vehicular tendrá las siguientes atribuciones, las cuales deberá realizar en coordinación y supervisión del titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Supervisar la administración, control y operación del parque vehicular;
- II. Dictar en coordinación con el titular de 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, así como las verificaciones ambientales 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; y
- IX. Las demás que establezca el titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**SECCION OCTAVA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL**

**Artículo 95.-** La Dirección de Prevención y Bienestar Social a través de su titular tendrá 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, bienestar social y la integración familiar;
- III. Dirigir y supervisar las acciones orientadas a prevenir la adicción a sustancias psicoactivas en la población;
- IV. Dirigir y supervisar las acciones para la salud mental de la mujer e integración familiar;
- 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 servicios de salud mental y psicología que se ofrecen a la población que lo requiera;
- VIII. Dirigir y supervisar los programas y acciones para la atención integral del adolescente, de madres adolescentes y "Difusores Infantiles";
- IX. Dirigir y supervisar las acciones para impulsar el respeto de los derechos humanos y la inclusión social de personas con diversidad sexual;
- X. Difundir y supervisar acciones de planificación e integración familiar;
- XI. Gestionar los acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que favorezcan el funcionamiento de los programas;
- XII. Promover y dirigir acciones que estimulen el desarrollo físico, intelectual y emocional de la población del municipio principalmente a personas en estado de vulnerabilidad y que contribuyan a su inclusión e integración social;
- XIII. Llevar a cabo la supervisión, coordinación y evaluación del personal que presta el servicio de capacitadores o instructores dentro de las unidades administrativas respectivas; y
- XIV. Las demás que establezca el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**Artículo 96.-** Para el eficiente y 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. Departamento de Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario.

#### **APARTADO PRIMERO**

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

**Artículo 97.-** El titular del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar acciones para la inclusión laboral, social, cultural, artística 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;
- III. Supervisar los servicios que se ofrecen a través del módulo de integración social para personas con discapacidad;
- IV. Promover acciones para combatir la discriminación hacia personas con discapacidad;
- V. Coordinar y supervisar la aplicación de las pruebas requeridas como parte del proceso de evaluación para la asignación de beneficios a personas con discapacidad;
- VI. Gestionar con empresas 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. Supervisar la realización de pláticas y talleres para sensibilizar a la población en general sobre la importancia de integrar social y laboralmente a personas con discapacidad; y
- IX. Las demás que establezca el titular de la Dirección de Prevención y Bienestar Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**Artículo 98.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos el Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad contará con los siguientes Departamentos:

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

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

**Artículo 99.-** El titular del Departamento de Psicología para Personas con Discapacidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y ejecutar acciones para la inclusión laboral, social, cultural, educativa, artística y recreativa de personas con discapacidad y sus familias;
- 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. Coordinar la evaluación post-capacitación y canalización al Departamento de Vinculación Laboral, para su pronta inclusión laboral;
- VII. Impartir el taller de inducción laboral a usuarios del CECAIN;
- VIII. 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;
- IX. Rendir informes mensuales de sus actividades al titular del CECAIN;
- X. Realizar pláticas y talleres para sensibilizar a la población en general sobre la importancia de integrar social y laboralmente a personas con discapacidad; y
- XI. Las demás que establezca el titular del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**SUB-APARTADO SEGUNDO  
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL**

**Artículo 100.-** El titular del Departamento de Vinculación Laboral tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y ejecutar los servicios que se ofrecen a través del módulo de integración social para personas con discapacidad;
- II. Gestionar con empresas la apertura y disponibilidad de vacantes para personas con discapacidad, beneficiarias de la capacitación y adiestramiento que brinda el CECAIN;
- III. Entrevistar y canalizar para el empleo o autoempleo a personas con discapacidad enviados por el Departamento de Psicología e Inclusión Educativa y Social;
- IV. Planear, organizar, ejecutar y dar seguimiento a estrategias para la capacitación y adiestramiento para el empleo o autoempleo de personas con discapacidad;
- V. Realizar la evaluación de habilidades laborales "Valpar", en coordinación con las autoridades correspondientes, 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. Realizar acciones ante la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, para gestionar apoyos para el fomento al autoempleo; y
- IX. Las demás que establezca el titular del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

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

**Artículo 101.-** El titular del Departamento de Psicología y Atención a la Diversidad Sexual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y ejecutar acciones para la salud mental o atención psicológica, así como la prevención de adicciones en personas en estado de vulnerabilidad;
- II. Gestionar convenios con psicólogos para brindar un mejor servicio y tener una mayor cobertura y atención al público;
- III. Brindar atención psicológica a los usuarios referidos por alguna autoridad judicial y/o administrativa que así lo soliciten;
- IV. Supervisar el trabajo de los psicólogos adscritos a la unidad administrativa a su cargo;

