



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

ORGANO DE INFORMACIÓN OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

NO. 95

AÑO 2023

A 15 FEBRERO DEL AÑO 2024

GACETA MUNICIPAL

SUMARIO:

- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO (SMDIF), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700 www.coacalco.gob.mx



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

MAESTRO DAVID SÁNCHEZ ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 160, 161, 162 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERIODO 2022-2024, HA TENIDO A SUS HABITANTES SABED:

DURANTE EL DESAHOGO DE LA NONAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 15 DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, TUVO A BIEN ACORDAR:

"4.- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO (SMDIF), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024." -----

EN EL DESAHOGO DEL CUARTO PUNTO, REFERENTE A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO (SMDIF), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 13 Y 13 BIS-E DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA". PROPONGO SE APRUEBE EL REGLAMENTO INTERNO MENCIONADO CON ANTELACIÓN, MISMO QUE ESTA DISEÑADO PARA PLASMAR LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO, CONTRIBUYENDO A SEGUIR BRINDANDO LOS MEJORES SERVICIOS MUNICIPALES QUE SE MEREcen LAS Y LOS COACALQUENSES, ASIMISMO INFORMO QUE ESTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF EN SU DECIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

30 DE ENERO DE 2024, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PRESENTE
ACUERDO. (ANEXO 1)


LIC. ZAIRA TAIDE MONTROYA VALENZUELA, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Lic. Zaira Taide Montroya Valenzuela, Secretaria del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en uso de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII, XIII y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Coacalco de Berriozábal.



**Reglamento Interno
del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia
de Coacalco de Berriozábal**

2024

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Con el objeto de sentar las bases normativas para el otorgamiento de los servicios en materia de asistencia social que dispone el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, mismos que deberán ofrecer con empatía, eficiencia, eficacia, transparencia y respeto en beneficio de las y los ciudadanos de este Municipio, el presente Reglamento Interno determina los conceptos descentralizados de este SMDIF, definiendo su naturaleza, atribuciones y obligaciones, contribuyendo al desarrollo institucional, otorgando calidad y calidez en los trámites y servicios que se otorgan, sumando al desarrollo integral de la administración pública municipal.

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 Coacalco de Berriozábal, Estado de México; así como de los servidores públicos que lo integran. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y observancia general.

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

- I. **AYUNTAMIENTO.-** Al Ayuntamiento Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- II. **CENTRO PERIFÉRICO.-** A todas las unidades administrativas que brindan servicios de asistencia social en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- III. **COCASEP.-** Al Comité de Calidad y Seguridad del Paciente;
- IV. **COPACIS.-** A los Consejos de Participación Ciudadana de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- V. **CDC.-** A los Centros de Desarrollo Comunitario;
- VI. **CUERPO EDILICIO.-** A los síndicos y/o regidores del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- VII. **CLUES.-** A la Clave Única de Establecimientos de Salud;
- VIII. **DIFEM.-** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- IX. **DIRECCIÓN GENERAL.-** A la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- X. **ESTADO DE VULNERABILIDAD.-** A la condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, un grupo o una comunidad, debido a que no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas;

- XI. **EXPEDIENTE.-** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la unidad administrativa;
- XII. **EXPEDIENTE CLÍNICO.-** Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. **INAPAM.-** Al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- XIV. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-** Al documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones de cada unidad administrativa, los niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad;
- XV. **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.-** Al documento que contiene la información de los procesos para el otorgamiento de trámites y servicios en materia de asistencia social;
- XVI. **MEJORA REGULATORIA.-** A la política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad y la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar general de la sociedad;
- XVII. **MUNICIPIO.-** Al Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XVIII. **ODS.-** A los Objetivos del Desarrollo Sostenible;
- XIX. **OSFEM.-** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado México;
- XX. **PbRM.-** Al Presupuesto basado en Resultados Municipal;
- XXI. **PDM.-** Al Plan de Desarrollo Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XXII. **POA.-** Al Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social;
- XXIII. **PRESIDENTA.-** A la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XXIV. **PREADIC.-** Al Programa de Prevención de las Adicciones;
- XXV. **PAE.-** Al Programa Anual de Evaluación;
- XXVI. **PROGRAMA.-** Al documento en el cual se establecen las directrices que regirán la política social y asistencial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;

- XXVII. PROCURADURÍA.-** A la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXVIII. REGLAMENTO.-** Al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XXIX. SEGEMUN.-** Al Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XXX. SERVIDOR PÚBLICO.-** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguna de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XXXI. SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO.-** A la persona encargada de apoyar dentro de las diversas unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a la gestión y entrega de la información pública, así como asegurar el correcto resguardo de los datos personales que se recaben en el ejercicio de sus funciones.
- XXXII. SINERHIAS.-** Al Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Salud;
- XXXIII. SIPINNA.-** Al Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXXIV. SMDIF.-** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XXXV. SUBDIRECCIONES DE ÁREA.-** A las diferentes Subdirecciones de Área que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XXXVI. TITULAR.-** Al servidor público responsable o que se encuentra a cargo de alguna de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XXXVII. UBRIS.-** A las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social;
- XXXVIII. UIPPE.-** A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- XXXIX. UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** A cada una de las Dependencias Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

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

ARTÍCULO 4.- El SMDIF tiene como objetivos el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley General de Salud; la Ley de Asistencia Social; la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”; el Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 2022-2024; el PDM; así como los demás ordenamientos y disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 5.- El SMDIF conducirá sus servicios y acciones en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el PDM, el Programa, el POA y el PbRM.

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

- I. Las niñas, niños y adolescentes;
- II. Las mujeres en situación de vulnerabilidad;
- III. Los hombres en situación de vulnerabilidad;
- 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; y
- X. Las personas en condición de pobreza o en estado de vulnerabilidad.

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

ARTÍCULO 8.- Los servidores públicos que integren las unidades administrativas y demás personal que brinde servicios de asistencia social en el SMDIF, tendrán la obligación de desarrollar sus actividades con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, observando las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SMDIF

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN DEL SMDIF

ARTÍCULO 9.- Son órganos superiores del SMDIF:

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

ARTÍCULO 10.- La estructura organizacional del SMDIF se integrará y operará con lo establecido en el presente Reglamento, su Organigrama, los Manuales de Organización y Procedimientos y por el Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

ARTÍCULO 11.- La Junta de Gobierno del SMDIF, cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y demás disposiciones legales aplicables.

La Junta de Gobierno del SMDIF estará integrada por una Presidenta, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales.

La Presidenta de la Junta de Gobierno, quien también fungirá como la Presidenta del SMDIF, será nombrada por el Presidente Municipal; lo mismo para el Secretario, quien será la persona titular de la Dirección General del SMDIF; de igual forma la persona titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno; los dos vocales serán servidores públicos municipales, cuyas funciones estén vinculadas a temas de asistencia social, grupos vulnerables y bienestar.

ARTÍCULO 12.- Cada miembro propietario de la Junta de Gobierno nombrará a su suplente por escrito, con excepción de la Presidenta de la Junta, quien será suplida en todo momento por el Secretario.

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

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

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

- I. Representar al SMDIF con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidencia de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los convenios que celebre el SMDIF para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la organización general del SMDIF, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- V. Aprobar el presupuesto, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Aprobar las propuestas presentadas por los integrantes de la Junta de Gobierno, de los titulares de las áreas del SMDIF con categoría de subdirección y, en su caso, para la expedición de sus nombramientos;
- VII. Otorgar a personas o instituciones Poder General o Especial para representar al SMDIF;
- VIII. Proponer convenios de coordinación con dependencias o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- IX. Fomentar, en el ámbito de la competencia particular de los integrantes de la Junta de Gobierno, la participación ciudadana y apoyo a las organizaciones o asociaciones civiles formalmente constituidas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social o atención a grupos vulnerables del municipio;
- X. Autorizar la contratación de créditos;
- XI. Autorizar la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XII. Autorizar y proponer los nombres oficiales de los centros periféricos del SMDIF;
- XIII. Refrendar, actualizar o modificar el esquema de cuotas de recuperación de los servicios asistenciales que otorgan las diversas unidades administrativas del SMDIF;
- XIV. Autorizar los productos y cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo que ofrece el SMDIF; y
- XV. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

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

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

- I. Presidir y dirigir las sesiones de la Junta de Gobierno con base al orden del día aprobado;

- II. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno, a través del Secretario;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- V. Firmar las actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- VI. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- VII. Declarar la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- VIII. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- IX. En caso de empate durante las votaciones de la Junta de Gobierno, emitir su voto de calidad;
- X. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, a los Vocales de la Junta de Gobierno;
- XI. Solicitar a los integrantes de la Junta de Gobierno mantengan el orden, la compostura y el lenguaje apropiado para el correcto desarrollo de la sesión; o cuando a título propio o a solicitud de alguno de los miembros de la Junta de Gobierno, se considere que en el curso de la sesión no se está cumpliendo con lo dispuesto en el orden del día; y
- XII. Clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones y obligaciones de la o el titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- I. Suplir a la Presidenta de la Junta de Gobierno cuando se ausente en las sesiones;
- II. Elaborar y resguardar el acta original de cada sesión, dando seguimiento puntal a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- III. Integrar un resguardo digital de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, procurando siempre su publicidad en la página oficial del SMDIF;
- IV. Elaborar y notificar previa instrucción de la Presidenta de la Junta de Gobierno, la convocatoria correspondiente, con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno en los términos del presente Reglamento;
- V. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VII. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para la cual fue convocada la Junta de Gobierno;

- VIII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;
- IX. Recibir y dar atención a las solicitudes de celebración de sesiones extraordinarias que le hagan llegar los integrantes de la Junta de Gobierno, informando a la Presidenta sobre las mismas;
- X. Dar seguimiento puntual a los puntos de acuerdo derivados de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XI. Firmar las certificaciones derivadas de los puntos de acuerdo de la Junta de Gobierno, cuando así se requiera;
- XII. Coadyuvar en las sesiones de la Junta de Gobierno en donde tendrá voz, pero no voto;
- XIII. Informar a la Junta de Gobierno sobre el estado que guardan los asuntos que le sean solicitados;
- XIV. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- XV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 18.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, la Secretaría de la Junta de Gobierno se auxiliará de la Secretaría Técnica del SMDIF, la cual realizará las siguientes actividades:

- I. Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión, integrando los puntos tratados y los acuerdos tomados;
- II. Auxiliar a la Secretaría de la Junta de Gobierno en la realización de las sesiones;
- III. Coadyuvar en el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Coadyuvar en la integración del resguardo digital de las actas de la Junta de Gobierno, procurando su publicidad;
- V. En ausencia del titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, fungir como suplente;
- VI. Coadyuvar en el seguimiento puntual a los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno;
- VII. Coadyuvar en la elaboración y dar seguimiento a las certificaciones de los puntos de acuerdo derivados de la Junta de Gobierno; y
- VIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones y obligaciones del titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;

- II. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- III. Proponer los puntos que estime pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, conforme a la calendarización aprobada;
- IV. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que le sean remitido;
- V. Ejecutar las acciones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
- VI. Solicitar que quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones;
- VII. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos del SMDIF, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable, financiera y patrimonial del SMDIF; y
- IX. Las demás que le confieran la Presidenta de la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones y obligaciones de los Vocales de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Firmar las actas y acuerdos 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, conforme a la calendarización aprobada y en los términos del artículo 28 del presente Reglamento;
- IV. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos para la celebración de cada Junta de Gobierno;
- V. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
- VI. Informar a la Junta de Gobierno el estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados por la Junta de Gobierno;
- VII. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y
- VIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

- I. **Ordinaria.** - Es aquella que se realiza por lo menos una vez de forma bimestral y cuyo propósito principal, es tratar asuntos relativos a la administración, a los programas y servicios prestados por el propio Sistema Municipal, o bien, aquellos que considere la Junta de Gobierno incluir a propuesta de la mayoría de sus integrantes;
- II. **Extraordinaria.** - Cuando a petición de la Presidencia de la propia Junta de Gobierno o petición de al menos tres cuartas partes de sus integrantes, se traten asuntos de urgente resolución o cuando haya término legal para ello; y
- III. **Solemne.** - Cuando se rinda el informe por él o la titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno sobre el estado que guarde el Sistema Municipal, o bien, cuando acudan a sus sesiones personajes distinguidos o se entreguen reconocimientos.

Las sesiones de la Junta de Gobierno serán convocadas por lo menos con cuarenta y ocho horas hábiles previas a su celebración, y deberán de ser acompañadas del orden del día, excepto las sesiones extraordinarias, las cuales serán convocadas por lo menos veinticuatro horas hábiles previas a la celebración de esta.

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

ARTÍCULO 23.- La sesión de instalación de la Junta de Gobierno, se refiere a la primera y única sesión que se celebra al inicio del mandato de la gestión del SMDIF entrante, la cual se desarrollará conforme al siguiente procedimiento:

- I. La o el Secretario de la Junta de Gobierno saliente llevará la sesión de instalación hasta la presentación y toma de protesta de las nuevas autoridades;
- II. Presentación y toma de protesta de la Presidenta y el Director General, ambos del SMDIF, a cargo del Presidente Municipal;
- III. Presentación y toma de protesta de la Presidenta y del Secretario, ambos de la Junta de Gobierno, a cargo del Presidente Municipal;
- IV. Presentación y toma de protesta del Tesorero y de los Vocales, ambos ante la Junta de Gobierno, a cargo del Presidente de dicho órgano colegiado;
- V. Declaración de la instalación de la Junta de Gobierno, a cargo del Presidente Municipal;
- VI. Lista de Asistencia, certificación y declaración del quórum legal;
- VII. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- VIII. Desahogo de los puntos a tratar en el orden del día; y
- IX. Clausura de la sesión.

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

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 la Presidenta de la Junta de Gobierno o a solicitud de la mayoría de sus integrantes.

Las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas por el Secretario de la Junta de Gobierno cuando así lo solicite la Presidenta.

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

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

ARTÍCULO 28.- Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar, por escrito, a la Secretaría de la Junta de Gobierno la inclusión de uno o más asuntos generales en las sesiones ordinarias correspondientes. La solicitud de inclusión de asuntos generales en las sesiones ordinarias deberá realizarse con al menos un día hábil de anticipación a su celebración conforme la convocatoria.

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

ARTÍCULO 30.- Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberán estar su Presidenta o quien legalmente la supla. Las resoluciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de los miembros presentes.

ARTÍCULO 31.- La Presidencia de la Junta de Gobierno podrá suspender las sesiones por las siguientes causas:

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

ARTÍCULO 32.- Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir personalmente, o enviar a su suplente debidamente notificado de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 del presente Reglamento, a las sesiones ordinarias o extraordinarias en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

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

En caso de que la sesión sea suspendida conforme las incidencias señaladas en el artículo 31 del presente Reglamento, ésta podrá ser convocada con un día hábil de anticipación, sin importar que la sesión haya sido ordinaria llevando el mismo orden numérico de la sesión que fue suspendida.

En caso de que la sesión suspendida sea extraordinaria, de igual forma, se respetará el orden numérico de la misma o puede, si el calendario lo permite, convocarse como sesión ordinaria en los términos de los artículos 26 y 28 del presente Reglamento.

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 con posible dispensa de lectura;
 - b. Desahogo de los puntos a tratar;
- III. Asuntos generales; y
- IV. Clausura.

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

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

ARTÍCULO 35.- De cada una de las sesiones realizadas, la Secretaría de la Junta de Gobierno levantará un acta en donde se asentará el desarrollo de la sesión y los acuerdos tomados por sus integrantes. El acta producto de cada sesión deberá validarse con la firma autógrafa de los miembros de la Junta de Gobierno, o sus suplentes, que estuvieron presentes en esa sesión.

ARTÍCULO 36.- Los miembros de la Junta de Gobierno podrán, durante el desarrollo de la sesión cuando lo consideren necesario, solicitar a la Presidenta, o a su suplente legal, haga una solicitud de orden o de procedimiento al orador en turno cuando éste no se refiera al tema en discusión, conforme al orden del día aprobado, o cuándo éste no mantenga el orden, uso de lenguaje y respeto necesarios para el correcto desarrollo de la sesión.

ARTÍCULO 37.- La Presidenta de la Junta de Gobierno calificará las solicitudes de orden o de procedimiento, conforme lo señalado en el artículo 16, fracción XI del presente Reglamento y si éstas son procedentes, le solicitará a la persona que dio lugar a ella, que rectifique su actitud.

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

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

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

ARTÍCULO 40.- La inasistencia de alguno de los 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 dos sesiones consecutivas, sin justificación alguna en los términos del artículo 40, por parte de los vocales propietarios y suplentes de la Junta de Gobierno, será causa de remoción, pudiendo sustituirse a la persona en su encargo en los términos del artículo 16 fracción X del presente Reglamento.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF

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

- I. Presidencia del SMDIF;
- II. Dirección General;
- III. Órgano Interno de Control;
- IV. Subdirección de Administración;
- V. Subdirección de Bienestar Familiar;
- VI. Subdirección Médica;
- VII. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. Tesorería; y la
- IX. Subdirección Jurídica Consultiva;

De manera adicional el SMDIF se auxiliará de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA SUBDIRECCIONES,
COORDINACIONES, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 43.- Al frente de cada Subdirección, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Coordinaciones, Unidades y Departamentos habrá un titular, quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

El nombramiento y remoción de las y los titulares de las Subdirecciones, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Órgano Interno de Control, y Tesorería, serán autorizados por la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidenta o de cualquier integrante de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 44.- Las Subdirecciones, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Órgano Interno de Control y Tesorería contarán a su vez con las unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento, cuyos responsables serán nombrados y removidos por la Dirección General, previo visto bueno de la Presidencia y conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 45.- A las Subdirecciones, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Órgano Interno de Control, Tesorería y Coordinaciones, corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

Para el ejercicio de sus atribuciones los titulares de las Subdirecciones, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Órgano Interno de Control, Tesorería, Secretaría Técnica, Coordinaciones, Unidades y Departamentos, deberán administrar los recursos humanos, materiales y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

ARTÍCULO 46.- Corresponde a los titulares de las Subdirecciones, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Órgano Interno de Control y Tesorería, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;
- III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);
- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PbRM, coordinándose con la titular de la UIPPE, para su integración;
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Órgano Interno de Control, y Tesorería cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Certificar los documentos oficiales que emanen de su unidad administrativa;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas, proyectos y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Órgano Interno de Control y Tesorería el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;

- XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Tesorería y Dirección General a través de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Proponer a la Tesorería las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;
- XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Tesorería, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XXI. Presentar la información necesaria y que sea requerida para la operación del SEGEMUN, ante la o el titular de la UIPPE;
- XXII. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXIII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIV. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXVI. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVII. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXVIII. Preparar y enviar oportunamente la documentación a la Unidad de Transparencia que le sea requerida mediante las solicitudes, conforme a la normatividad aplicable;

- XXIX.** Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XXX.** Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXXI.** Gestionar, ante la Subdirección de Administración, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXII.** Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXIII.** Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIV.** Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de bajo costo y gasto de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXV.** Dar aviso por escrito a la Tesorería, Subdirección Jurídica Consultiva y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXVI.** Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXVII.** Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- XXXVIII.** Informar sobre la gestión de cualquier donación, en especie o financiera, que realice a la Presidencia, a través de la Subdirección de Procuración de Fondos;
- XXXIX.** Identificar espacios de oportunidad en sus áreas, mismos que deberán ser notificados a la Presidencia a efecto de analizar posibles fuentes de financiamiento externo o atención a través del Voluntariado y la Subdirección de Procuración de Fondos;
- XL.** Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF; y
- XLI.** Las demás que establezca su jefe inmediato, la Dirección General y/o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

TÍTULO CUARTO DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

ARTÍCULO 48.- La Presidenta de la Junta de Gobierno del SMDIF fungirá a su vez como Presidenta del SMDIF, siendo ambos cargos honoríficos;

Son atribuciones y obligaciones de la o el titular de la Presidencia del SMDIF las siguientes:

- I. Convocar y dictar medidas y acuerdos colectivos o individuales con las Subdirecciones, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Órgano Interno de Control y Tesorería para el mejor funcionamiento del SMDIF, en coordinación con la Dirección General;
- II. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, funciones, 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 los programas de trabajo y acciones que realice;
- V. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno, Manuales de Organización y de Procedimientos, la organización general del SMDIF, así como sus modificaciones;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- VIII. Celebrar los convenios necesarios con las organizaciones de la sociedad civil, dependencias gubernamentales y/o entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- IX. Otorgar poder general o especial en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- X. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno el presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales;
- XII. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XIII. Mantener estrecha comunicación y coordinación con la Dirección General, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades de asistencia social del SMDIF;
- XIV. Conducir las relaciones laborales del SMDIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XVI. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el SMDIF;
- XVII. Pedir y recibir los informes que requiera de los servidores públicos del SMDIF;
- XVIII. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF;
- XIX. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XX. Someter a consideración de la Junta de Gobierno las propuestas de modificación y/o actualización a las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo, que ofrece el SMDIF, y que previamente han sido validadas por la Dirección General y la Tesorería;

- XXI.** Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen al cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- XXII.** Verificar y firmar la emisión de Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Autorizar y firmar en conjunto con la Dirección General y la Subdirección de Administración las credenciales del personal del SMDIF;
- XXIV.** Autorizar y llevar un control en la condonación de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo justifique, ya sea a solicitud de los beneficiarios o en jornadas, giras y eventos donde participe el SMDIF;
- XXV.** Autorizar en conjunto con la Dirección General la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio; y
- XXVI.** Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran el Presidente Municipal, la Junta de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 49.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Presidencia contará con los siguientes organismos y unidades administrativas:

- I.** Voluntariado;
- II.** Enlace Administrativo;
- III.** Subdirección de Procuración de Fondos;
- IV.** Coordinación de Comunicación Social e Imagen; y
- V.** Coordinación de Giras y Eventos.

SECCIÓN PRIMERA DEL VOLUNTARIADO

ARTÍCULO 50.- El Voluntariado es una expresión de altruismo y participación ciudadana, el cual coadyuvará con acciones específicas en los programas sociales y asistenciales del SMDIF, será presidido por la Presidenta, 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, para la identificación y ejercicio de los recursos financieros, así como la transparencia de los mismos, el Voluntariado deberá contar con una cuenta bancaria propia.

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

- I. Conforme lo señalado en el artículo 48, fracción III del presente Reglamento, una vez designado el o la titular del Voluntariado se deberá integrar, a propuesta de la Presidencia del SMDIF, la Mesa Directiva del Voluntariado, conforme la normatividad aplicable;
- II. Conformar un grupo de personas voluntarias que, sin percibir remuneración, retribución, emolumento y/o compensación en el desempeño de algún cargo o función dentro del Voluntariado, participen y apoyen las actividades de asistencia social del SMDIF de acuerdo a sus posibilidades;
- III. Realizar eventos de recaudación de fondos y aplicarlos en los programas y proyectos en materia de asistencia social que consideren prioritarios y que ejecute el SMDIF;
- IV. En coordinación con la Presidencia, acordar su programa anual de trabajo, así como las acciones específicas que realizará el Voluntariado;
- V. Previa autorización de la Presidencia, y visto bueno de la Dirección General, realizar acciones en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF, para el fortalecimiento de sus programas, proyectos sociales y asistenciales;
- VI. 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;
- VII. Promover en coordinación con el sector público, social y privado la donación en especie de diversos productos, y entregarlos o comercializarlos en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad social;
- VIII. En conjunto con la Subdirección de Procuración de Fondos planear, organizar y ejecutar acciones para la gestión de donativos y la recaudación de fondos;
- IX. En conjunto con la Subdirección de Procuración de Fondos planear, organizar y ejecutar acciones de asistencia social;
- X. Mantener comunicación permanente con la Presidencia, para establecer y acordar la gestión de donaciones y apoyos para la población en estado de vulnerabilidad;
- XI. Registrar y llevar el control de los donativos en especie o en efectivo que gestiona el Voluntariado;
- XII. Procurar la transparencia en el registro de los donativos en especie o en efectivo, informando a la Presidencia sobre la recaudación o gestión de fondos y donaciones obtenidas por el Voluntariado de manera semestral y anual;
- XIII. Las demás que determine el o la titular de la Presidencia del Voluntariado en el ámbito de sus atribuciones o de la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 54.- El Enlace Administrativo de la Presidencia, tiene a su cargo, asistir a la Presidenta del Sistema Municipal DIF en lo relacionado con la organización y registro de sus actividades, dando seguimiento a los documentos que se generen de las Dependencias y Organismos de la Administración Municipal, Estatal y Federal, así como, organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada, público en general y quienes así lo requieran.

ARTÍCULO 55.- El Enlace Administrativo de la Presidencia, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir, administrar, apoyar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Presidencia;
- II. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita audiencia con la Presidenta;
- III. Enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto le instruya la Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- IV. Acordar con la Presidenta del Sistema Municipal DIF, los asuntos que le sean encomendados y dar seguimiento e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas;
- V. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por la Presidencia del Sistema Municipal DIF como parte del sistema de control de gestión;
- VI. Realizar el registro y control adecuado de los compromisos en la agenda de la Presidencia y dar seguimiento a su cumplimiento, coordinándose en todo momento con la Dirección General del Sistema Municipal DIF y las instancias correspondientes Municipales, Estatales y Federales;
- VII. Realizar las gestiones necesarias ante las áreas administrativas del Sistema Municipal DIF para efectos de que se cuente con los bienes o servicios en los lugares a los que acude la Presidenta del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos, solicitudes, acciones o actividades derivadas de las peticiones que se hacen a la Presidenta en las audiencias giras y eventos;
- IX. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- X. Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación para el visto bueno de la Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- XI. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XII. Las demás que le asigne la Presidenta del Sistema Municipal DIF, en el ámbito de sus atribuciones.

SECCIÓN TERCERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS

ARTÍCULO 56.- Son atribuciones de la Subdirección de Procuración de Fondos, las siguientes:

- 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 financieros y en especie 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. Supervisar y llevar un registro de la entrega de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran;
- VI. Proponer las políticas, lineamientos y/o mecanismos para la procuración de fondos y el manejo de las donaciones gestionadas en el SMDIF, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- VII. Llevar un adecuado sistema de control y registro de donaciones en especie y/o financieras del SMDIF;
- VIII. Informar a la Dirección General y a la Presidencia sobre la gestión de donativos y/o fondos recibidos, para que determine su uso, aplicación y/o destino;
- IX. Canalizar o ejecutar la aplicación de los donativos recibidos por el SMDIF, previa instrucción de la Presidencia;
- X. Informar periódicamente sobre los fondos y/o donaciones recibidas a la Tesorería para su procedimiento correspondiente;
- XI. 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;
- XII. Supervisar y llevar el control de las donaciones que son recibidas por otras unidades administrativas;
- XIII. Apoyar a las unidades administrativas que requieran acciones específicas para la procuración de fondos, previo visto bueno de la Presidencia;
- XIV. Establecer una comunicación constante con las unidades administrativas, para identificar necesidades para la procuración de fondos eficaz;
- XV. Conformar un directorio de instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al SMDIF con donaciones;
- XVI. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas por el SMDIF;
- XVII. Dar conocimiento a Presidencia del propósito, uso o destino que se le deberá dar a la donación cuando el donante así lo requiera;
- XVIII. Implementar mecanismos de control interno para el adecuado resguardo de las donaciones recibidas por el SMDIF;

- XIX.** Expedir para la Presidencia, de las Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil Organizada que brinde atención a grupos vulnerables y que estén formalmente constituidas;
- XX.** Gestionar el otorgamiento de ayudas funcionales o apoyos sociales para personas en estado de vulnerabilidad social;
- XXI.** Informar a la Dirección General y a la Presidencia sobre la obtención de ayudas funcionales o apoyos sociales, para que determine su aplicación y/o destino;
- XXII.** Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de los beneficiarios de asistencia social;
- XXIII.** Gestionar y promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la ejecución de la política de asistencia social del SMDIF;
- XXIV.** Realizar la comercialización a bajo costo artículos de uso doméstico u otros, en jornadas, bazares y eventos sociales, cuyos ingresos deberá enterarse al SMDIF, a través de la Tesorería y serán destinados para fines de asistencia social;
- XXV.** Vigilar el ingreso de los recursos recaudados a la Caja General del SMDIF por las diversas acciones que realice esta Subdirección, cuyo destino y aplicación deberá ser para la asistencia social;
- XXVI.** Coordinar las acciones entre las unidades administrativas del SMDIF para brindar asistencia social a personas afectadas por desastres naturales;
- XXVII.** En coordinación con el Voluntariado planear, organizar y ejecutar acciones de asistencia social;
- XXVIII.** Canalizar a la unidad administrativa correspondiente, para su atención en estudios socioeconómicos, estudios de trabajo social y visitas domiciliarias a la población que solicite servicios de asistencia social, para evaluar y determinar su procedencia;
- XXIX.** Atender y dar seguimiento a las peticiones de los habitantes del Municipio en estado de vulnerabilidad social; y
- XXX.** Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN

ARTÍCULO 57.- Son atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social e Imagen las siguientes:

- I.** Diseñar la imagen institucional del SMDIF y difundir su uso en los documentos oficiales que emitan las unidades administrativas del Sistema;
- II.** Elaborar la estrategia de comunicación digital para dar a conocer los programas y proyectos en materia de asistencia social del SMDIF;
- III.** Vigilar la correcta aplicación y difusión de la imagen institucional autorizada;
- IV.** Integrar el programa institucional de comunicación social, con apoyo de las diversas unidades administrativas del SMDIF;
- V.** Difundir los programas sociales, proyectos y obras en beneficio de la población vulnerable del Municipio, para el conocimiento de la población;
- VI.** Coordinar los trabajos de comunicación digital al interior del SMDIF para fomentar el acceso de medios electrónicos mediante el uso de tecnologías de información;

- VII. Elaborar el contenido digital de las diversas unidades administrativas para su publicación en el sitio WEB oficial del SMDIF;
- VIII. Elaborar los reportes que la persona titular de la Presidencia del SMDIF requiera en el ámbito de sus atribuciones;
- IX. Integrar la estrategia del SMDIF para el desarrollo de los trámites y servicios de asistencia social en un entorno digital, conforme lo señalado para tal objeto en la regulación en materia de mejora regulatoria;
- X. Cubrir la difusión de los diversos eventos a solicitud de las unidades administrativas del Sistema;
- XI. Elaborar los discursos institucionales y boletín de las diversas unidades administrativas que se publicaran en redes sociales;
- XII. Coordinar los trabajos para el diseño de la imagen institucional de los informes de gobierno del Sistema;
- XIII. Elaborar el contenido digital para su publicación en el sitio WEB oficial, en coordinación con la Subdirección de Gobierno Digital;
- XIV. Establecer relaciones con las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento para crear vínculos de comunicación social; y
- XV. Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia del SMDIF o que determine la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

ARTÍCULO 58.- Son atribuciones de la Coordinación de Giras y Eventos, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a las solicitudes de la Presidencia del SMDIF, respecto a la logística de eventos, giras o jornadas;
- II. Instrumentar, en coordinación con las unidades administrativas, la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos, giras o jornadas a los que acuda la Presidencia o Dirección General en el desarrollo de sus funciones o en apoyo a las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- III. Coordinarse con las unidades administrativas del SMDIF para el desarrollo y logística de los eventos que desarrolle el organismo;
- IV. Coordinarse con su unidad administrativa homóloga en el Municipio, a efecto de supervisar la logística en la realización de los eventos conjuntos; y
- V. Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia del SMDIF o que determine la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF

ARTÍCULO 59.- El SMDIF, como organismo descentralizado y con autonomía de gestión, deberá contar con una persona titular de la Dirección General del SMDIF, quien será nombrada por el Presidente Municipal y que deberá tomarle protesta ante la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 60.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección General del SMDIF, las siguientes:

- I. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos en materia de asistencia social del SMDIF;
- II. Dirigir los servicios de asistencia social que presta el SMDIF, con la asesoría del DIFEM;
- III. Dirigir el funcionamiento del SMDIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia le soliciten;
- V. Autorizar en conjunto con la Presidencia la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio;
- VI. Autorizar y llevar un control en el otorgamiento gratuito de servicios médico asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF;
- VII. Firmar los nombramientos de las personas servidoras públicas que no están reservados a la Junta de Gobierno;
- VIII. Designar al Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política interna de mejora regulatoria del SMDIF;
- IX. Validar la realización de eventos por parte de las unidades administrativas del SMDIF;
- X. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Revisar periódicamente en conjunto con el Órgano Interno de Control el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, que realiza el Departamento de Patrimonio y Archivo, supervisando que se lleve su correcto registro y control identificando la expresión de sus valores y de todas las características como uso y destino de los mismos;
- XII. Acordar con la Presidencia previo trabajo de la Tesorería y la titular de la UIPPE los proyectos de presupuesto de las áreas y sus modificaciones mismas que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno conforme al calendario establecido;
- XIII. Dar seguimiento a los oficios signados por el Presidente Municipal y los provenientes de instancias públicas y privadas dirigidos al SMDIF, así como canalizar a la unidad administrativa correspondiente, para su atención, ejecución y gestión;
- XIV. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;

- XV.** Mantener estrecha coordinación con la Presidencia con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, en el mejor desempeño de su función;
- XVI.** Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF;
- XVII.** Certificar los documentos oficiales y acuerdos que emanen de la Junta de gobierno o de cualquiera de sus miembros o cuando se trate de documentación presentada al OSFEM;
- XVIII.** Convocar a juntas y reuniones a las diferentes unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir las directrices, los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XIX.** Autorizar y firmar en conjunto con la Presidencia las credenciales del personal del SMDIF;
- XX.** Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;
- XXI.** Firmar los Manuales de Organización y de Procedimientos, previa aprobación por parte del Comité Interno de Mejora Regulatoria para su posterior aprobación por la Junta de Gobierno;
- XXII.** Revisar y validar en coordinación con la Tesorería y las Coordinaciones de Área responsables, las modificaciones y/o actualizaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan en el SMDIF para ser propuestas para su autorización por parte de la Junta de Gobierno por conducto de la Presidencia; y
- XXIII.** Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno o que establezca la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 61.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección General del SMDIF, contará con las siguientes dependencias y unidades administrativas:

- I.** Subdirección de Administración;
- II.** Tesorería;
- III.** Órgano Interno de Control;
- IV.** Subdirección de Bienestar Familiar;
- V.** Subdirección Médica;
- VI.** Subdirección Jurídica Consultiva;
- VII.** Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII.** Enlace Administrativo
- IX.** Secretaría Técnica;
- X.** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- XI.** Unidad de Transparencia.