- V. Organizar las actividades y horarios de los psicólogos adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Organizar, coordinar y ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a la población del municipio, en el marco de la diversidad sexual, salud mental y prevención de las adicciones;
- VII. Desarrollar e instrumentar un programa de atención psicológica para las personas del municipio;
- VIII. Establecer los mecanismos para el control, supervisión y evaluación de la eficiencia y eficacia de la atención psicológica que se brinda a los usuarios;
- IX. Impulsar acciones de prevención y atención contra la homofobia y transfobia;
- X. Gestionar acuerdos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para promover la inclusión de personas con diversidad sexual;
- XI. Brindar atención psicológica a las personas que lo soliciten;
- XII. Planear, organizar y ejecutar acciones para promover el respeto a los derechos humanos y la inclusión social de personas con diversidad sexual; y
- XIII. Las demás que establezca el titular de la Dirección de Prevención y Bienestar Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### **APARTADO TERCERO**

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

**Artículo 102.**-El titular del Departamento de Atención Integral al Adolescente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y ejecutar programas y actividades dirigidos hacia el bienestar de niños, niñas y adolescentes;
- II. Gestionar, coordinar y ejecutar el programa de "Atención Integral al Adolescente" y "Atención Integral a la Madre Adolescente" dentro del municipio;
- III. Gestionar, coordinar y ejecutar el curso-taller para padres y maestros de adolescentes en Tlalnepantla de Baz;
- IV. Proporcionar orientación psicológica a los adolescentes y/o padres de adolescentes y canalizar a la unidad administrativa correspondiente;
- V. Promover la línea de emergencia S.O.S. operada por DIFEM;
- VI. Brindar orientación prenatal, postnatal y laboral a adolescentes embarazadas y madres adolescentes;
- VII. Gestionar la asignación de becas a madres adolescentes y adolescentes embarazadas que proporciona DIFEM de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- VIII. Ejecutar el programa de "Red de Difusores Infantiles";
- IX. Impulsar y difundir los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio;
- X. Promover y coordinar las brigadas juveniles de servicios a la comunidad;
- XI. Organizar, coordinar y ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a niños, niñas y adolescentes del municipio;
- XII. Planear, organizar y ejecutar acciones enfocadas a coadyuvar en el proceso de rehabilitación de población reclusa; y
- XIII. Las demás que establezca el titular de la Dirección de Prevención y Bienestar Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### **APARTADO CUARTO**

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

**Artículo 103.**-El titular del Departamento de Prevención para la Familia y la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, planear y evaluar cursos, talleres y pláticas dirigidos a las familias y mujeres del municipio;
- II. Brindar atención integral a las familias y 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. Realizar, promover y coordinar eventos que fortalezcan la salud mental de las mujeres y la integración familiar;
- IV. Organizar, coordinar y ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a familias del municipio;
- V. Promover la salud mental de las mujeres mediante acciones para la prevención de trastornos emocionales;
- 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; y
- VIII. Las demás que establezca el titular de la Dirección de Prevención y Bienestar Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**APARTADO QUINTO****DEL DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS TLALNEPANTLENSES DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Artículo 104.-**El titular del Departamento de Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades artísticas, culturales, deportivas, educativas y de capacitación para el empleo o autoempleo, a través de la red de CTDC;
- II. Promover en coordinación con el Instituto Nacional de Educación para los Adultos y Servicios Educativos Integrados al Estado de México, servicios de educación abierta a la población del municipio;
- III. Llevar a cabo la evaluación, supervisión y coordinación del personal que presta el servicio de capacitadores o instructores dentro de los CTDC;
- IV. Gestionar el mantenimiento y mejoras a los CTDC;
- V. 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, el programa "Bécate"; y
- VII. Las demás que establezca el titular de la Dirección de Prevención y Bienestar Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**SECCIÓN NOVENA****DE LA DIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS**

**Artículo 105.-**La Dirección de Subsistemas a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Dirección de Subsistemas;
- II. Dirigir y supervisar los recursos humanos y materiales de cada uno de los Subsistemas;
- III. Supervisar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores en cada uno de los Subsistemas, e informar sus resultados al personal que labora en éste, así como a las Direcciones de Área correspondientes;
- IV. Supervisar los diferentes servicios y actividades que se ofrecen en los Subsistemas del SMDIF;
- V. Establecer acuerdos colectivos o individuales con el personal que labora en los Subsistemas para su buen funcionamiento;
- VI. Realizar reuniones periódicas en conjunto con el personal que labora en los Subsistemas y 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;
- VII. Establecer protocolos de atención hacia los usuarios que asisten a los Subsistemas de los SMDIF;
- VIII. Promover acciones y programas de atención a personas que viven en condiciones desfavorables;
- IX. Dirigir las acciones para la promoción de los servicios de los Subsistemas hacia la población en general;
- X. Verificar el buen funcionamiento de los Subsistemas;
- XI. Solicitar informes periódicamente a los titulares de los Subsistemas, sobre la productividad del personal y el buen funcionamiento de los mismos;
- XII. Informar permanentemente a la Dirección General sobre los resultados de los Subsistemas;
- XIII. Realizar supervisiones a los Subsistemas, para vigilar el correcto funcionamiento de los mismos;
- XIV. Gestionar mejoras en cuanto a reparación, modificación o equipamiento de los Subsistemas;
- XV. Crear 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;
- XVI. 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;
- XVII. Organizar mini jornadas y/o de servicios asistenciales; y
- XVIII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**Artículo 106.-**La Dirección de Subsistemas tendrá a su cargo los siguientes Subsistemas:

- 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.