SECCIÓN PRIMERA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 62.- El Enlace Administrativo de la Dirección General del SMDIF, tiene a su cargo, asistir a la Dirección General del SMDIF en lo relacionado con la organización y registro de sus actividades, dando seguimiento a los documentos que se generen de las Dependencias y Organismos de Administración Municipal, Estatal y Federal, así como, organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada, público en general y quienes así lo requieran.

ARTÍCULO 63.- El Enlace Administrativo de la Dirección General del SMDIF, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir, administrar, apoyar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita audiencia con el titular de la Dirección General del SMDIF;
- III. Enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto le instruya el titular de la Dirección General del SMDIF;
- IV. Acordar con el titular de la Dirección General del SMDIF, los asuntos que le sean encomendados y dar seguimiento e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas;
- V. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por la Dirección General del SMDIF como parte del sistema de control de gestión;
- VI. Realizar el registro y control adecuado de los compromisos en la agenda del titular de la Dirección General del SMDIF y las instancias correspondientes Municipales, Estatales y Federales;

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 64.- Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica del SMDIF las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Presentar a la Dirección General, los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- II. Asistir a la Dirección General en los informes que le sean requeridos en la Junta de Gobierno;
- III. Elaborar, por instrucciones de la Dirección General, los nombramientos de las personas servidoras públicas que no están reservados a la Junta de Gobierno;
- IV. Llevar un registro adecuado de los nombramientos firmados por la Presidencia del Sistema y la Dirección General;
- V. Elaborar y dar seguimiento, por instrucciones de la Dirección General, las certificaciones de los puntos de acuerdo derivados de las sesiones de la Junta de Gobierno;

- VI. Coadyuvar en la emisión de criterios técnicos para la integración de propuestas de modificaciones al presente Reglamento, presupuesto, planeación y demás instrumentos de su competencia;
- VII. Coadyuvar en la integración, revisión y validación de los Manuales de Organización, Procedimientos y de servicios al público de cada una de las Unidades Administrativas del SMDIF;
- VIII. Asesorar a las unidades administrativas sobre el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos en materia de asistencia social;
- IX. Coadyuvar con las unidades administrativas en la integración de carpetas y proyectos técnicos para el acceso a recursos federales o estatales y municipales que aumenten la capacidad del SMDIF para cumplir su objetivo de asistencia social;
- X. Proponer a las unidades administrativas innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión social del SMDIF;
- XI. Impulsar la consolidación de prácticas de buen gobierno del SMDIF para su fortalecimiento local y regional;
- XII. Coordinar e integrar las propuestas de modificación organizacional y administrativa del SMDIF;
- XIII. Integrar el Informe Anual de Actividades del SMDIF; y
- XIV. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

ARTÍCULO 65.- De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) contará con autonomía técnica de sus determinaciones, ejerciendo las atribuciones y obligaciones conferidas por la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios, del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;

- I. Integrar al inicio del ejercicio fiscal la estructura programática con la cual se asignará el presupuesto de egresos del SMDIF a efecto comunicarla a la Tesorería;
- II. Coordinar la integración y en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes unidades administrativas;
- III. Coordinar y dirigir la integración y gestión del SEGEMUN en las áreas que le competan al SMDIF;
- IV. Participar de forma coordinada con la Secretaría Técnica de la Dirección General en la integración de los objetivos, las estrategias, y las líneas de acción en materia de asistencia social conforme a los Programas a cargo del SMDIF y darles seguimiento según la calendarización y los informes que establezca esa dependencia;
- V. Coordinar la integración de los informes sobre la evaluación de resultados de la gestión pública, previstos por la ley, con participación de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;

- VI. Coordinar la realización de las evaluaciones, internas y externas del SMDIF, así como dar seguimiento a los objetivos de los convenios de colaboración que suscriba éste en el marco de la acción programática de las áreas;
- VII. Participar, en coordinación con la Tesorería, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF;
- VIII. Coordinar y verificar la integración del POA del SMDIF, conforme a la propuesta remitida por el DIFEM;
- IX. Coordinar y verificar la correcta integración de los PbRM de las unidades administrativas del SMDIF y darles seguimiento según la calendarización oficial;
- X. Coordinar y verificar la integración de los informes mensuales sobre el desempeño en la ejecución del POA;
- XI. Coordinar y verificar que los planes y programas del SMDIF tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados por el PDM y los ODS y que éstos sean evaluables;
- XII. Promover y coordinar las acciones de capacitación del personal del SMDIF que desempeña funciones de planeación y programación en sus unidades administrativas respectivas;
- XIII. Preparar e integrar la información programática para la elaboración y presentación de la Cuenta Pública Municipal del SMDIF;
- XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el OSFEM en materia programática, a efecto de identificar desviaciones en la gestión e implementar medidas correctivas en conjunto con las Unidades Administrativas;
- XV. Realizar el análisis y procesamiento de los informes mensuales y trimestrales con los resultados del ejercicio de los programas y presupuestos que presenten las Unidades Administrativas según la calendarización oficial;
- XVI. Operar el SEGEMUN del SMDIF en función de los objetivos, metas e indicadores aplicables;
- XVII. Dictaminar, en los términos de las disposiciones aplicables, las solicitudes de reconducción que presenten las unidades administrativas, para efectuar adecuaciones programáticas y presupuestales;
- XVIII. Integrar los términos de referencia mediante los cuales se realizará el PAE;
- XIX. Coadyuvar con la instancia evaluadora del PAE en la entrega de la información y evidencia necesarias para realizar las evaluaciones;
- XX. Llevar el control y seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones;
- XXI. Comunicar al Órgano Interno de Control y a la Dirección General de las incidencias en materia de planeación, programación y calidad que demanden soluciones inmediatas, así como desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el PbRM; y
- XXII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 66.- De la Unidad de Transparencia es un órgano especializado del SMDIF que gozará de autonomía en sus decisiones y que, en apego a la normatividad aplicable, habrá de conducir los procesos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en el SMDIF; garantizando que la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita.

ARTÍCULO 67.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Unidad de Transparencia, además de las establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y demás normatividad que sean aplicables, las siguientes:

- I. Instalar, dar seguimiento e integrar las actas del Comité Interno de Transparencia y Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Integrar un calendario anual de sesiones del Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF;
- III. Impulsar la capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas habilitadas del SMDIF;
- IV. Presentar ante el Comité Interno de Transparencia, el proyecto de clasificación de información y dar seguimiento a las solicitudes que realicen las unidades administrativas;
- V. Fomentar la cultura de transparencia al interior del SMDIF;
- VI. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la normatividad aplicable;
- VII. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- X. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- XI. Proponer al Comité Interno de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XIII. Evaluar el cumplimiento de las funciones de las personas servidoras públicas habilitadas del SMDIF;
- XIV. Vigilar que se garantice la protección de datos personales;

- XV.** Llevar el sistema de datos personales del SMDIF, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XVI.** Coordinar y orientar a las personas servidoras públicas habilitadas en lo referente a sus funciones en materia de transparencia;
- XVII.** Informar a la Presidencia la designación de las personas servidoras públicas habilitadas del SMDIF;
- XVIII.** Asesorar a las áreas en materia de transparencia y protección de datos personales; y
- XIX.** Las demás que establezca la Dirección General del SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones o la normatividad aplicables.

TÍTULO SEXTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 68.- Son atribuciones y obligaciones de la o el titular de la Subdirección de Administración las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Administrar la disponibilidad de recursos humanos y materiales con que cuenta el SMDIF, para dar cumplimiento a los objetivos y proyectos;
- III. Garantizar que los procesos de contratación gubernamentales del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Fomentar la capacitación de las y los servidores públicos del SMDIF, para el desarrollo de sus funciones;
- V. Supervisar la contratación de las y los servidores públicos del SMDIF;
- VI. Emitir las credenciales del personal del SMDIF;
- VII. Supervisar se realice el procedimiento adecuado a través de la Coordinación de Adquisiciones y Servicios Generales para la incorporación de bienes muebles;
- VIII. Supervisar el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica de las diversas unidades administrativas y centros periféricos del SMDIF;
- IX. Supervisar la distribución y correcto funcionamiento de los equipos de cómputo a través del Departamento de Sistemas en las diversas unidades del SMDIF;
- X. Integrar y dar seguimiento al Comité Interno de Adquisiciones y Servicios, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en el ámbito de su competencia y conforme la factibilidad en la administración y empleo de sus recursos asignados;
- XII. Coordinar la aplicación de medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF;
- XIII. Planear, organizar y supervisar los servicios de limpieza e intendencia en las instalaciones del SMDIF;
- XIV. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento, intendencia, veladores y cocineras, suministrando las herramientas e insumos necesarios para su desempeño;
- XV. Suministrar de acuerdo a las solicitudes de las diferentes áreas del SMDIF, lo necesario para el montaje de carpas, sonido, lonas, sillas y tablonés para la realización de las actividades, jornadas y eventos del SMDIF;
- XVI. En colaboración con la Coordinación de Giras y Eventos, brindar el apoyo para la realización de eventos y giras de trabajo que realice el SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones y recursos;
- XVII. Emitir los dictámenes de baja, a solicitud de las diversas unidades administrativas, sobre el estado que guardan los bienes muebles del SMDIF;

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

ARTÍCULO 69.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la o el titular de la Subdirección de Administración, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Recursos Humanos;
- II. Coordinación de Adquisiciones y Servicios Generales; y
- III. Departamento de Sistemas.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 70.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Recursos Humanos las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
- II. Gestionar la administración de las personas servidoras públicas que se encuentren comisionadas en el SMDIF;
- III. Proponer el Reglamento de Condiciones de Trabajo de las Personas Servidoras Públicas del SMDIF, para su validación y aprobación por la Junta de Gobierno;
- IV. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
- V. Proponer a la Subdirección de Administración el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del SMDIF;
- VI. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Integrar y presentar el Catálogo de Descripción de Puestos del SMDIF, para su validación con cada una de las áreas que integran la administración pública del SMDIF, y posterior a ello, vigilar su aplicación en las contrataciones;
- VIII. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja administrativa de personal del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Dar aviso a la Dirección General y a la Presidencia de altas, bajas o cambios de adscripción de las personas servidores públicos, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva;
- X. Operar el Sistema PRISMA del ISSEMyM, gestionando con el Departamento de Sistemas y el operador del software las incidencias que se puedan presentar;
- XI. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;

- XII.** Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF;
- XIII.** Realizar cuando sea el caso, el cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral;
- XIV.** Fomentar en coordinación con otras unidades administrativas o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para servidores públicos del SMDIF;
- XV.** Informar a la Subdirección de Administración el monto para el pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros, para su debida autorización;
- XVI.** Realizar la dispersión del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros a los servidores públicos del SMDIF, así como llevar a cabo la gestión de la entrega de los recibos de nómina correspondientes;
- XVII.** Supervisar y controlar la asistencia de las personas servidoras públicas del SMDIF, en caso de detectar omisiones o incumplimiento de las mismas, solventar las deducciones correspondientes;
- XVIII.** Acordar con las personas titulares a cargo de centros periféricos u otras oficinas del SMDIF en las que no existan controles biométricos, las formas para el control de la asistencia de las personas servidoras públicas adscritas a dichas unidades;
- XIX.** En el caso de los centros periféricos en los que no se cuente con el sistema reloj biométrico para el control de la asistencia, los titulares de las mismas serán los corresponsables en la supervisión y control de las personas servidoras públicas adscritas a dichos centros periféricos debiendo integrar, para tal efecto, un Control de Asistencia, validado por el titular, mismo que se entregará de manera quincenal a la Coordinación de Recursos Humanos para su resguardo, cotejo y captura;
- XX.** Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal, cuando así se solicite por los interesados;
- XXI.** Integrar en los expedientes laborales de las personas servidoras públicas del SMDIF, las amonestaciones por faltas administrativas que emita para tal efecto el Órgano Interno de Control;
- XXII.** Planear, organizar, controlar y ejecutar de acuerdo a las necesidades de las áreas que integran al SMDIF, el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;
- XXIII.** Coadyuvar para que las personas servidoras públicas adscritas o comisionadas al SMDIF entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- XXIV.** Resguardar e integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso;
- XXV.** Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF el anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes del SMDIF;
- XXVI.** Depurar, actualizar, validar y enviar a la autoridad competente, el padrón total de Sujetos Obligados definitivo a presentar la declaración y/o modificación patrimonial y de intereses y en su caso declaración fiscal; y
- XXVII.** Las demás que establezca el o la titular de la Subdirección de Administración en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 71.- Son atribuciones de la Coordinación de Adquisiciones y Servicios Generales las siguientes:

- I. Ejecutar y supervisar que las compras de bienes y servicios requeridos por las diversas unidades administrativas del SMDIF, se realicen conforme al procedimiento correspondiente y en apego a la normatividad aplicable;
- II. Integrar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios para la operación de las diferentes unidades administrativas, verificando que este guarde congruencia con las metas establecidas en la programación anual autorizada señalada en el PbrM de cada unidad administrativa;
- III. Atender las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo a lo solicitado, conforme al presupuesto asignado y la programación autorizada;
- IV. Participar e integrar las actas del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF;
- V. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del SMDIF;
- VI. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proporcionar los elementos e información requeridos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes o contratación de servicios, en lo correspondiente a sus facultades;
- VIII. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;
- IX. Solicitar la elaboración de contratos correspondientes a la Subdirección Jurídica Consultiva para su elaboración conforme a la normatividad aplicable para la prestación de bienes y servicios cuando sea necesario;
- X. Verificar que los expedientes de los proveedores previamente autorizados por el SMDIF se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Solicitar a la Subdirección de Administración la autorización correspondiente para la compra de bienes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Controlar y supervisar la administración y operación del parque vehicular;
- XIII. Dictar en coordinación con la Subdirección de Administración las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- XIV. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardo;
- XV. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
- XVI. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguros de los vehículos propiedad del SMDIF;
- XVII. Supervisar el uso racional de combustible suministrado a las unidades vehiculares, a través de bitácoras;

- XVIII.** Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad el SMDIF;
- XIX.** Proponer las políticas y procedimientos para el control y uso adecuado del parque vehicular del SMDIF;
- XX.** Supervisar las funciones de los choferes asignados a las unidades administrativas del SMDIF;
- XXI.** Llevar un control mediante bitácoras de los servicios de transporte solicitados al departamento;
- XXII.** Ser el enlace ante prestadores de servicios previamente establecidos, para la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII.** Participar en los procedimientos de la revista vehicular que realice el Órgano Interno de Control;
- XXIV.** Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF;
- XXV.** Informar a la brevedad al Departamento de Patrimonio y Archivo sobre los bienes muebles adquiridos para dar inicio al proceso de alta e incorporación de estos al patrimonio del SMDIF;
- XXVI.** Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII.** Coordinar y supervisar la operación del Almacén General del SMDIF;
- XXVIII.** Realizar de manera semestral los inventarios del Almacén General del SMDIF;
- XXIX.** Informar a la Subdirección de Administración, sobre la operación del Almacén General del SMDIF;
- XXX.** Realizar dictámenes sobre el estado que guardan los bienes muebles del SMDIF, a excepción de los que debe emitir el Departamento de Sistemas; y
- XXXI.** Las demás que establezca la Subdirección de Administración en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

ARTÍCULO 72.- Son atribuciones del Departamento de Sistemas las siguientes:

- I.** Analizar y proponer el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requiere el SMDIF, y ponerlo a consideración del titular de la Subdirección de Administración para su autorización;
- II.** Promover la automatización, optimización y racionalización en el uso de los recursos informáticos;
- III.** Crear y administrar bases de datos para el uso y aprovechamiento de las unidades administrativas del SMDIF;
- IV.** Comunicar y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos aplicables a las unidades administrativas del SMDIF para asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;

- V.** Administrar, actualizar y dar mantenimiento a la infraestructura de telefonía y redes computacionales para los sistemas de información que se requiera en el SMDIF;
- VI.** Mantener y resguardar los servidores, así como la información de los sistemas informáticos referentes a recursos financieros, patrimonial y de entrega-recepción, cuando así se requiera;
- VII.** Crear y administrar el panel de control del correo institucional del personal autorizado del SMDIF;
- VIII.** Atender las solicitudes de soporte técnico en materia de hardware y software del sistema central, así como en los centros periféricos del SMDIF;
- IX.** Auxiliar a los servidores públicos del SMDIF en el uso de tecnologías de la información y equipos de cómputo;
- X.** Establecer los mecanismos, procedimientos y trámites necesarios para brindar servicios informáticos y de mantenimiento al SMDIF;
- XI.** Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- XII.** En conjunto con el Departamento de Patrimonio y Archivo elaborar los levantamientos del software y programas informáticos del SMDIF;
- XIII.** Realizar de manera periódica los respaldos de los sistemas de información existentes del SMDIF;
- XIV.** Realizar dictámenes sobre el estado que guardan los equipos tecnológicos del SMDIF; y
- XV.** Las demás que establezca la Subdirección de Administración en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 73.- Son atribuciones y obligaciones de la o el titular de la Tesorería las siguientes:

- I. Administrar el ejercicio de los recursos financieros de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Proponer a la Dirección General las políticas y estrategias para incrementar los ingresos propios del SMDIF;
- III. Establecer los lineamientos necesarios para controlar y administrar los ingresos, así como los egresos tales como viáticos, gastos a comprobar y demás erogaciones menores generadas por las Unidades Administrativas del SMDIF, vigilando que se dé con eficiencia, eficacia, transparencias y calidad;
- IV. Recibir, analizar y valorar la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las Unidades Administrativas de SMDIF, relativas a modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación de los diversos servicios de bajo costo que ofrece el SMDIF; dando el visto bueno en su caso;
- V. Vigilar que el ejercicio del gasto público del SMDIF se ejecute observando su eficacia, eficiencia, calidad y transparencia;
- VI. Establecer los mecanismos y procedimientos de control necesarios para realizar el ejercicio del gasto, considerando estudios, análisis y disponibilidad financiera;
- VII. Informar periódicamente a la Dirección General y Presidencia, sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;
- VIII. Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el SMDIF, para dar cumplimiento a los objetivos y compromisos adquiridos;
- IX. Proponer a la Dirección General en coordinación con la Secretaría Técnica el proyecto y modificaciones al presupuesto de egresos del SMDIF;
- X. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, nóminas y recursos materiales;
- XI. Vigilar y dar cumplimiento, cálculo y pago de las obligaciones fiscales del SMDIF;
- XII. Dirigir la integración y entrega de la Cuenta Pública del SMDIF e informes requeridos con la periodicidad establecida por el OSFEM;
- XIII. Expedir las constancias de no adeudo económico a solicitud de los servidores públicos del SMDIF;
- XIV. Integrar en conjunto con él o la titular de la UIPPE del SMDIF, la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de las diferentes unidades administrativas, así como sus modificaciones conforme los proyectos prioritarios establecidos para cada ejercicio fiscal;
- XV. Dar el visto bueno a las reconducciones programáticos-presupuestales, recalendarizaciones, trasposos internos y externos, previamente autorizados y validados por la persona titular de la UIPPE del SMDIF;
- XVI. Supervisar el desempeño de las y los cajeras que operan en las unidades y centros periféricos del SMDIF;

- XVII.** Emitir políticas y disposiciones para el cobro de ingresos de cuotas en caso de que no exista personal de la Coordinación de Ingresos, asignado a la unidad administrativa periférica y esta lo requiera;
- XVIII.** Informar a la Dirección General sobre el estado que guarda la ejecución de la política de ingresos del SMDIF;
- XIX.** Establecer medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas generadoras de ingresos propios;
- XX.** Notificar por escrito a las y los titulares de los centros periféricos del SMDIF el nombre y horario del personal de caja asignado a su unidad, así como cualquier movimiento o incidencia que se presente sobre los mismos;
- XXI.** Atender de manera pronta las observaciones que las y los titulares de los centros periféricos realicen sobre el desempeño del personal de caja asignado a su unidad; y
- XXII.** Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 74.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la o el titular de la Tesorería, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Coordinación de Contabilidad;
- II.** Coordinación de Ingresos;
- III.** Coordinador de Presupuesto y Cuenta Pública; y
- IV.** Departamento de Patrimonio y Archivo.

SECCIÓN PRIMERA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 75.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Contabilidad las siguientes:

- I.** Establecer y dar a conocer el estado contable-presupuestario que guarda cada una de las unidades administrativas conforme los programas y proyectos presupuestarios establecidos en la estructura programática del SMDIF;
- II.** Planear, organizar y coordinar la política de egresos del SMDIF;
- III.** Integrar y garantizar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- IV.** Aplicar las normas, lineamientos y mecanismos necesarios para el adecuado registro contable y presupuestal del SMDIF;
- V.** Verificar que el ejercicio del gasto público se realice conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;
- VI.** Ejecutar las reconducciones programáticas-presupuestales, recalendarizaciones, trasposos internos y externos, previamente autorizados y validados por la persona titular de la UIPPE;
- VII.** Proponer a Tesorería las políticas y los mecanismos de disciplina y control financiero del SMDIF;
- VIII.** Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- IX.** Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

- X. Realizar los informes referentes al desempeño de sus funciones, que le solicite el o la titular de la Tesorería del SMDIF;
- XI. Gestionar, expedir y controlar la emisión de los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos a solicitud de la Subdirección de Procuración de Fondos;
- XII. Controlar las formas valoradas de su competencia;
- XIII. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en concordancia con la Coordinación de Ingresos;
- XIV. Administrar o proponer los términos para la concesión o comodato la comercialización de diversos productos, cuyos ingresos deberán destinarse para fines de asistencia social, siempre bajo controles previamente aprobados por el titular de la Tesorería;
- XV. Las demás que establezca la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA COORDINACIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 76.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Ingresos las siguientes:

- I. Integrar el proyecto de presupuesto de ingresos del SMDIF por ejercicio fiscal;
- II. Planear, organizar y coordinar la política de ingresos del SMDIF;
- III. Proponer a Tesorería los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de ingresos propios del SMDIF;
- IV. Proponer a Tesorería la política de ingresos con cada una de las unidades administrativas del SMDIF que generan recursos, de manera que se puedan establecer criterios de distribución equitativa de un porcentaje de los mismos, favoreciendo a las áreas que más ingresos generan tomando en consideración las necesidades de los proyectos y programas prioritarios;
- V. Coordinar, supervisar y controlar la operación de la Caja General del SMDIF;
- VI. Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios por la venta y prestación de bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- VII. Vigilar el cumplimiento, por parte del personal de caja asignado a los centros periféricos, de los esquemas de descuentos de asistencia social aplicable a los diversos servicios que brinda el SMDIF y que tienen considerado el cobro de cuotas de recuperación;
- VIII. Supervisar la correcta aplicación de los descuentos, con la presentación física de las credenciales de INAPAM y de Discapacidad, a efecto de llevar un control administrativo y financiero de los mismos;
- IX. Depositar los ingresos que se recaben en la Caja General del SMDIF o en las instituciones bancarias que para tales efectos se tenga convenio;
- X. Evaluar, mediante la emisión de un analítico la recaudación de ingresos propios del SMDIF y generar una retroalimentación con las unidades administrativas que participan en la prestación de bienes y servicios del SMDIF, para establecer acciones de mejora continua;
- XI. Ejecutar mediante el personal de caja dependientes de la coordinación, las acciones de cobro los servicios de asistencia social de acuerdo a las cuotas vigentes;

- XII.** Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por las unidades administrativas del SMDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo, de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- XIII.** Promover el estudio, análisis y planteamiento, cuando así lo estime conveniente y en coordinación con las diferentes unidades administrativas, modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación, por la prestación de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- XIV.** Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para el control de los ingresos;
- XV.** Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de ingresos que se propondrá a la Tesorería;
- XVI.** Elaborar y presentar a la Tesorería informes en materia de ingresos que deben remitirse ante las autoridades correspondientes;
- XVII.** Notificar por escrito a los titulares de los centros periféricos que presten servicios a la población, el nombre y horarios del personal de caja asignados a la unidad administrativa, mismos que ejecutaran las acciones de cobro de cuotas; y
- XVIII.** Las demás que establezca la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA

ARTÍCULO 77.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Presupuesto y Cuenta Pública las siguientes:

- I.** Formular, enterar y distribuir los techos presupuestarios a cada una de las unidades administrativas del SMDIF para la integración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;
- II.** Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de egresos que se propondrá a la Tesorería;
- III.** Determinar y dar respuesta a la solicitud de suficiencia presupuestal para pago conforme a la disponibilidad presupuestal del SMDIF;
- IV.** Realizar las declaraciones fiscales ante el Gobierno del Estado de México y el Sistema de Administración Tributaria correspondientes al SMDIF;
- V.** Elaborar e Integrar y remitir ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la cuenta pública y los informes trimestrales en términos de la normatividad aplicable;
- VI.** Integrar y presentar al titular de la Tesorería los estados financieros, analíticos y comparativos que le sean solicitados;
- VII.** Proponer las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del SMDIF;
- VIII.** Coadyuvar con el Departamento de Patrimonio y Archivo, para el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

- IX. Resguardar la información contable del SMDIF de conformidad a la normatividad aplicable;
- X. Las demás que establezca la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA **DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y ARCHIVO**

Artículo 78.- Son atribuciones del Departamento de Patrimonio y Archivo las siguientes:

- I. Participar en las sesiones bimestrales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- II. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF;
- III. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de SMDIF para su posterior validación por parte del titular de la Tesorería del SMDIF, y en su caso, posterior ejecución en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- V. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de los bienes muebles propiedad del SMDIF, en coordinación con el titular de la Coordinación de Presupuesto y Cuenta Pública, en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Presentar ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por la Coordinación de Presupuesto y Cuenta Pública;
- VII. Proponer ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF las políticas y medidas de control interno que deban cumplir las unidades administrativas del SMDIF en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;
- VIII. Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con la Coordinación de Presupuesto y Cuenta Pública;
- IX. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial y documental cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten;
- X. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;
- XI. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del SMDIF;
- XII. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo del archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. Capacitar a los servidores públicos sobre la adecuada administración e integración del archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;

- XIV.** Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV.** Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVI.** Mantener actualizada la información de bienes muebles para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas; y
- XVII.** Las demás que establezca la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



TÍTULO OCTAVO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 79.- El Órgano Interno de Control del SMDIF cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 80.- El Órgano Interno de Control del SMDIF, estará a cargo de una persona titular, quien será el superior jerárquico de los titulares de los Departamentos que tenga adscritos, de los cuales se auxiliará para el ejercicio de sus atribuciones y facultades; ello con el objeto de una mejor organización, eficiencia y eficacia.

El Órgano Interno de Control podrá apoyarse de asesoría externa pública o privada, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, previa autorización la Dirección General y/o en apego a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 81.- De conformidad con las atribuciones que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables, la persona titular del Órgano Interno de Control del SMDIF, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen los servidores públicos del SMDIF, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- II. Planear, organizar, programar y coordinar el sistema de control y evaluación del Órgano Interno de Control;
- III. Formular, aprobar y aplicar las políticas administrativas en materia de control interno y auditoría para el SMDIF;
- IV. Nombrar a las personas servidoras públicas en funciones de auditor, inspector y notificador del Órgano Interno de Control del SMDIF;
- V. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Contraloría Interna Municipal de Coacalco de Berriozábal y con otros entes fiscalizadores, para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Vigilar que los recursos asignados al SMDIF, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos, así como la demás normatividad aplicable;
- VII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública, por parte de los contratantes y proveedores, en los que sea parte el SMDIF, para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
- VIII. Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del SMDIF;
- IX. Designar a una persona servidora pública adscrita al Órgano Interno de Control, para que atienda y participe en los actos de entrega y recepción;

- X. Verificar la puntualidad en la entrega de los informes trimestrales remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente;
- XI. Supervisar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos del Sistema Anticorrupción de los tres órdenes de gobierno, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIII. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;
- XIV. Auditar que el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos se realice de acuerdo con la normativa aplicable;
- XV. Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes;
- XVI. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF, así como de particulares vinculados con faltas administrativas;
- XVII. Exhortar a las personas servidoras públicas del SMDIF para que presenten la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de manera anual, así como la Declaración de Intereses por inicio, conclusión y su actualización anual en el mes de mayo;
- XVIII. Supervisar que se mantenga actualizada la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas del SMDIF;
- XIX. Promover la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en el SMDIF;
- XX. Supervisar la correcta aplicación del Manual de Procedimientos, Organizacional y el Reglamento Interno, por parte de todos los servidores públicos del SMDIF;
- XXI. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades, el Sistema Integral de Manifestación de Bienes, la emisión de la Constancia de No Inhabilitación, el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento, una vez que se cuente con la plataforma digital estatal;
- XXII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XXIII. Orientar a las Subdirecciones y unidades administrativas del SMDIF, en el adecuado desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXIV. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor del presente Reglamento;
- XXV. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega recepción;
- XXVI. Vigilar que los ingresos del SMDIF se enteren a la Tesorería, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

- XXVII. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del Órgano Interno de Control;
- XXVIII. Impulsar la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas del SMDIF en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- XXIX. Presentar denuncias, sí existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o ante la autoridad homóloga del ámbito federal;
- XXX. Certificar, asentar y cotejar la fiel reproducción de la documentación oficial que obre en el Órgano Interno de Control y las unidades administrativas a su cargo;
- XXXI. Aplicar las medidas de apremio y disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXXII. Coordinar las auditorías de desempeño para verificar el cumplimiento de las metas programadas en el PbRM;
- XXXIII. Elaborar el Código de Ética del SMDIF de Coacalco de Berriozábal y verificar su aplicación;
- XXXIV. Instalar y dar seguimiento a las sesiones bimestrales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- XXXV. Integrar las actas originales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- XXXVI. Emitir las bases para los trabajos del levantamiento físico de los bienes muebles del SMDIF;
- XXXVII. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas del SMDIF;
- XXXVIII. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, inspecciones y auditorías a las unidades administrativas correspondientes;
- XXXIX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM;
- XL. Verificar el cumplimiento a los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México que emite el OSFEM;
- XLI. Participar en la elaboración y actualización de los trabajos respectivos al inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- XLII. Supervisar la conformación del COCICOVI;
- XLIII. Realizar el seguimiento de las metas programadas que sean presentadas en estado crítico en el SEGEMUN que integra la UIPPE del SMDIF;
- XLIV. Supervisar una vez por semestre la realización del inventario del Almacén General del SMDIF;
- XLV. Remitir al Departamento de Investigación, el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas; y
- XLVI. Las demás que establezca la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o lo señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 82.- Para la correcta aplicación de sus funciones y atribuciones, el Órgano Interno de Control contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Sustanciación y Resolución; y
- II. Departamento de Investigación.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 83.- El Departamento de Substanciación y Resolución contará con un titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso, prevendrá al Departamento de Investigación, cuando el informe remitido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la Audiencia Inicial;
- III. Celebrar la audiencia inicial y designar a la Secretaria o Secretario de la Audiencia;
- IV. Emitir el Acuerdo de Admisión de Pruebas, así como elaborar el acta correspondiente de la Audiencia Inicial, en donde se ordene las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas respecto de las conductas no graves;
- V. Una vez desahogada la audiencia inicial, en el caso de faltas graves, elaborar el acuerdo, para remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como notificar a las partes de su envío;
- VI. Decretar el acuerdo donde se resuelva la medida cautelar solicitada por el Departamento de Investigación;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;
- VIII. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare el Cierre de Instrucción;
- IX. Emitir la resolución definitiva del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, imponiendo, en su caso, la sanción que en derecho corresponda, y citar a las partes para oír la resolución;
- X. Recibir y resolver el Recurso de Revocación que emanen de sus Resoluciones;
- XI. Hacer uso de las medidas de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables cuando fueran necesarias para hacer cumplir sus determinaciones o a petición del Departamento de Investigación, siempre que lo considere necesario;
- XII. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para la Resolución del mismo;
- XIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes; cuando la notificación deba llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional del Departamento de Substanciación y Resolución.
- XIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;