**APARTADO PRIMERO  
DE LOS SUBSISTEMAS**

**Artículo 107.-** Los titulares de los Subsistemas tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y administrar los recursos humanos y materiales de cada uno de los Subsistemas;
- II. Organizar y coordinar la planeación del programa de trabajo en el Subsistema a su cargo;
- III. Supervisar el cumplimiento de acciones, metas e indicadores en el Subsistema a su cargo;
- IV. Planear, organizar y coordinar los diferentes servicios y actividades que se ofrecen en el Subsistema a su cargo;
- V. Ejecutar los protocolos de atención a los usuarios del Subsistema a su cargo;
- VI. Ejecutar los lineamientos y criterios que coadyuvan a coordinar y promover los programas y proyectos institucionales otorgados en el Subsistema a su cargo;
- VII. Supervisar la ejecución de los acuerdos colectivos o individuales con los para el mejor funcionamiento del Subsistema a su cargo;
- VIII. Coordinar la Difusión de acciones para la promoción de los servicios del Subsistema a su cargo;
- IX. Proponer a la Dirección de Subsistemas mecanismos de coordinación, comunicación y retroalimentación para la mejor prestación de servicios en el Subsistema a su cargo;
- X. Supervisar las actividades que se desarrollan en el Subsistema a su cargo;
- XI. Proponer e implementar programas y acciones que coadyuvan a obtener mejor calidad en los servicios que se ofrecen;
- XII. Elaborar informes periódicos de ingresos y beneficiados del Subsistema a su cargo;
- XIII. Realizar la vinculación con escuelas e instituciones públicas y/o privadas, para promover y otorgar los servicios que ofrece el Subsistema a su cargo;
- XIV. Atender a la población sobre las inquietudes y quejas que tengan sobre el personal y servicios del Subsistema a su cargo, y en caso de ser necesario, canalizar a la unidad correspondiente;
- XV. Supervisar el buen uso y funcionamiento del servicio de transporte en el Subsistema a su cargo;
- XVI. Planear, organizar y ejecutar el desarrollo de mini jornadas de servicios en el Subsistema a su cargo o en las comunidades aledañas;
- XVII. Apoyar a las unidades administrativas del SMDIF en la realización de eventos o actividades especiales en el Subsistema a su cargo; y
- XVIII. Las demás que establezca el titular de la Dirección de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**SECCIÓN DÉCIMA  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 108.-** La Dirección Jurídica a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la dirección jurídica;
- II. Promover y dirigir acciones para combatir y prevenir el trabajo infantil, así como para proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- III. Dirigir los servicios que se ofrecen a través de las estancias infantiles del SMDIF;
- IV. Atender las recomendaciones de protección civil y seguridad en las Estancias Infantiles;
- V. La Dirección Jurídica tendrá a su cargo para ejecutar sus funciones y objetivos a la procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes, Centro de Prevención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF), Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEIM), Departamento de Atención a Menores Trabajadores Urbano Marginales (METRUM), Departamento de Asistencia Jurídica y Departamento de Estancias Infantiles;
- VI. Promover y dirigir acciones para combatir y prevenir la violencia de género;
- VII. Vigilar que se brinde apoyo jurídico y de asistencia social a fin de proteger los derechos de las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia;
- VIII. De la misma forma se encargará de otorgar asesoría en todas las materias y patrocinio a través del área correspondiente; De conformidad con lo dispuesto por el artículo 3 de la ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social denominados sistemas municipales para el desarrollo integral de la familia.
- IX. Supervisar la integración de los expedientes que contengan la documentación de los asuntos a desarrollar en las sesiones de la Junta de Gobierno, así como verificar que se levante el acta correspondiente;
- X. Representar, asesorar y proteger 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;

- XI. Informar y acordar con el Director General y Presidenta del Sistema Municipal DIF, el despacho de los asuntos de su competencia;
- XII. Intervenir en asuntos legales inherentes al SMDIF, y servidores públicos en el desarrollo de sus funciones;
- XIII. Participar en el ámbito de su competencia en comisiones, juntas, consejos y comités;
- XIV. Revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF;
- XV. Verificar la documentación de los actos jurídicos en los que sea parte el SMDIF, mediante el estricto cumplimiento de los principios, reglas y normas jurídicas que los regulen para acatar el principio de legalidad;
- XVI. Dar cuenta al Director General y/o Presidencia, de los asuntos de importancia y relevancia del Sistema Municipal DIF;
- XVII. Revisar todos los actos jurídicos y de administración necesarios para el funcionamiento del Sistema Municipal DIF;
- XVIII. Representar al SMDIF, como mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración y representación laboral, con todas las facultades generales y las que conforme a la ley, requieran cláusula especial; Proponer, estudiar y analizar las sanciones y medidas disciplinarias al personal del SMDIF conforme a derecho; a petición de las direcciones de área.
- XIX. Presentar denuncias y formular querrelas inherentes a problemáticas que se generen en el SMDIF;
- XX. Revisar la normatividad interna del SMDIF, para proponer las modificaciones que resulten procedentes;
- XXI. Reportar a la Presidencia del SMDIF a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social cualquier donación de material, equipamiento o financiera;
- XXII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección;
- XXIII. Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo, para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal DIF;
- XXIV. 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; y
- XXV. Las que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 109.-** Para el eficaz desempeño de sus funciones, el titular de la Dirección Jurídica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- II. Centro de Prevención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF);
- III. Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEIM);
- IV. Departamento de Atención a Menores Trabajadores Urbano Marginales (METRUM);
- V. Departamento de Asistencia Jurídica; y
- VI. Departamento de Estancias Infantiles;