- XV.** Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI.** Emitir los acuerdos de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento cuando sea el caso;
- XVII.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XVIII.** Remitir a la persona titular del Órgano Interno de Control, las sanciones firmes y llevar a cabo su ejecución cuando se trate de faltas administrativas no graves;
- XIX.** Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, las constancias originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas; y
- XX.** Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 84.- El Departamento de Investigación contará con autonomía técnica de sus determinaciones, y el cual estará a cargo de un titular, quién de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir las quejas y/o denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas adscritas o comisionadas al SMDIF;
- II.** Investigar denuncias de oficio, anónimas, por medio de buzón de denuncias, medios de comunicación digital o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditorías externas, consideradas como presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas, ex personas servidoras públicas del SMDIF y particulares;
- III.** Valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de las personas servidoras públicas del SMDIF y/o de particulares por conductas sancionables;
- IV.** Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- V.** Requerir la información y documentación a las dependencias del SMDIF, o cualquiera otra autoridad externa, a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- VI. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- VIII. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los estrados del Órgano Interno de Control;
- IX. Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y presentarlo al Departamento de Substanciación y Resolución por faltas administrativas no graves o graves;
- X. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
- XI. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XII. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XIII. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte del Departamento de Substanciación y Resolución;
- XIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Departamento de Investigación;
- XV. Solicitar al Departamento de Substanciación y Resolución, decrete medidas cautelares necesarias;
- XVI. Presentar denuncias si, derivado del curso de las investigaciones, existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XVII. Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVIII. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XIX. Iniciar la investigación de faltas administrativas por la omisión e incumplimiento en tiempo y forma con la declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del SMDIF;
- XX. Habilitar los estrados del Departamento de Investigación, adscrito al Órgano Interno de Control;
- XXI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el Procedimiento de Investigación; y
- XXII. Las demás que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO NOVENO DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR

ARTÍCULO 85.- Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Bienestar Familiar, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas a su cargo;
- II. Convocar a reuniones de trabajo periódicamente con los responsables de las unidades administrativas a su cargo para tratar asuntos relacionados con sus atribuciones y obligaciones;
- III. Dirigir capacitaciones para el personal perteneciente a la Subdirección y Coordinaciones en el ámbito de su competencia; que brindan servicios de salud;
- IV. Solicitar a la Tesorería los informes de avance presupuestal de egresos e ingresos correspondientes a la Subdirección;
- V. Brindar los servicios asistenciales de conformidad con los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social “Fomento a la Integración Familiar” y los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social “Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres”, establecidos para tal efecto por el DIFEM;
- VI. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas dirigidos a la integración familiar y salud mental de las mujeres y hombres del Municipio;
- VII. Promover e impulsar la capacitación laboral de las familias, especialmente de las mujeres y adolescentes, habilitando para ello espacios, cursos y talleres;
- VIII. Brindar orientaciones y canalizar a servicios psicológicos y jurídicos a personas que lo requieran;
- IX. Promover y reafirmar los nuevos modelos de familia, considerando siempre los derechos humanos de cada uno de sus integrantes;
- X. Planear, promover y coordinar eventos que fortalezcan la integración familiar;
- XI. Supervisar la gestión de acuerdos y/o convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que favorezcan el funcionamiento de los programas a su cargo;
- XII. Proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la Subdirección de Administración, modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan a través de las Coordinaciones a su cargo;
- XIII. Propiciar las mejores prácticas de las unidades administrativas a su cargo con los más altos estándares de calidad y seguridad para los usuarios, conforme a la normatividad técnica aplicable; y
- XIV. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 86.- Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Bienestar Familiar contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Nutricional;
- II. Coordinación de Estancias Infantiles;

- III. Coordinación de Adultos Mayores;
- IV. Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario; y
- V. Coordinación de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE NUTRICIONAL

ARTÍCULO 87.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Coordinación de Nutricional, las siguientes:

- I. Supervisar la gestión y entrega de los apoyos alimentarios a las escuelas del Municipio inscritas en los programas del DIFEM;
- II. Supervisar los Comités de Desayunos Escolares, notificando al DIFEM y al Órgano Interno de Control del SMDIF, cuando existan incidencias en su manejo;
- III. Supervisar el ingreso, almacenamiento y distribución de los apoyos alimentarios que ingresen al Almacén del SMDIF, como parte de los programas de desayunos escolares;
- IV. Gestionar con autoridades estatales y federales la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;
- V. Coordinar, ejecutar y supervisar la operatividad de los programas alimentarios que se operan en conjunto con el DIFEM, en el ámbito de su competencia;
- VI. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, selección y empadronamiento de planteles educativos beneficiarios de programas alimentarios;
- VII. Establecer y ejecutar los mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios en los planteles educativos sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Coadyuvar a elevar la calidad nutricional de las familias del Municipio, a través de estrategias de orientación alimentaria implementadas en planteles escolares y a la población abierta;
- IX. Evaluar el desarrollo de los programas de apoyos alimentarios realizados, conforme las Reglas de Operación del DIFEM e informar periódicamente de sus resultados a la Subdirección de Bienestar Familiar;
- X. Llevar a cabo el aseguramiento de la calidad de los apoyos alimenticios que se entregan a las personas beneficiarias, a través de los programas de desayunos escolares; y en caso de identificar anomalías, reportar inmediatamente a las instancias correspondientes;
- XI. Realizar la toma de peso y estatura al inicio del ciclo escolar a los posibles beneficiados de los programas aplicables a este procedimiento;
- XII. Distribuir los apoyos alimenticios y dar seguimiento a los planteles educativos beneficiados por los programas alimentarios;
- XIII. Integrar y custodiar los expedientes de los planteles educativos beneficiarios que se generen con motivo de la operación de los programas;
- XIV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Coordinación de Nutricional;

- XV. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén a su cargo, procurando su adecuada administración y el resguardo de los bienes;
- XVI. Determinar, previa validación de la Subdirección de Bienestar Familiar y la Tesorería; el uso, destino y aplicación de los recursos obtenidos mediante los programas a su cargo, conforme a las Reglas de Operación emitidas por el DIFEM;
- XVII. Supervisar el funcionamiento de los comités de desayunos escolares en los planteles educativos beneficiados con los programas alimentarios; y
- XVIII. Las demás que establezca la Subdirección de Bienestar Familiar en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE ESTANCIAS INFANTILES

ARTÍCULO 88.- Son atribuciones de la Coordinación de Estancias Infantiles, las siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar y evaluar la prestación del servicio de Estancias Infantiles el SMDIF, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones sanitarias, normativas y jurídicas aplicables;
- II. Revisar y validar los expedientes y documentación de los usuarios y de las personas servidoras públicas adscritas a las Estancias Infantiles del SMDIF, que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- III. Supervisar que se proporcione a las niñas y los niños usuarios un ambiente sano y cordial, que permita desarrollar cada una de sus habilidades, capacidades y autoestima, así como fomentar en ellos los valores cívicos y éticos;
- IV. Verificar, supervisar y evaluar que el servicio que se brinda en las Estancias Infantiles del SMDIF sea de calidad, basado en los planes y programas vigentes;
- V. Verificar y supervisar que la asignación de cuotas en las Estancias Infantiles del SMDIF se realice con base al tabulador autorizado;
- VI. Verificar y supervisar que la labor de las personas titulares de las Direcciones de las Estancias Infantiles del SMDIF, se realice con base a los planes y programas de trabajo vigentes;
- VII. Realizar reuniones con el personal a su cargo a efecto de implementar estrategias que permitan una mejora continua, detectar problemáticas, e implementar soluciones de manera oportuna en el servicio de Estancias Infantiles del SMDIF;
- VIII. Gestionar capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica y administrativa del personal de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- IX. Incentivar el desarrollo profesional del personal de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- X. Proponer a la Subdirección de Bienestar Familiar la actualización de las cuotas de recuperación para la prestación del servicio de Estancias Infantiles del SMDIF, cuando así sea necesario;
- XI. Autorizar el otorgamiento de prórrogas para el pago de cuotas de recuperación por el servicio de Estancia Infantil del SMDIF, con previa solicitud y validación del Supervisor y encargado de la Estancia Infantil respectiva;

- XII.** Coordinar la promoción y difusión de las actividades y servicios que brindan las Estancias Infantiles del SMDIF con el objeto de lograr una mayor cobertura de los mismos;
- XIII.** Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se brindan en las Estancias Infantiles del SMDIF vigilando en todo momento la calidad de los mismos;
- XIV.** Informar a la Subdirección de Bienestar Familiar sobre cualquier situación relevante o urgente dentro de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XV.** Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida por DIFEM en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos de beneficiarios y entrega de documentación oficial de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XVI.** Informar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes sobre los casos detectados de niñas o 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;
- XVII.** Evaluar al personal de las Estancias Infantiles del SMDIF, a efecto de fomentar la retroalimentación y calidad del servicio;
- XVIII.** Reportar a la Presidencia, a través de la Subdirección de Procuración de Fondos, cualquier donación de material, equipamiento y financiera;
- XIX.** Realizar los informes y reportes solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF, previa instrucción de la Subdirección de Bienestar Familiar, así como los solicitados por autoridades administrativas y/o judiciales competentes;
- XX.** Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en la realización de recorridos o visitas en las Estancias Infantiles del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de vulneración o restricción de derechos de las niñas y niños usuarios;
- XXI.** Proporcionar la información que le sea solicitada por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes con situaciones o probables situaciones de vulneración o restricción de derechos de las niñas y niños usuarios, previa instrucción de la Subdirección de Bienestar Familiar;
- XXII.** Canalizar a la Coordinación de Salud Mental, la atención de niñas y niños que lo requieran previa valoración del equipo multidisciplinario de la estancia infantil;
- XXIII.** Canalizar a la Subdirección Médica los casos de niñas y niños con problemas de salud, que requieran de su atención, en cumplimiento al protocolo de actuación para tales efectos;
- XXIV.** Implementar y dar cumplimiento a las medidas de seguridad, higiene y protección civil aplicables a las Estancias Infantiles del SMDIF; y
- XXV.** Las demás que establezca la Subdirección de Bienestar Familiar en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 89.- La Coordinación de Estancias Infantiles del SMDIF contará con un equipo de supervisión, que se encargará, por instrucciones de la persona titular de Estancias Infantiles, de las tareas que tengan por objeto vigilar, controlar, supervisar, emitir recomendaciones y seguimiento para el buen desempeño de las Estancias Infantiles, y quienes deberán informar permanentemente al titular de esta unidad administrativa sobre sus actividades y resultados.

Asimismo, cada Estancia Infantil del SMDIF contará con una persona servidora pública la cual deberá cumplir con el perfil específico de acuerdo a la normatividad aplicable para el desempeño de sus funciones, con funciones de Dirección de Estancia Infantil que, para la adecuada prestación del servicio será responsable de la eficaz y eficiente administración de sus recursos humanos, materiales y pedagógicos, así como de sus alimentos, ello en apego a la normatividad y disposiciones aplicables; además de que deberá custodiar los expedientes, archivos y documentos que se generen con motivo de la prestación de servicios asistenciales en la Estancia Infantil a su cargo.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES

ARTÍCULO 90.- Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Adultos Mayores, las siguientes:

- I. Proponer la política asistencial en materia de atención al envejecimiento digno de las personas adultas mayores del Municipio;
- II. Proponer políticas y acciones transversales al SMDIF, y a las dependencias de la administración municipal centralizada, que tengan por objetivo mejorar la calidad de vida y atención de las personas adultas mayores del Municipio;
- III. Proponer acciones para la atención geriátrica de la población de personas adultas mayores del Municipio;
- IV. Promover acciones, habilitando y gestionando, espacios que tengan por objetivo la inclusión social y el esparcimiento de las personas adultas mayores del Municipio;
- V. Supervisar la elaboración y aplicación de los convenios gestionados mediante INAPAM y DIFEM en beneficio de los adultos mayores;
- VI. Proponer el Reglamento Interior de las Casas del Adulto Mayor; y vigilar su aplicación, previa aprobación de la Dirección General o de la Junta de Gobierno, según sea el caso;
- VII. Establecer los criterios de operación de las acciones y programas que se aplicarán en las Casas del Adulto Mayor;
- VIII. Coordinar la integración de mesas de trabajo para la integración homologada de necesidades presupuestales y materiales, así como los criterios homologados para la integración de los Programas Anuales de Trabajo de las Casas del Adulto Mayor;
- IX. Integrar, tomando en consideración las necesidades expresadas por cada una de las Casas del Adulto Mayor a través de sus Programas Anuales de Trabajo, la programación y el presupuesto necesario, para el cumplimiento de las metas establecidas de manera conjunta;

- X. Evaluar y dar seguimiento mensual a la adecuada ejecución del Programa Anual de Trabajo de cada una de las Casas del Adulto Mayor;
- XI. Vigilar y procurar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores de los planes y programas presentados por las unidades administrativas a su cargo, informar sobre sus resultados al personal que labora en éstas, y en su caso, notificar al Órgano Interno de Control sobre su incumplimiento;
- XII. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas del Adulto Mayor conforme lo establecido en los Programas Anuales de Trabajo;
- XIII. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo canalicen a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad a servicios médicos asistenciales y psicológicos cuando sean requeridos;
- XIV. Canalizar, cuando sea necesario, a la Subdirección Jurídica Consultiva a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad para el adecuado otorgamiento de servicios asistenciales y de orientación social y jurídica;
- XV. Promover la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y/o asistencia social a las personas adultas mayores;
- XVI. Dirigir la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y de asistencia social a las personas adultas mayores;
- XVII. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las personas adultas mayores;
- XVIII. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de las personas adultas mayores;
- XIX. Supervisar el adecuado desarrollo de los servicios asistenciales que se ofrecen a las personas adultas mayores del Municipio en coordinación con el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) y el DIFEM;
- XX. Impulsar y propiciar las condiciones, con las instituciones públicas o privadas correspondientes, para que las personas adultas mayores puedan desarrollar en plenitud su bienestar físico y mental, así como ejercer plenamente sus capacidades y derechos, con el objeto de aumentar su autoestima y salud integral;
- XXI. Coadyuvar con la Subdirección Jurídica Consultiva en la promoción de las acciones preventivas relativas al maltrato y abandono de personas adultas mayores, enterando a ésta cualquier caso del que tenga conocimiento a efecto de que se le de atención;
- XXII. Evaluar y capacitar al personal de las Casas del Adulto Mayor, a efecto de fomentar la retroalimentación y calidad del servicio;
- XXIII. Promover la integración de Clubes del Adulto Mayor en el Municipio;
- XXIV. Integrar y resguardar la información requerida para la conformación de los Clubes del Adulto Mayor en el Municipio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por INAPAM;
- XXV. Mantener comunicación con INAPAM e informar sobre el número y actividades de los Clubes del Adulto Mayor registrados en el Municipio;
- XXVI. Actualizar y dar seguimiento a la renovación de las mesas directivas de los Clubes del Adulto Mayor para la actualización de los mismos;
- XXVII. Integrar, publicar y actualizar en el sitio oficial del SMDIF el directorio con la información de los Clubes del Adulto Mayor activos en el Municipio;

- XXVIII.** Apoyar a los Clubes de Adulto Mayor para la implementación de sus actividades de desarrollo cultural, salud mental, deportivas y sociales; y
- XXIX.** Las demás que establezca la Subdirección de Bienestar Familiar, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 91.- La persona titular de la Coordinación de Adultos Mayores tendrá la responsabilidad directa de expedir adecuadamente las cartas de vinculación laboral, se apegará a los requisitos y normatividad aplicable para la gestión de las mismas, será encargada de la elaboración de los convenios de descuentos para adultos mayores, y asumirá la responsabilidad jurídica y administrativa ante las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 92.- Son atribuciones genéricas y obligaciones de las y los titulares de las Casas del Adulto Mayor las siguientes:

- I. Vigilar la aplicación y seguimiento de la normativa contenida en el Reglamento Interior de las Casas del Adulto Mayor;
- II. Llevar un registro puntual de las personas adultas mayores, y los respectivos Clubes, que cuenten con amonestaciones a efecto de mantener el orden y el respeto en las actividades y espacios de las Casas del Adulto Mayor;
- III. Fomentar la participación de las personas adultas mayores en las actividades de las Casas del Adulto Mayor, difundiendo los servicios entre los adultos mayores del Municipio;
- IV. Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Casa del Adulto Mayor a su cargo, estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma;
- V. Comunicar e informar a los servidores públicos la evaluación en el cumplimiento de las acciones, metas e indicadores del Programa Anual de Trabajo en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- VI. Ejecutar y dar seguimiento al PbRM y al POA de la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- VII. Gestionar la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social a las personas adultas mayores;
- VIII. Planear, organizar y ejecutar acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y/o de asistencia social a las personas adultas mayores;
- IX. Planear, organizar y ejecutar las actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las personas adultas mayores;
- X. Fomentar la participación activa de las personas adultas mayores en actividades de autosuficiencia y autoempleo;
- XI. Promover la difusión de los derechos las personas adultas mayores a través de pláticas y talleres que les permitan elevar su calidad de vida;
- XII. Informar, sobre los resultados de los servicios y acciones que se realizan en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- XIII. Gestionar la canalización a la Subdirección Jurídica Consultiva, a las personas adultas mayores que requieran sus servicios;

- XIV. Canalizar a los servicios médico asistenciales del SMDIF y de otras instituciones a las personas adultas mayores que así lo requieran;
- XV. Atender, previa solicitud o invitación, las necesidades de los Clubes de los Adultos Mayores que visiten o realicen actividades en las Casas del Adulto Mayor a su cargo;
- XVI. Supervisar y coordinar las actividades en materia de capacitación, formación o instrucción que se realicen en las Casas del Adulto Mayor a su cargo;
- XVII. Promover el otorgamiento del servicio asistencial de psicología para las personas adultas mayores, conforme a los recursos disponibles;
- XVIII. Cuidar y administrar de forma eficiente y eficaz los víveres suministrados en la Casas del Adulto Mayor a su cargo, para la prestación del servicio de comedor;
- XIX. Cumplir con las metas de recaudación, ingresos establecidos en las Casas del Adulto Mayor a su cargo;
- XX. Diseñar y programar las rutas para el traslado de los Clubes del Adulto Mayor, procurando el uso racional de gasolina y eficiente de tiempos para el buen servicio;
- XXI. Generar y recabar información, documentación y fotografías que serán entregadas a la Coordinación de Adultos Mayores, y a su vez, esta información será canalizada al DIFEM para la credencialización de las personas adultas mayores;
- XXII. Llevar registro diario a través de una bitácora de la visita de las personas adultas mayores que asisten a las Casas del Adulto Mayor; y
- XXIII. Las demás que establezca la Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 93.- En caso de robo, extravío de dinero la o el titular de la Casa del Adulto Mayor será responsable directo, dándose cuenta al Órgano Interno de Control para realizar el procedimiento correspondiente, de existir irregularidades, ésta o éste asumirán las responsabilidades jurídicas y administrativas aplicables.

SECCIÓN CUARTA

DE LA COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)

ARTÍCULO 94.- Son atribuciones de la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) las siguientes:

- I. Promover, planear y ejecutar acciones que tengan por objetivo la integración comunitaria y la cohesión social de las familias y vecinos de las localidades en las que se encuentren los CDC;
- II. Promover en todo momento la participación activa de las comunidades alrededor de los CDC, fortaleciendo el sentido de pertenencia y de comunidad de los vecinos de éstos;
- III. Trabajar con las comunidades en el crecimiento y desarrollo de actividades en los CDC conforme las necesidades particulares de cada localidad;
- IV. Fomentar el crecimiento de los CDC como espacios centrales en la expresión social y cultural del Municipio, promoviendo en todo momento la apropiación de los espacios y la gestión de los mismos mediante esquemas participativos;

- V. Planear, organizar, administrar y supervisar las acciones para la realización de servicios y actividades artísticas, culturales, deportivas, educativas y de capacitación para el empleo o autoempleo, así como cursos de verano a través de la red de CDC;
- VI. Gestionar y supervisar el mantenimiento, mejoras y administración de los recursos públicos asignados para la operación de cada uno de los CDC;
- VII. Planear y coordinar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos realizados por los usuarios de los CDC;
- VIII. Planear, coordinar y supervisar las evaluaciones de los usuarios en las diferentes actividades de los CDC;
- IX. Coordinar y supervisar el apoyo que los CDC brindan en las diferentes jornadas asistenciales;
- X. Supervisar en conjunto con la Coordinación de Ingresos, la recaudación de ingresos que capta el personal encargado de los CDC por concepto de inscripciones y mensualidades informando al Órgano Interno de Control sobre una eventual anomalía, pérdida o robo;
- XI. Promover una gestión participativa en los CDC, teniendo en consideración las necesidades de las comunidades del Municipio;
- XII. Gestionar y supervisar el buen manejo de los materiales e insumos que son utilizados para el desarrollo de las actividades de los CDC y que administra el personal encargado de los mismos;
- XIII. Elaborar el Reglamento Interno de los CDC, así como las políticas internas para su funcionamiento;
- XIV. Emitir las políticas de control interno para la realización del proceso de inscripciones y el pago de servicios educativos que se realizan en los CDC;
- XV. Emitir y actualizar las políticas para la permanencia de usuarios en las diferentes actividades de los CDC, y vigilar su debida aplicación por parte de los servidores públicos que brindan servicios en los CDC;
- XVI. Supervisar y organizar a los servidores públicos que laboran o prestan sus servicios en los CDC para procurar un servicio de calidad, y reportar las incidencias laborales detectadas a la unidad administrativa correspondiente; y
- XVII. Las demás que establezca la Subdirección de Bienestar Familiar en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 95.- Son atribuciones y obligaciones genéricas de las y los titulares de los CDC, las siguientes:

- I. Promover en todo momento el desarrollo e integración comunitario, tomando en consideración las necesidades territoriales particulares de cada centro periférico;
- II. Integrar el Programa Anual de Trabajo de los CDC, la planeación, programación e integración del presupuesto adecuado para cada centro periférico;
- III. Organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en el Programa Anual de Trabajo establecido para su centro, así como demás actividades y proyectos establecidos en el PbRM para los diferentes CDC;

- IV. Vigilar y mantener las instalaciones en óptimas condiciones, procurando notificar a la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario, para su pronta gestión con el área de la Subdirección de Administración conforme el presupuesto establecido, cualquier necesidad material y humana que sea requerida para el correcto funcionamiento del mismo;
- V. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designé, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- VI. Gestionar las mejoras en las instalaciones y el equipamiento, así como el mantenimiento del centro a su cargo, procurando presupuestar de manera adecuada las necesidades del mismo para el siguiente ejercicio fiscal conforme las necesidades identificadas;
- VII. Informar permanentemente a su jefa o jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- VIII. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- IX. Proponer a la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- X. 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;
- XI. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por su jefe inmediato, tomando siempre en consideración las necesidades territoriales de las comunidades en las que se encuentre su centro periférico;
- XII. Administrar, gestionar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos, así como el desempeño del personal de otras áreas del SMDIF y que se encuentre adscrito a su centro periférico;
- XIII. Vigilar el buen manejo y uso de los bienes muebles e insumos a su cargo, y en caso de identificar situaciones anómalas o de urgente atención, notificarlo de inmediato a la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario para gestionar lo necesario, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
- XIV. Llevar el control y tener actualizados los resguardos individuales de los bienes muebles que pertenezcan excluyendo de este control el patrimonio de otras unidades administrativas del SMDIF que brinden servicios en el espacio compartido;
- XV. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XVI. Llevar el control y tener actualizada la información de los ingresos que se generen por las diversas actividades y servicios que se brinden, siendo responsable de la gestión y resguardo de los talonarios o fichas mediante los cuales se reporten dichos ingresos;
- XVII. Supervisar al personal de caja asignados en el área de cobros, reportando al Órgano Interno de Control, sobre cualquier eventualidad en la que dicho personal incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés en materia de asistencia social del SMDIF;
- XVIII. Integrar y custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus atribuciones conforme a la normatividad aplicable;

- XIX.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública;
- XX.** Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF; y
- XXI.** Las demás que establezca la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER

ARTÍCULO 96.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer las siguientes atribuciones:

- I.** Brindar los servicios asistenciales de conformidad con los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social “Fomento a la Integración Familiar” y los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social “Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres”, establecidos para tal efecto por el DIFEM;
- II.** Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas dirigidos a la integración familiar y salud mental de las mujeres y hombres del Municipio;
- III.** Promover e impulsar la capacitación laboral de las familias, especialmente de las mujeres y adolescentes, habilitando para ello espacios, cursos y talleres;
- IV.** Brindar orientaciones y canalizar a servicios psicológicos y jurídicos a personas que lo requieran;
- V.** Promover y reafirmar los nuevos modelos de familia, considerando siempre los derechos humanos de cada uno de sus integrantes;
- VI.** Planear, promover y coordinar eventos que fortalezcan la salud mental de las mujeres y los hombres mediante acciones para la prevención y atención de trastornos emocionales;
- VII.** Organizar, coordinar y ejecutar actividades lúdico-recreativas dirigidas a todos los miembros de la familia;
- VIII.** Promover, con perspectiva de género, la salud mental de las mujeres y los hombres, así como la integración familiar en el Municipio;
- IX.** Promover, coordinar y ejecutar acciones de sensibilización y promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades entre hombres y mujeres dirigidas a la población del Municipio;
- X.** Realizar jornadas de sensibilización solicitadas por DIFEM bajo los términos de la normatividad aplicable;
- XI.** Impartir pláticas y talleres a empresas del Municipio para promover la salud mental en hombres y mujeres que laboren en éstas;
- XII.** Planear, organizar y coordinar de conformidad con las acciones de capacitación laboral de las familias, la realización de ventas especiales de pan; y
- XIII.** Las demás que establezca la Subdirección de Bienestar Familiar en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO DÉCIMO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA

ARTÍCULO 97.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Subdirección Médica del SMDIF, las siguientes:

- I. Dirigir los programas de salud y atención médica de Primer Nivel que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad del Municipio;
- II. Fungir como enlace entre el Municipio y las autoridades de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, para la atención de los asuntos de salubridad pública;
- III. Proponer y dirigir programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud;
- IV. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades, técnicas y rutinas de trabajo realizadas en las diferentes unidades médicas del SMDIF para el adecuado funcionamiento de los servicios;
- V. Dirigir acciones para promover una cultura de salud basada en el auto cuidado para la prevención de enfermedades, principalmente crónico degenerativas;
- VI. Supervisar la técnica y rutinas de trabajo necesarios para el adecuado funcionamiento de la prestación de los servicios médico asistenciales, odontológicos, de laboratorio, de discapacidad, medicina preventiva y enfermería para brindar un esquema de atención de calidad a los usuarios que así lo soliciten;
- VII. Participar y coordinar en las semanas nacionales de vacunación conforme al calendario y necesidades establecidas por la autoridad competente, tanto en semanas nacionales como en campañas permanentes, así como administrar la aplicación de vacunas que son gestionadas ante el DIFEM o por autoridades de salud, conforme a la normatividad aplicable y normas de calidad vigentes;
- VIII. Gestionar ante la Subdirección de Administración, la contratación para la prestación de servicios médicos especializados y de medicina alternativa;
- IX. Canalizar a las coordinaciones correspondientes, a la población del Municipio que requieran la prestación de servicios médico asistenciales, odontológicos, de laboratorio o de enfermería;
- X. Gestionar convenios o contratos con personas físicas y/o instituciones públicas o privadas para la mejor prestación de servicios asistenciales de salud accesibles o a bajo costo;
- XI. Supervisar y evaluar al personal de enfermería, verificando que cuenten con cédula profesional necesaria para su permanencia en el SMDIF, e implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de enfermería;
- XII. Supervisar la integración y vigencia de los Avisos de Funcionamiento del personal que presta servicios de salud en el SMDIF, asegurándose de tener congruencia con los datos de la Clave Única de Establecimiento Sanitario CLUES;
- XIII. Supervisar la vigencia y estatus de la CLUES de todas las unidades médicas del SMDIF, gestionando con la autoridad competente los movimientos necesarios para dar de alta, baja o suspender las actividades de las mismas conforme la normatividad aplicable;

- XIV.** Integrar y actualizar en coordinación con la persona servidora pública habilitada para tal efecto y conforme a los lineamientos establecidos, el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS);
- XV.** Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- XVI.** Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios médicos;
- XVII.** Proponer los lineamientos para el otorgamiento gratuito de servicios médico asistenciales del SMDIF que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- XVIII.** Autorizar el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, mediante estudios socioeconómicos, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF;
- XIX.** Llevar un control general del otorgamiento gratuito de servicios médico asistenciales;
- XX.** Llevar la administración y control de materiales e insumos médicos, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;
- XXI.** Planear, coordinar y ejecutar la realización de jornadas médico-asistenciales, en las comunidades del Municipio;
- XXII.** Solicitar a la Tesorería los informes de avance presupuestal de egresos e ingresos correspondientes a la Subdirección Médica;
- XXIII.** Autorizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de la Subdirección Médica;
- XXIV.** Autorizar y dirigir la realización de capacitaciones con el personal perteneciente a las Coordinaciones a su cargo;
- XXV.** Gestionar con instituciones educativas y de salud la firma de convenios con el SMDIF a efecto de que proporcionen prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que puedan desempeñarse en las unidades administrativas de la Subdirección Médica;
- XXVI.** Establecer programas de enseñanza para los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que realicen las mismas en la Subdirección Médica del SMDIF;
- XXVII.** Autorizar los permisos de entrada, salida y ausencias del personal de medicina general, alternativa, especializada que se encuentren en nómina;
- XXVIII.** Administrar y controlar los materiales e insumos médicos, que se requieran para la prestación de servicios médicos asistenciales;
- XXIX.** En concordancia con la Coordinación de Ingresos proponer los lineamientos para el manejo de los ingresos derivado de las cuotas de recuperación por la prestación de servicios médico asistenciales para fortalecer la calidad y equipamiento de los mismos que se brindan a través de la Subdirección Médica y sus unidades administrativas, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- XXX.** Notificar por escrito al Órgano Interno de Control en caso de identificar o conocer posibles anomalías, robos o pérdidas en los centros periféricos que brindan servicios médico asistenciales;

- XXXI. Coordinar la ejecución de programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas con el área de la salud;
- XXXII. Coordinar la prestación de los servicios de medicina general, especializada, alternativa;
- XXXIII. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de medicina general, alternativa y especializada especialmente de aquellos que brindan servicio en los centros periféricos del SMDIF;
- XXXIV. Coordinar, organizar, supervisar al personal adscrito a la Subdirección Médica a su cargo para fortalecer la calidad y seguridad de los pacientes en los servicios de atención médica y asistencia social mediante la instalación y seguimiento del Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP);
- XXXV. Gestionar con instituciones educativas y de salud la realización de cursos y/o capacitaciones especializadas y de profesionalización para el personal de la Subdirección Médica del SMDIF;
- XXXVI. Supervisar que el manejo y disposición de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) de las unidades médicas, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVII. Elaborar los informes mensuales, la programación y entrega de medicamentos para su destrucción, así como la supervisión de que el material infecto-contagioso sea dispuesto de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXXVIII. Coordinar en conjunto con el personal médico y de enfermería la realización de pláticas de prevención de enfermedades a la población del Municipio;
- XXXIX. Establecer y supervisar el cumplimiento de los filtros sanitarios en el acceso a los espacios del SMDIF, así como al interior de los mismos, notificando al Órgano Interno de Control, cuando se sigan las medidas sanitarias adecuadas;
- XL. Realizar y enterar la recaudación de las cuotas de recuperación aportadas por la prestación de servicios médicos en los consultorios periféricos donde el personal a su cargo realiza el cobro directamente;
- XXXII. Realizar dictámenes sobre el estado que guarda los bienes e instrumental médico del SMDIF, a excepción de los que debe emitir el Departamento de Sistemas; y
- XLI. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 98.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección Médica contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Coordinación de Odontología;
- II. Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad;
- III. Coordinación de Salud Mental; y
- IV. Departamento de Atención a las Adicciones.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE ODONTOLOGÍA.