#### **APARTADO PRIMERO**

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

**Artículo 110.-** El titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar programas tendientes a prevenir, detectar, y atender la violencia familiar, escolar y comunitaria, en el ámbito 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 todo reporte respecto a niñas, niños y adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación extraordinaria;
- V. Coordinar el adecuado seguimiento con la Jefatura de CEPAMYF, en las áreas médico, jurídico, trabajo social y psicológico de niñas, niños y adolescentes bajo atención y cuidados de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, 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 de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII. Participar en los recorridos de la Jefatura de METRUM;
- VIII. Canalizar solicitudes de las autoridades para la realización de estudios de trabajo social y psicología;

- IX. Realizar visitas a los centros de asistencia social y asilos, donde se encuentren niñas, niños, adolescentes y adultos mayores bajo atención y cuidados de la Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo soliciten, en todos los asuntos de controversias familiares;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Determinar la reintegración de las niñas, niños y adolescentes que tenga bajo su guarda y cuidado con su familia de origen, extensa o de acogimiento, atendiendo a las características de cada uno de ellos;
- XVII. Autorizar las modalidades de convivencia previstas en la Ley;
- XVIII. Realizar las valoraciones correspondientes para dictaminar sobre la viabilidad de la reintegración de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen, extensa o de acogimiento según características;
- XIX. Determinar el periodo de seguimiento de la reintegración de niñas, niños y adolescentes;
- XX. Proteger el derecho de identidad de niñas, niños y adolescentes que estén bajo cuidado y protección de la Procuraduría, mediante la realización de los trámites necesarios ante las autoridades del Registro Civil;
- XXI. Coordinar acciones para combatir y prevenir el trabajo infantil, así como para proteger los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Remitir al Sistema Estatal DIF la información vinculada a niñas, niños y adolescentes migrantes y bajo cuidado y atención de la procuraduría.
- XXV. Adoptar medidas especiales de protección para garantizar los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, migrantes, acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados;
- XXVI. Atender 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;
- XXVII. Supervisar las acciones de la Jefatura del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia y atención de niñas, niños y adolescentes;
- XXVIII. Gestionar en coordinación con el CEPAMyF la celebración de convenios y contratos con albergues, centros de asistencia social, casa hogar y asilos para canalizar a población en estado de vulnerabilidad, bajo la guarda y cuidados del SMDIF;
- XXIX. Coordinar la gestión de apoyos con patrocinadores que adopten las causas sociales de personas en situación de vulnerabilidad y para garantizar sus derechos humanos;
- XXX. Informar periódicamente, tanto a la dirección general, jurídica, y de administración y finanzas, sobre el uso y destino del recurso obtenido por los Programas "Ayuda a un Niño de Albergue" y "Honrando la Experiencia de una manera Diferente";
- XXXI. Resguardar la documentación oficial y expedientes de las niñas, niños y adolescentes que se generen con motivo de su gestión; y
- XXXII. Las demás que establezca el titular de la dirección jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 111.-** Para el despacho de sus atribuciones el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, contara con abogados, los cuales se les nombrara defensores de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, dependientes de la procuraduría de protección que tienen a su cargo las siguientes funciones:

- 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. Requerir para el desempeño de sus funciones del apoyo del cuerpo especializado de seguridad pública, de los servicios de salud y educativos públicos o privados;
- VI. Brindar asesoría y orientación jurídica de cualquier índole a niños, niñas y adolescentes;
- VII. Propiciar, cuando sea procedente, que se recurra a los medios alternos de solución de controversias;
- VIII. Recibir todo tipo de manifestación formulada por niños, niñas, 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 la Procuraduría de Protección.