ARTÍCULO 99.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Odontología las siguientes:

- I. Coordinar y organizar los servicios con oportunidad y calidad en la atención odontológica preventiva y curativa a la población del Municipio;

- II. Promover una cultura de salud bucal en el Municipio a través de pláticas de prevención;
- III. Vincular y valorar la pertinencia de gestionar con particulares la prestación de servicios de odontología, y comunicar la viabilidad de su contratación por comodato a la Subdirección Médica;
- IV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- V. Supervisar que el personal de odontología cuente con las Cédulas profesionales necesarias para su permanencia en el SMDIF;
- VI. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, el Expediente Clínico de los usuarios de servicios odontológicos;
- VII. Coordinar y organizar actividades preventivas a la población infantil a través de enjuagatorios de fluoruro, principalmente dirigidos a niñas y niños de los diversos centros educativos del Municipio;
- VIII. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de odontología;
- IX. Gestionar mejoras de los recursos materiales y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Gestionar y ejecutar en conjunto con DIFEM programas para la entrega de apoyos e higiene bucal a familias del Municipio, e informar sus resultados a la autoridad correspondiente, previa autorización de la Subdirección Médica;
- XI. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Subdirección Médica;
- XII. Participar con la Subdirección Médica en la realización de jornadas médico-asistenciales;
- XIII. Administrar los materiales e insumos odontológicos para el personal a su cargo, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente a la Subdirección Médica y al Órgano Interno de Control;
- XIV. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de odontología; y
- XV. Las demás que establezca la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 100.- Son atribuciones de la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, las siguientes:

- I. Coordinar los servicios médico asistenciales de rehabilitación que se brindan a las personas con discapacidad;

- II. Coordinar, administrar, vigilar y supervisar los programas que integran las acciones dirigidas a la prevención y rehabilitación de personas con discapacidad del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- III. Fomentar entre la población del Municipio, la cultura de prevención de la discapacidad, atendiendo especialmente a los adultos mayores;
- IV. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) con apego a la normatividad vigente;
- V. Planear y supervisar las acciones de prevención primaria y secundaria de la discapacidad, a través del módulo de PREVIDIF;
- VI. Mantener estrecha coordinación con el DIFEM y el DIF Nacional para la ejecución de los programas y recursos de manera oportuna;
- VII. Planear y supervisar las acciones para la integración deportiva, cultural y recreativa de personas con discapacidad;
- VIII. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del SMDIF que brindan apoyos asistenciales para poder canalizar a la población que requiera los mismos;
- IX. Atender y vigilar el buen funcionamiento del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad, e integrar los expedientes garantizando la confidencialidad conforme la normatividad aplicable;
- X. Supervisar el buen funcionamiento del Módulo de Integración Social, para personas con discapacidad;
- XI. Planear, coordinar y supervisar las acciones para la integración social de personas con discapacidad;
- XII. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios médico asistenciales de rehabilitación a su cargo;
- XIII. Integrar y resguardar, conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de rehabilitación;
- XIV. Colaborar con la Subdirección Médica en la realización de jornadas médico-asistenciales;
- XV. Las demás que establezca la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL

ARTÍCULO 101.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Salud Mental, las siguientes:

- I. Promover una cultura de salud mental entre la población del Municipio, mediante la difusión de los principales problemas del tipo que se presentan en la localidad, así como los servicios asistenciales que el SMDIF brinda para atenderlos;
- II. Planear, organizar y ejecutar acciones para promover la salud mental y la prevención de problemas psicosociales en personas en estado de vulnerabilidad;
- III. Gestionar lo referente a contratos por comodato con profesionales en la salud mental, para así brindar un mejor servicio y para tener una mayor cobertura;

- IV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- V. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios psicológicos;
- VI. Canalizar para su atención psicológica al interior de la unidad administrativa a su cargo, a los usuarios referidos por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes cuando así lo solicite la autoridad judicial o administrativa;
- VII. Administrar, supervisar y organizar el trabajo, actividades y horarios de los profesionales de la Salud Mental y encargados de los centros adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Establecer los mecanismos para el control, supervisión y evaluación de la eficiencia y eficacia de la calidad de la atención psicológica que se brinda a los usuarios;
- IX. Establecer esquemas de atención a personas que hayan sido referenciadas por autoridades judiciales para su valoración y seguimiento, emitiendo los dictámenes requeridos cuando la persona referenciada cumpla con las condiciones señaladas para los mismos;
- X. Verificar las cédulas profesionales de las psicólogas y/o psicólogos validando que cuenten con las características necesarias para su permanencia en el SMDIF, notificando al Órgano Interno de Control y al área de recursos humanos cuando se identifique alguna incidencia;
- XI. Gestionar la capacitación y actualización constante del personal a su cargo; y
- XII. Las demás que establezca la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES.

ARTÍCULO 102.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Atención a las Adicciones las siguientes:

- I. Fomentar la cultura de prevención y atención de las adicciones como parte del mejoramiento de comunidades y entornos del Municipio;
- II. Gestionar las alianzas estratégicas necesarias para la atención clínica de las personas con adicciones en el Municipio;
- III. Promover acciones de detección y atención de adicciones entre las personas servidoras públicas del SMDIF y de la administración pública centralizada y descentralizada municipal;
- IV. Diseñar programas de atención y seguimiento para las personas en situación de adicción que sean presentadas ante un Juez Calificador, como parte de la contención y prevención social de las adicciones;

- V. Diseñar e implementar programas de atención temprana y seguimiento para la prevención de adicciones en adolescentes que hayan sido presentados ante el Juez Calificador, en coordinación con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Realizar actividades para el Programa de Prevención de Adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia; o los que le sean encomendados por el titular de la Subdirección Médica;
- VII. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- VIII. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de atención a las adicciones;
- IX. Planear, coordinar y evaluar programas en materia de orientación y prevención de adicciones individuales o grupales, así como propiciar la igualdad de oportunidades de las personas con problemas de adicciones;
- X. Promover acciones que propicien la integración familiar y social de las personas que sufren problemas de adicciones, a través de la participación de la ciudadanía y las autoridades;
- XI. Vincular con instituciones públicas, privadas y sociales, en las acciones encaminadas a la prevención y orientación de personas que sufren alguna adicción;
- XII. Impulsar acciones de prevención, atención, seguimiento y atención psicológica o clínica sobre alcoholismo, drogadicción y otras prácticas nocivas para la salud;
- XIII. Integrar una base de datos municipal de personas en situación de adicción para su seguimiento mediante trabajo social.
- XIV. Brindar apoyo de contención psicológica y seguimiento a las personas en situación de adicción que sean derivadas de autoridades judiciales y administrativas, generando referencias y dictámenes sobre su condición;
- XV. Realizar campañas permanentes sobre la prevención de las adicciones y sus consecuencias;
- XVI. Diseñar acciones, programas y actividades deportivas, recreativas y culturales para las personas con problemas de adicciones, que disminuyan el ocio y se evite el consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco; en coordinación con las demás áreas del SMDIF;
- XVII. Diseñar y presentar, ante el Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones un protocolo integral de atención para la canalización de personas con problemas de adicciones, enfocado a la atención y seguimiento de adolescentes y personas que hayan sido presentadas ante un Juez Calificador por embriaguez y problemas asociados a ésta como riñas, lesiones, etc.;
- XVIII. Establecer vínculos institucionales con dependencias del sector privado, asistencial y médico para la canalización y/o referenciación de personas en situación de adicciones que requieran tratamientos clínicos;
- XIX. Canalizar y/o referenciar a las personas en situación de adicciones para su rehabilitación en las instituciones competentes, a fin de que reciban tratamiento médico, psicológico especializado y psiquiátrico;

- XX.** Establecer esquemas de trabajo social para la atención integral, mitigación y eventual eliminación de las variables que inciden en la permanencia de adicciones entre las personas que sean referenciadas por autoridades judiciales o que por su iniciativa o la de un familiar, acudan por apoyo al SMDIF; y
- XXI.** Las demás que establezca la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO DECIMO PRIMERO DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 103.- El SMDIF contará con una Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes cuyo objeto es la protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la determinación y trabajo coordinado con las diversas instancias estatales y federales en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección y restitución.

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes estará a cargo de una persona titular, quien de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes 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” y demás disposiciones aplicables, contará con autonomía técnica y jurídica de sus determinaciones.

ARTÍCULO 104.- Son atribuciones de la Procuraduría además de las conferidas por la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes:

- I. Promover, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el ámbito de su competencia, como unidad administrativa especializada y con autonomía en sus decisiones, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Establecer y mantener una coordinación adecuada con las agencias del Ministerio Público, así como con las autoridades de seguridad pública del Municipio, para lograr, cuando sea necesario, su intervención oportuna y brindar atención a niñas, niños y adolescentes con vulneración y/o restricción de derechos;
- III. Brindar asesoría jurídica en materia familiar para preservar los derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en riesgo de vulneración y/o restricción de derechos;
- IV. Dar cumplimiento a los ordenamientos emitidos por autoridades judiciales correspondientes, dirigidas a familiares, responsables de niñas, niños y/o adolescentes a través del equipo multidisciplinario con la finalidad de salvaguardar los derechos y/o vulneraciones de los mismos;
- V. Recibir, atender o en su caso, canalizar a la autoridad correspondiente todo reporte respecto a niñas, niños y/o adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación extraordinaria del Municipio;
- VI. Proporcionar seguimiento a las medidas de protección de niñas, niños y/o adolescentes que estén bajo el cuidado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes una vez que sean ingresados a los centros de asistencia social;
- VII. Coordinar los externamientos por situaciones determinadas, necesarias o específicas 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;
- VIII. Realizar recorridos de detección de niñas, niños y/o adolescentes en situación de calle o de trabajo infantil, así como denunciar ante ministerio público cuando sea de conocimiento de algún hecho constitutivo de delito;

- IX.** Realizar visitas a niñas, niños y adolescentes, en centros de asistencia social, mismos que deben encontrarse bajo atención y cuidados de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, esto con la finalidad de verificar su estado físico y psicológico;
- X.** Solicitar y/o delegar ante las autoridades administrativas y/o judiciales las medidas necesarias para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes que estén en riesgo o sufran una vulneración y/o restricción a sus derechos;
- XI.** Representar jurídicamente a niñas, niños y adolescentes ante las autoridades administrativas o judiciales, en términos de las disposiciones aplicables;
- XII.** Proporcionar asesoría jurídica a las personas que lo solicite, en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- XIV.** Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño o adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- XV.** Realizar y revisar las valoraciones correspondientes para determinar sobre la viabilidad de la reintegración de niñas, niños y adolescentes a su núcleo familiar;
- XVI.** Tramitar ante la autoridad jurisdiccional competente las modalidades de convivencia prevista en la norma civil familiar;
- XVII.** Mediante instrucción y/o coadyuvancia gestionar la reintegración a un núcleo familiar a niñas, niños y adolescentes que estén bajo su protección y cuidado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** Remitir al DIFEM los expedientes e información vinculada de niñas, niños y adolescentes que estén bajo protección y cuidado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXI.** Solicitar a la autoridad competente medidas de protección para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes, acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados. Asimismo, con lo relacionado con la Ley de Migración y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXII.** Atender y/o canalizar los casos de vulneración de derechos de las niñas, niños y/o adolescentes inscritos en Centros Escolares y Estancias Infantiles del SMDIF, que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia;

- XXIII.** Resguardar y proteger la documentación oficial y expedientes de las niñas, niños y adolescentes que se generen dentro de las funciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXIV.** Gestionar víveres, medicamentos, ropa, útiles escolares y demás elementos necesarios que salvaguarden la integridad biopsicosocial de las niñas, niños y adolescentes canalizados a centros de asistencia social o albergues y casas hogar, en coordinación de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- XXV.** Gestionar la celebración de convenios con los centros de asistencia social con la finalidad de ayudar al ingreso de niñas, niños y/o adolescentes en los casos que se requiera;
- XXVI.** Realizar visitas en las Estancias Infantiles del SMDIF y los Centros Escolares del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para detectar y prevenir situaciones de vulneración de derechos de las niñas y niños y/o adolescentes;
- XXVII.** Solicitar a la Coordinación de Estancias Infantiles informes sobre niñas y niños con situaciones o probables situaciones de vulneración a sus derechos;
- XXVIII.** Coadyuvar para salvaguardar el interés superior de niñas, niños y/o adolescentes que sean presentados ante una Oficialía Calificadora, sin importar si tiene calidad de infractor o acompañante;
- XXIX.** Impulsar el conocimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXX.** Brindar asesoría jurídica a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes o personas que los tengan bajo su responsabilidad, en apego a la normatividad aplicable; en la medida que favorezca el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes bajo su cuidado;
- XXXI.** Participar en acciones encaminadas a la implementación y seguimiento de las estrategias de política pública en el marco del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);
- XXXII.** Coordinar, en conjunto de la UIPPE, la participación de las dependencias del SMDIF en los programas y acciones emanados del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);
- XXXIII.** Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, en la medida que favorezca la salvaguarda de su interés superior;
- XXXIV.** Dar cumplimiento a los ordenamientos emitidos por autoridades judiciales correspondientes en materia de trabajo social y psicología;
- XXXV.** Realizar y otorgar cartas de ingreso a petición de la población Coacalquense;
- XXXVI.** Emitir estudios socioeconómicos derivado a petición de la ciudadanía o en su caso autoridad competente, con la finalidad de determinar el grado de vulnerabilidad de la o el peticionario;
- XXXVII.** Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 105.- Para el mejor desempeño de sus funciones, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes; y
- II. Departamento de Protección y Restitución de los Derechos de Niñas Niños, Adolescentes.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 106.- Son atribuciones del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA) las siguientes:

- I. Difundir en coordinación con los sectores público, privado y social, programas de atención, protección y restitución de derechos a niñas, niños y adolescentes;
- II. Planear, organizar, supervisar y ejecutar programas y actividades dirigidos hacia el bienestar de niñas, niños y adolescentes, en el ámbito de su competencia;
- III. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de “Atención Integral al Adolescente”, “Atención Integral a la Madre Adolescente” y “Red de Difusores Infantiles” dentro del Municipio;
- IV. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar el curso-taller sobre prevención de conductas de riesgo en adolescentes, dirigido a padres y maestros en el Municipio;
- V. Canalizar para su atención psicológica a los adolescentes y/o padres de adolescentes que así lo requieran a la unidad administrativa correspondiente;
- VI. Realizar la promoción de la línea de emergencia S.O.S. operada por DIFEM;
- VII. Brindar orientación prenatal, postnatal, laboral y educativa a adolescentes embarazadas y madres adolescentes, y sensibilizar a los familiares de las mismas;
- VIII. Impulsar la difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Municipio;
- IX. Promover y coordinar las brigadas juveniles de servicios a la comunidad;
- X. Participar de las acciones establecidas en el marco del SIMUPINNA;
- XI. Organizar, coordinar y ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a niños, niñas y adolescentes del Municipio;
- XII. Promover, gestionar y asistir a los programas de capacitación y educación continúa dirigidos al personal de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XIII. Canalizar a niñas, niños y adolescentes y padres de familia para su atención jurídica, médica o psicológica cuando así se requiera; y
- XIV. Las demás que establezca la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN
DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 107- Son atribuciones del Departamento de Protección y Restitución de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a niñas, niños y adolescentes en situación de calle, trabajo infantil y migración no acompañada atendiendo cada caso conforme a la normativa establecida manteniendo una constante comunicación con las autoridades estatales y federales;
- II. Planear, organizar, ejecutar y evaluar acciones para prevenir y atender el abandono de las niñas, niños y adolescentes de su núcleo familiar;
- III. Coordinar y ejecutar actividades para la orientación a padres de familia, maestros y sociedad civil como promotores en la protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Planear, organizar, coordinar y ejecutar acciones para prevenir, atender y desalentar el trabajo infantil y la permanencia de niñas, niños y adolescentes en situación de calle;
- V. Identificar a las niñas, niños y adolescentes que realizan una actividad económica y/o que pernoctan en la vía pública y de ser necesario canalizarlos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Coordinar, realizar y supervisar las acciones llevadas a cabo respecto a la recepción y seguimiento de los reportes de probable maltrato, vulneración o restricción de derechos de niñas, niños y adolescentes del Municipio;
- VII. Coordinar y supervisar la adecuada prestación de servicio médico, psicológico, jurídico y de trabajo social, orientadas al estudio y tratamiento de niñas, niños y adolescentes y las personas que ejercen la patria potestad o guarda y custodia sobre ellos;
- VIII. Brindar asesoría a niñas, niños y adolescentes receptores de violencia familiar, canalizándolos de ser necesario con la autoridad competente;
- IX. Informar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes sobre el resultado de las valoraciones de detección de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, en los casos que se consideren hechos posiblemente constitutivos de delito, así como establecer medidas de protección;
- X. Realizar reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para determinar el procedimiento que se llevará a cabo para atender los casos específicos de detección de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XI. Dar seguimiento y derivado a ello realizar acciones que beneficien a niñas, niños y adolescentes que se encuentren en centros de asistencia social, bajo cuidados de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XII. Generar y custodiar archivos que contengan documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, así como gestionar las copias certificadas del expediente de reporte de probable vulneración de derechos y/o informes, únicamente a solicitud de la autoridad competente;

- XIII.** Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control, así como los solicitados por autoridades administrativas, judiciales tanto Federales, Estatales y/o Municipales; previamente validados por la persona titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XIV.** Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar cursos o talleres respecto a niñas, niños y/o adolescentes, dirigido a madres, padres, personas que ejercen la patria potestad y/o tutela, así como a docentes de escuelas del Municipio;
- XV.** Solicitar o en su caso dar cumplimiento a los ordenamientos y/o colaboraciones de las autoridades administrativas y judiciales de las medidas necesarias para la atención, protección y restitución de los Derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XVI.** En caso de fuerza mayor, firmar por ausencia en atribuciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, previa autorización de la persona Titular de dicha área; y
- XVII.** Las demás que establezca la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

ARTÍCULO 108.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Subdirección Jurídica Consultiva del SMDIF, las siguientes:

- I. Comisionar de forma verbal, por escrito o por algún medio de comunicación digital, a personas servidoras públicas adscritos a la Subdirección Jurídica Consultiva para asistir a las diferentes unidades administrativas del SMDIF, en el ámbito de su competencia;
- II. Mantener una estrecha comunicación, con la Coordinación del Adulto Mayor del SMDIF para el seguimiento, atención, apoyo y resolución de denuncias de maltrato y abandono de las personas adultas mayores;
- III. Gestionar convenios para el albergue en asilos públicos y privados, para las personas adultas mayores víctimas de violencia familiar;
- IV. Dar seguimiento a la canalización de las personas adultas mayores a asilos, a través del equipo multidisciplinario del Departamento de Asistencia Jurídica y Asesoría Jurídica que estén bajo el cuidado y atención del SMDIF;
- V. Llevar el registro de las personas adultas mayores bajo el cuidado del SMDIF, canalizados a asilos y mantenerlo actualizado;
- VI. Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones
- VII. Dirigir y ejecutar acciones para la atención multidisciplinaria de reportes de violencia;
- VIII. Gestionar ante la Junta de Gobierno, el otorgamiento de poderes para los profesionales del derecho que vayan a representar institucionalmente al SMDIF;
- IX. Dirigir y supervisar que se otorgue asesoría jurídica y social a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia, a través del Departamento de Asistencia Jurídica y Asesoría Jurídica a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Designar, de entre el personal que integra la Subdirección Jurídica Consultiva, como defensores de oficio en materia administrativa, cuando lo requiera el Órgano Interno de Control;
- XI. Asesorar jurídicamente al SMDIF en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observe el marco jurídico que rige su actuación, así como en aquellos asuntos que le encomiende la Presidencia o la Dirección General;
- XII. Informar y acordar con la Dirección General y Presidencia el despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII. Revisar y emitir opinión jurídica sobre los proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF;
- XIV. Verificar que los actos jurídicos en los que sea parte el SMDIF, se ajusten al estricto cumplimiento de los principios, reglas y normas jurídicas que los regulen para acatar el principio de legalidad;
- XV. Supervisar la presentación y el seguimiento de las denuncias y querrelas institucionales inherentes a problemáticas que se generen en el SMDIF;
- XVI. Elabora convenios y contratos de bienes y servicios a solicitud de la Subdirección de Administración;

- XVII.** Estudiar, y en su caso, proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la Tesorería, modificaciones a las cuotas de recuperación por los servicios que se otorgan a través de la Subdirección Jurídica Consultiva;
- XVIII.** Las demás que establezca la Presidencia o Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 109.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección Jurídica Consultiva contará con la siguiente unidad administrativa:

- I.** Departamento de Asistencia Jurídica y Asesoría Jurídica.

SECCIÓN PRIMERA DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA Y ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 110.- Son atribuciones del Departamento de Asistencia Jurídica y Asesoría Jurídica las siguientes:

- I.** Brindar asesoría a víctimas de maltrato o adultos mayores, canalizándolos ante la autoridad correspondiente;
- II.** Informar a la Subdirección Jurídica Consultiva sobre la canalización de los casos de atención al maltrato familiar;
- III.** Brindar el servicio de asistencia jurídica y asesoría jurídica y constituirse como abogado patrono de los usuarios que así lo requieran, conforme al catálogo de juicios, procedimientos y cuotas de recuperación a bajo costo autorizados;
- IV.** Elaborar, por indicaciones de la Subdirección Jurídica Consultiva, los documentos, circulares, convenios y contratos que por su naturaleza sean de especial interés para el SMDIF;
- V.** Proponer a la Subdirección Jurídica Consultiva el establecimiento o modificación de cuotas de recuperación a bajo costo para el otorgamiento de servicios jurídicos que ejecuta la unidad administrativa a su cargo;
- VI.** Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;
- VII.** Informar al titular de la Subdirección Jurídica Consultiva periódicamente y/o cuando sea requerido, sobre la realización y avance de sus actividades;
- VIII.** Apoyar a la Subdirección Jurídica Consultiva en los programas, funciones y actividades que le sean encomendadas;
- IX.** Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendadas por la Subdirección Jurídica Consultiva;
- X.** Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los integrantes del SMDIF, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
- XI.** Atender en tiempo y forma la solicitud de informes que hagan las autoridades en materia de derechos humanos a nivel federal, estatal y municipal, debiendo anexar la documentación que soporte los mismos;

- XII.** Participar en las juntas y reuniones para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Dirección General;
- XIII.** Asistir y participar, previa instrucción del titular de la Subdirección Jurídica Consultiva, a las jornadas médico-asistenciales y eventos a los que se le convoque, organizados por el SMDIF;
- XIV.** Brindar el servicio de asesoría jurídica a los usuarios que así lo requieran;
- XV.** Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XVI.** Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control previamente validados por la Subdirección Jurídica Consultiva; y
- XVII.** Las demás que establezca la Subdirección Jurídica Consultiva en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable cargo.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LOS COMITÉS INTERNOS Y MUNICIPALES DEL SMDIF

ARTÍCULO 111.- Los Comités Internos y Municipales constituyen órganos colegiados que se reúnen para el análisis, discusión y aprobación de temas particulares y especiales para los cuales se han constituido. Para el despacho de los asuntos particulares que estipulen las normas aplicables, el SMDIF constituirá los Comités y Consejos requeridos en materia administrativa y de asistencia social, con el objetivo de hacer más eficiente, sencilla, transparente y pública la resolución de los temas que les sean conferidos.

Los Comités Internos y Municipales o Consejos tomarán sus decisiones de manera deliberativa integrando como evidencia de las decisiones resolutorias un acta en la que se estipule el sentido de la votación de los miembros del Comité Interno y Municipal o Consejo conforme las características particulares de cada uno.

Las actas originales serán resguardadas por las personas servidoras públicas que, en ejercicio de las atribuciones de su cargo, a la vez sean titulares de las Presidencias de cada Comité Interno, Municipal y Consejo, debiendo llevar un registro de los acuerdos tomados; por cada acta original se generará una versión digital que deberá publicarse en línea en el sitio oficial del SMDIF a efecto de dar una mayor publicidad a las decisiones que se tomen al interior de estos órganos colegiados.

ARTÍCULO 112.- Los Comités Internos del SMDIF, conforme la normatividad aplicable es:

- I. El Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- II. El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF;
- III. El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF;
- IV. El Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF; y
- V. El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;

ARTÍCULO 113.- Los Comités y Consejos Municipales que encabeza el SMDIF o de los que forma parte sustantiva son:

- I. El Comité Municipal de Salud;
- II. El Comité Municipal de Erradicación del Trabajo Infantil;
- III. El Comité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia del SMDIF (APCE); y
- IV. Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones.
- V. Todos los cargos que las personas servidoras públicas desempeñen en los Comités Internos y Municipales o Consejos serán honoríficos debiendo designar por escrito a sus respectivos suplentes, conforme la normatividad aplicable a cada Comité.

SECCIÓN PRIMERA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL SMDIF

ARTÍCULO 114.- La Dirección General del SMDIF, será la encargada de designar, en los términos de la normatividad aplicable, a una persona servidora pública como Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF; ésta tendrá como objetivo coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política interna de mejora regulatoria del Organismo de acuerdo a lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 115.- El Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF, estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será la persona servidora pública designada como Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF; y
- III. Como Vocales las y los titulares de las diferentes unidades administrativas del SMDIF que determine el Presidente del Comité Interno de Mejora Regulatoria y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 116.- El SMDIF en términos de lo que dispone la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, establecerá el Comité Interno de Mejora Regulatoria, el cual se encargará de evaluar y aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria del SMDIF, así como las propuestas de creación, extinción o simplificación de regulaciones internas, con base a los objetivos, estrategias y programas que el SMDIF desarrolle en materia de asistencia social.

ARTÍCULO 117.- El Comité Interno de Mejora Regulatoria se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario, el tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de cada sesión.

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

ARTÍCULO 118.- El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF, cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 119.- El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF, estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Unidad de Transparencia;
- II. Un Secretario que será la persona que para tal efecto designe la persona titular de la Presidencia del Comité Interno;
- III. Un Vocal que será la persona titular de la Tesorería del SMDIF, como responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y
- IV. Un Vocal que será la persona titular del Órgano de Interno de Control;

ARTÍCULO 120.- El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario, el tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de la sesión.

Los integrantes que pueden emitir voto son: el Presidente y los dos vocales. El resto de los integrantes del Comité, así como los invitados cuentan con voz, pero no con voto

A las sesiones del Comité Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales podrán asistir únicamente aquellas personas servidoras públicas que sus integrantes consideren necesarios, previa invitación por escrito, quienes tendrán voz, pero no voto y permanecerán en la sesión solo por el punto del Orden del Día al que hayan sido invitados.

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

ARTÍCULO 121.- El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF, tiene por objetivo vigilar y supervisar la calidad permanente de la atención en los Centros y Unidades de Atención Médica pertenecientes al Organismo, ello con el fin de que los servicios médico asistenciales avancen en las propuestas de mejora continua de la calidad y seguridad de las y los pacientes, ello conforme lo establecido en la Ley General de Salud y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 122.- El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Un Secretario Técnico que será la persona que para tal efecto designe el Presidente del Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF;
- III. Como Vocales las y los titulares de las diferentes unidades administrativas del SMDIF que brindan servicios médico asistenciales que determine la persona titular de la Presidencia del Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 123.- El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral y en sesión extraordinaria cuando el asunto a tratar así lo aconseje. Las cuales se llevarán a cabo con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que se encuentre la persona titular de la Presidencia del Comité o persona que le represente, en forma plenaria y adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de la sesión.

SECCIÓN CUARTA DEL COMITÉ INTERNO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL SMDIF

ARTÍCULO 124.- El Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF, cuenta con las atribuciones conferidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 125.- El Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF estará conformado por:

- I. Un Presidente que será la persona titular de la Subdirección de Administración del SMDIF;
- II. Un Secretario que será la persona titular de la Coordinación de Adquisiciones y Servicios Generales del SMDIF;
- III. Un Vocal representante de la Subdirección Jurídica Consultiva;
- IV. Un Vocal representante del Órgano Interno de Control;
- V. Un Vocal representante de la Tesorería; y
- VI. Un Vocal representante de las áreas usuarias y/o requirentes conforme se haya establecido en el Orden del Día respectivo.

ARTÍCULO 126.- La instalación del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF deberá ser notificada y autorizada por la Junta de Gobierno del SMDIF, en los términos de la normatividad aplicable

El Comité Interno se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario conforme lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de cada sesión

Los integrantes del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF tendrán derecho a voz y voto, a excepción del vocal de la Subdirección Jurídica Consultiva y el vocal del Órgano Interno de Control del SMDIF, los cuales deberán asistir a las sesiones del Comité Interno como asesores debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité Interno, velando siempre por la eficacia, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos en las compras, arrendamientos y servicios que requiera el Organismo.

Los Vocales representantes de las áreas usuarias acudirán a las sesiones del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF previa notificación por escrito por parte del Secretario del Comité, en ésta se señalará el punto del Orden del Día, la fecha, la hora y el lugar de la celebración de la sesión en la que fungirán como Vocales como área usuaria

Los Vocales representantes de las áreas usuarias tendrán voz y voto solo en el punto del Orden del Día para el que hayan sido convocados, permaneciendo en la sesión solo durante el desahogo de éste.

SECCIÓN QUINTA

DEL COMITÉ INTERNO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SMDIF

ARTÍCULO 127.- El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, cuenta con las funciones que se establecen en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, y los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 128.- El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será la persona titular del Órgano Interno de Control;
- III. Un Tesorero, como vocal que será la persona titular de la Tesorería; y
- IV. Un Vocal que será la persona titular de la Subdirección Jurídica Consultiva del SMDIF o la persona que éste asigne; y
- V. Un Vocal representante del Departamento de Patrimonio y Archivo.

Las funciones de los integrantes del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF serán aquellas establecidas en el Capítulo Uno, Disposición General Décimo Cuarta, de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

ARTÍCULO 129.- Para su correcto funcionamiento el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF deberá:

- I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre, previa convocatoria de la o el Secretario Ejecutivo del Comité;
- II. Determinar, previo acuerdo entre el Órgano Interno de Control y el Departamento de Patrimonio y Archivo, la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos realizados por el Departamento de Patrimonio y Archivo en conjunto con el Órgano Interno de Control;

- IV. Presentar a través del Secretario Ejecutivo, previa autorización del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación físico-contable de los bienes muebles ante la Junta de Gobierno del SMDIF;
- V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
- VI. Fijar, previa propuesta del Departamento de Patrimonio y Archivo, 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, sometiendo al órgano máximo de gobierno para su aprobación; y
- VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de comité.

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte de la Tesorería y acordar las propuestas que se presentarán ante la Junta de Gobierno del SMDIF.

El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF se reunirá en sesión ordinaria conforme la calendarización establecida o de manera extraordinaria las veces que estime necesario, el tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de cada sesión. El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del Comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega-recepción.

TRANSITORIO

ÚNICO. - El presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, entrará en vigor el día de su aprobación debiendo publicarse en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, México, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Por lo que después de una amplia deliberación de la Junta de Gobierno, este cuerpo colegiado acuerda:

PRIMERO. - Se abroga en todas sus partes el vigente Reglamento Interno de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado el 07 de abril de 2022, en la Gaceta Municipal número 15;

SEGUNDO.- Se aprueba en todos sus términos la propuesta del Reglamento Interno de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para el ejercicio 2024;

TERCERO. - Las autoridades señaladas, ejercerán las atribuciones y funciones que en el ámbito de su competencia se les reconozcan en las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables y las que les sean delegadas y permitan la preparación y ejecución de los actos administrativos y de autoridad propios de su competencia;

CUARTO. - Los actos administrativos, contratos, convenios y cualquier otro documento fuente de derechos y obligaciones, formalizado o acordado al amparo de las normas y reglamentos deberá ser reconocido, observado y en su caso formalizado por las autoridades a quienes correspondan las nuevas atribuciones;

QUINTO. - En tanto se autorizan las estructuras de las unidades administrativas que se contemplan en el presente Reglamento Interno, seguirán funcionando las anteriores, surtiendo todos sus efectos los actos y documentos de índole jurídica que se suscriban;

SEXTO. - Se solicita a Secretaría de la Junta de Gobierno, que, en coordinación con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México; se realicen todas las acciones legales y administrativas correspondientes, para que el presente reglamento sea publicado en la Gaceta Municipal.

Así lo acordaron por unanimidad de votos los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, el día 30 de enero de 2024.