## **APARTADO SEGUNDO**

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

**Artículo 112.-** El titular del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF) tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades correspondientes al área de Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF);
- II. Gestionar en coordinación con la procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes, la celebración de convenios y contratos con centros de asistencia social o albergues, casas hogar y asilos para canalizar a población en estado de vulnerabilidad, bajo la guarda y cuidados del SMDIF;
- III. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y equipamiento de la jefatura;
- IV. Difundir en coordinación con los sectores público, privado y social; el programa preventivo al maltrato familiar así como a la población en general de los programas de atención a esta problemática;
- V. Ejecutar acciones para la atención multidisciplinaria de reportes de violencia hacia grupos vulnerables;
- VI. 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;
- VII. Dar cuenta a la Dirección Jurídica de los asuntos de importancia y relevancia relacionados con niñas, niños, adolescentes y adultos mayores que se encuentren bajo cuidado y atención de este sistema así como, los casos de reportes de maltrato;
- VIII. Coordinar y supervisar, con la procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes, la adecuada prestación del servicio de las áreas médico, psicológico, jurídico y de trabajo social, orientados al estudio y tratamiento de los sujetos de violencia familiar;
- IX. Brindar asesoría a víctimas de maltrato o familiares de éstos, canalizándolos ante la autoridad correspondiente;
- X. Informar a la procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes el resultado de las valoraciones de niños, niñas, adolescentes y adultos mayores, en los casos que se considere hechos posiblemente constitutivos de delito, a fin de determinar el inicio de denuncia ante la autoridad correspondiente, a fin de establecer medidas de protección;
- XI. Gestionar albergue temporal en instituciones de asistencia social, públicas o privadas legalmente reconocidas, a la población en estado de abandono y vulnerabilidad del municipio, generando acciones que provean de una mejor calidad de vida a estos, cuidando que vivan en un entorno de calidez y bienestar;
- XII. Llevar el registro de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores canalizados a albergue y mantenerlo actualizado;
- XIII. Dar seguimiento de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores canalizados a centros de asistencia social o albergues, casa hogar y asilos a través del equipo multidisciplinario del área;
- XIV. Presentar tantas y cuantas veces se requiera por la autoridad correspondiente, a la población vulnerable que se encuentre en centros de asistencia social o albergues;

- XV. Gestionar víveres, medicamentos, ropa, útiles escolares y demás elementos necesarios que salvaguarden la integridad biopsicosocial de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores canalizados a centros de asistencia social o albergues, casas hogar y asilos, en coordinación de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- XVI. Realizar estudios solicitados por la procuraduría de protección de niñas, niños y adolescente para la determinación de la reintegración de las niñas, niños y adolescentes que se tengan bajo cuidado y atención del SMDIF, con su familia de origen, extensa o de acogimiento atendiendo a las características de cada uno de ellos;
- XVII. Autorizar las modalidades de convivencia previstas en la normatividad aplicable.
- XVIII. Dar seguimiento a la reintegración de los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores que se encuentren bajo cuidado, protección y atención de este Sistema por el periodo que establezca la procuraduría de niñas, niños y adolescentes, el cual será de tres a seis meses, mismo que podrá ampliarse derivado de las causas de cada caso;
- XIX. Realizar reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario, para determinar el procedimiento que debe llevarse a cabo para atender los casos específicos de violencia;
- XX. Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, así como gestionar y remitir las copias certificadas del expediente de reporte de probable maltrato y/o informes, únicamente a solicitud de la autoridad competente;
- 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. 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;
- XXIII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF); y
- XXIV. Promover, gestionar y asistir a los programas de capacitación y educación continua dirigidos al personal del área; y
- XXV. Las demás que establezca el titular de la dirección jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### APARTADO TERCERO

#### DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA MUJER

**Artículo 113.-** El titular del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar orientación y asistencia profesional y especializada, de calidad y con calidez a mujeres víctimas de violencia que así lo soliciten, a través de un equipo multidisciplinario a su cargo;
- II. Proporcionar a las mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos cuando así lo soliciten, protección, albergue, atención integral y especializada desde la perspectiva de género, derechos humanos y una doctrina integral a los derechos de la infancia;
- III. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y equipamiento del CEDEIM y el Albergue;
- 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;
- V. Coordinar y supervisar el trabajo del equipo multidisciplinario para la atención oportuna y eficaz de casos de violencia de género;
- VI. Procurar que se otorguen y se ejerzan los recursos Federales y Estatales asignados al albergue;
- VII. Proporcionar la información necesaria en relación a la operación del CEDEIM y el Albergue para reportar a la Junta de Gobierno, Presidencia y Dirección General;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para mantener en adecuadas condiciones el CEDEIM y el Albergue;
- IX. Elaboración de proyectos, informes mensuales, trimestrales y anuales y demás que se solicite;
- X. Gestionar redes de vinculación con instituciones públicas y sociales, que proporcionen apoyo a mujeres víctimas de violencia;
- XI. Desarrollar acciones de prevención y sensibilización, sobre la perspectiva de género y derechos humanos destinadas a la población del municipio;
- XII. Coordinar y supervisar la asistencia del personal del centro a las jornadas médico – asistenciales y otros eventos que realice el Sistema;
- XIII. Promover y gestionar programas de capacitación dirigidas al personal;
- XIV. Elaboración del proyecto de presupuesto anual del área;
- XV. Gestionar apoyos y ayudas sociales a mujeres víctimas de violencia; y

- XVI. Las demás que establezca el titular de la dirección jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**APARTADO CUARTO****DEL DEPARTAMENTO DE MENORES TRABAJADORES URBANO MARGINALES**

**Artículo 114.-** El titular del Departamento de Atención a Menores Trabajadores Urbano Marginales (METRUM) tendrá 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, promoviendo cambios en sus condiciones de vida;
- II. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la secretaría; 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;
- III. Coordinar las actividades administrativas y operativas del programa, así como supervisión organizativa del personal a su cargo, en el caso de que así se requiera;
- 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. Orientar a padres de familia, maestros y sociedad civil como promotores en la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- VII. Promover la difusión, educación y cultura de respeto a los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes;
- VIII. Planear, organizar y ejecutar acciones para prevenir, atender y desalentar el trabajo infantil y la permanencia de menores en la calle;
- IX. Promover e impulsar la capacitación laboral de las familias, de las niñas, niños y adolescentes en situación de calle y en riesgo del municipio;
- X. Identificar a los menores 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, Director General y/o Dirección Jurídica;
- XIV. Realizar la planeación del presupuesto de egresos anual, programa de organización municipal y el informe de avance programático, periódicamente;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el control de los recursos financieros derivados de los proyectos taller panadería diferente, centro construyendo hogares diferentes, clubes de la calle del Sistema Municipal DIF, o cualquier otro proyecto futuro que se desarrolle;
- XVI. Solicitar los recursos financieros para la entrega de becas METRUM, al área de administración y finanzas, y hacer la rendición de cuentas a las diferentes áreas interesadas del Sistema Municipal DIF;
- XVII. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes centros METRUM;
- XVIII. Reportar a la Dirección Jurídica periódicamente las acciones y logros del centro;
- XIX. Rendir informes requeridos por parte del Sistema Municipal DIF, DIFEM y DIF Nacional;
- XX. Participar en concursos y eventos de los que se deriven beneficios para el programa METRUM, así como de las jornadas-médico asistenciales organizadas por el Sistema Municipal DIF;
- XXI. Coadyuvar en la instalación y el desarrollo del Sistema Municipal para la protección y vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXII. Las demás que establezca el titular de la Dirección Jurídica o la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable; y
- XXIII. Participar en las juntas y reuniones, para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Dirección Jurídica;
- XXIV. Las demás que establezca el titular de la Dirección Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**APARTADO QUINTO****DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA**

**Artículo 115.-** El titular del Departamento de Asistencia Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y dar seguimiento a los convenios que suscriba el SMDIF para el cumplimiento de sus objetivos;

- II. Apoyar en auxilio de la autoridad judicial a los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales, con cuotas de recuperación;
- III. Coordinar y supervisar las labores que realizan los abogados adscritos a la unidad administrativa;
- IV. Promover, canalizar y gestionar testamentos a bajo costo para personas en estado de vulnerabilidad;
- V. Brindar asesoría y atención jurídica a la población del municipio;
- VI. Proponer a la dirección de administración y finanzas el establecimiento o actualización de productos accesibles para determinar el costo de la representación jurídica en favor de la población del municipio que así lo requiera; autorizados por el SMDIF;
- VII. De la misma forma se encargara de otorgar asesoría jurídica en todas las materias, representar jurídicamente a la población del municipio que así lo requiera a través de la unidad administrativa los juicios autorizados por el SMDIF;
- VIII. Formular los convenios, contratos, acuerdos, finiquitos o cualquier acto jurídico relacionado, donde el SMDIF sea parte;
- IX. Coordinar, apoyar y observar a los abogados adscritos a la unidad administrativa, en cuanto a la representación de procedimientos jurídicos autorizados por el SMDIF, con cuotas de recuperación.
- X. Canalizar a los usuarios previa asesoría jurídica a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;
- XI. Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendados por la Dirección Jurídica, Dirección General o Presidencia del SMDIF;
- XII. En coordinación con el IMAM brindar periódicamente platicas y asesorías jurídicas en las casas del adulto mayor, subsistemas y/o en donde sean programadas para beneficio de la población del municipio;
- XIII. Brindar y supervisar el servicio de asesoría jurídica en línea proporcionado por los abogados adscritos a la unidad administrativa;
- XIV. Dar cuenta a la Dirección General y/o Presidencia de los asuntos de importancia y relevancia del SMDIF;
- XV. Informar periódicamente y/o cuando sea requerido a la Dirección Jurídica sobre la realización y avance de sus actividades;
- XVI. Resguardar los expedientes y la documentación oficial que se genere derivado de su función;
- XVII. Coordinar, supervisar, asistir y participar a las jornadas médico-asistenciales y eventos a los que se le convoque, organizados por el SMDIF;
- XVIII. Promover, organizar y coordinar la capacitación continua a los abogados adscritos al área;
- XIX. Apoyar a la Dirección Jurídica en los programas, funciones y actividades que le sean encomendadas;
- XX. Participar en las juntas y reuniones para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Dirección Jurídica;
- XXI. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del área; y
- XXII. 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.
- XXIII. Las demás que establezca el titular de la dirección jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 116.-** 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 SEXTO DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES**

**Artículo 117.-** El titular del Departamento de las Estancias Infantiles tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y administrar los recursos humanos, materiales y de equipamiento en las estancias infantiles del SMDIF;
- II. Planear, organizar, supervisar, ejecutar y evaluar la prestación del servicio de estancias infantiles a hijas e hijos de madres, padres solos, y/o tutores trabajadores que tienen bajo su custodia a menores de entre 3 meses y hasta 3 años 11 meses, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Verificar que los expedientes de los alumnos y del personal adscrito a las estancias infantiles y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones sean resguardados;
- IV. Supervisar que se proporcione a cada uno de los alumnos un ambiente sano, cordial, que permita desarrollar cada una de sus habilidades, capacidades y autoestima, así como fomentar en ellos los valores cívicos y éticos.
- V. Verificar que el servicio que se brinda en las estancias infantiles sea de calidad, basado en los planes y programas vigentes;

- VI. Supervisar que la asignación de cuotas previo estudio socioeconómico en base al tabulador vigente y aprobado por la junta de gobierno sea el que corresponde;
- VII. Supervisar que la labor docente se realice en base a los planes y programas de trabajo vigentes en las estancias infantiles del SMDIF;
- 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;
- IX. Promover capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica 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 las cuotas para la prestación del servicio de estancias infantiles del SMDIF;
- XII. Supervisar el pago oportuno de los usuarios de las estancias infantiles del SMDIF;
- XIII. Coordinar a las estancias infantiles para lograr una mayor difusión de los servicios que se brindan dentro de las estancias infantiles del SMDIF.
- 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 dentro de las estancias infantiles del SMDIF;
- XVI. Cumplir con la normatividad establecida por DIFEM en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos y entrega de documentación oficial y hacerlas del conocimiento al personal docente 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. Identificar e informar a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, sobre 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, 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 nos permita la retroalimentación y calidad del servicio;
- XX. Reportar a la Presidencia del SMDIF a través de la Unidad de Procuración de Fondos, Asistencia Social y áreas involucradas, cualquier donación de material, equipamiento, y financiera;
- XXI. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del área, considerando ingresos y egresos;
- 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, judiciales, de orden federal, estatal o municipal; y
- XXIII. Las demás que establezca el titular de la dirección jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN ONCEAVA**

### **DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR**

**Artículo 118.-**El director del Instituto Municipal del Adulto Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Instituto Municipal Del Adulto Mayor;
- II. Dirigir y vigilar 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. Dictar las políticas, lineamientos y medidas de control interno en cada una de las Casas del Adulto Mayor;
- IV. Vigilar el programa anual de trabajo en cada una de las Casas del Adulto Mayor;
- V. Vigilar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores en cada una de las Casas del Adulto Mayor, e informar sus resultados al personal que labora en éstas;
- 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 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 la expedición 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; y
- XX. Las demás que establezca el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**Artículo 119.-** El director del Instituto Municipal del Adulto Mayor podrá designar a la persona responsable en la atención y trámite para la expedición de tarjetas del INAPAM.

La persona encargada de dichas funciones se apegará a los requisitos y normatividad aplicable para la gestión de dichas tarjetas, quien tendrá la responsabilidad directa de emitir 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 120.-** Para el eficiente despacho de sus actividades el Instituto Municipal del Adulto Mayor tendrá a su cargo las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Adultos Mayores Zona Oriente; y
- II. Coordinación de Adultos Mayores Zona Poniente.

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

**Artículo 121.-** Los titulares de las Coordinaciones de Adultos Mayores tendrán 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 Instituto Municipal del Adulto Mayor;
- II. Supervisar y notificar al director del Instituto Municipal del Adulto Mayor 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 director del Instituto Municipal del Adulto Mayor 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 uno 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 director del Instituto Municipal del Adulto Mayor sobre su ejecución;
- VIII. Canalizar a servicios médicos y psicológicos para el adulto mayor que asiste a las Casas del Adulto Mayor;
- IX. Acordar con el director del Instituto Municipal del Adulto Mayor sobre los asuntos de inmediata o urgente resolución y atención que se presenten en las Casas del Adulto Mayor;
- X. Informar 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 que se brindan en las casas del Adulto Mayor.

- XIV. Coordinar y supervisar la realización de actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;
- XV. Difundir y promover en los clubes de adultos mayores los servicios y actividades que se prestan en el Instituto del Adulto Mayor.
- XVI. Difundir los programas de INAPAM y DIFEM a la población de adultos mayores del municipio;
- XVII. Apoyar en la logística de los eventos que organice el Instituto del Adulto Mayor;
- XXVIII. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los Clubes, con los requisitos que establezcan las autoridades federales y/o estatales;
- XIX. Supervisar, buscar e informar a las autoridades correspondientes sobre la conformación y renovación de las mesas directivas de los Clubes del adulto mayor;
- XX. Informar al director del Instituto Municipal del Adulto Mayor las necesidades de los adultos mayores;
- XXI. Supervisar y coordinar la prestación de servicios para el adulto mayor, que se ofrecen en las diferentes Casas del Adulto Mayor;
- XXII. Establecer mecanismos de coordinación, comunicación y retroalimentación para impulsar acciones de mejora en los servicios y acciones que realizan las Casas del Adulto Mayor;
- XXIII. Solicitar a los titulares de las Casas del Adulto Mayor e integrar el reporte semanal y mensual de la venta de desayunos y comidas que se ofrecen en éstas, e informar sobre sus resultados al director del Instituto Municipal del Adulto Mayor;
- XXIV. Supervisar y controlar el adecuado cumplimiento de las metas de los programas, así como de las metas de ingresos por la venta de alimentos en las Casas del Adulto Mayor bajo su coordinación;
- XXV. Supervisar que se cumplan las metas del Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social, así como las metas de ingresos de las Casas del Adulto Mayor bajo su coordinación, en caso de su no cumplimiento se notificará a la Contraloría Interna para realizar el procedimiento correspondiente;
- XXVI. Generar y recabar información y fotografías para que sean entregadas al IMAM, y a su vez, esta información sea canalizada al DIFEM para la credencialización del adulto mayor;
- XXVII. Vigilar y supervisar el adecuado suministro y venta de alimentos en las Casas del Adulto Mayor; y
- XXVIII. Las demás que establezca el titular del Instituto Municipal del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**Artículo 122.-** La Coordinación de Adultos Mayores Zona Oriente tendrá a su mando las siguientes unidades administrativas:

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

**Artículo 123.-** La Coordinación de Adultos Mayores Zona Poniente tendrá a su mando 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".

#### **SUBPARTADO ÚNICO**

#### **DE LAS CASAS DEL ADULTO MAYOR**

**Artículo 124.-** El titular de cada una de las Casas del Adulto Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar el Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social 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 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 Atención 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 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. Brindar servicio de psicología para los adultos mayores, conforme a los recursos disponibles;
- XIV. Supervisar 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 al titular de 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 Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social, así como las metas de ingresos de la Casa del Adulto Mayor a su cargo, en caso de su no cumplimiento se notificará a la Contraloría Interna para realizar el procedimiento correspondiente;
- 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 titular del IMAM;
- XIX. Diseñar en coordinación con la unidad 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 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 la visita de los adultos mayores que asisten a las casas del Adulto Mayor; y
- XXIII. Las demás que establezca el titular del Instituto Municipal del Adulto Mayor o la Coordinación de Adultos Mayores en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**Artículo 125.-** 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 126.-** 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 estas.

**Artículo 127.-** 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 128.-** 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 129.-** Las ausencias de los funcionarios públicos que integran el SMDIF, podrán ser temporales o definitivas.

**Artículo 130.-** 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 las Condiciones Generales de Trabajo

**Artículo 131.-** Durante las ausencias del titular de la Dirección General, cuando estas 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 las Dirección de Área o miembros de la Junta de Gobierno. En caso de exceder tal plazo será suplido por quien designe la Presidencia Municipal, en los términos y disposiciones previstos en la normatividad aplicable.

**Artículo 132.-** 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 133.-** 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 Constitucional de Tlalnepantla de Baz, delega facultades al titular de la Contraloría Interna del SMDIF; así como el Reglamento Interno del SMDIF.

**Artículo 134.-** Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y la normatividad aplicable.

**Artículo 135.-** Todo Servidor Público que maneje recursos materiales, alimentos, financieros, económicos, pago de impuestos, de manera directa, como son: Directores de área, Jefes de Departamento y Auxiliares, son responsables del buen uso y manejo de estos recursos para el buen funcionamiento del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, 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 SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México, aprobado en la Cuarta Sesión Extraordinaria de Junta de Gobierno, celebrada el 19 de Diciembre de 2013.

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

**Tercero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación por la Junta de Gobierno del SMDIF.

**JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL**  
**DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016-2018**

**DRA. GABRIELA ALEJANDRA GONZÁLEZ RUÍZ**  
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**LIC. TALIA ISABEL YÁÑEZ SÁNCHEZ**  
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**MTRA. CINTHIA BERENICE OLIVARES CABRERA**  
TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**MTRO. JOSÉ ALBERTO GONZÁLEZ AGUILAR**  
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**C. JUAN CARLOS PEREZ SAAVEDRA**  
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**LIC. RICARDO SANTOS ARREOLA**  
TERCER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**C.P. PABLO NAZARIO NERI JUÁREZ**  
CUARTO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**DIRECTORIO DEL SISTEMA MUNICIPAL**  
**DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016-2018**

**LIC. AURORA DENISSE UGALDE ALEGRÍA**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016-2018

**DRA. GABRIELA ALEJANDRA GONZÁLEZ RUÍZ**  
ENCARGADA DE LA PRESIDENCIA Y DIRECTORA GENERAL

**LIC. MIGUEL ÁNGEL CUATE RUÍZ**  
CONTRALOR INTERNO

**LIC. JULIO CESAR MAGOS BERNAL**  
SECRETARIO TÉCNICO

**DRA. LOURDES DEL CARMEN ESPINO NAVARRO**  
DIRECTORA MÉDICA

**MTRA. CINTHIA BERENICE OLIVARES CABRERA**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**LIC. MARÍA ESTHER PÉREZ DE TEJADA ROMERO**  
DIRECTORA DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

**C. MA DE LOS REMEDIOS LÓPEZ SÁNCHEZ**  
DIRECTORA DE SUBSISTEMAS

**LIC. TALIA ISABEL YÁÑEZ SÁNCHEZ**  
DIRECTORA JURÍDICA

**MTRO. BENITO ALEJANDRO BAÑOS MÁRQUEZ**  
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR