

**FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO
 REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN**

Dependencia u Organismo Descentralizado: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.		Título de la Regulación: Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.	
Enlace de Mejora Regulatoria: Lic. Noemi Araceli Salazar Grande		Fecha de aprobación por el Comité Interno: 20 de febrero de 2025	
Punto de Contacto: Teléfono: 55 58 64 49 50 Ext. 2002 Correo:	Fecha de recepción: 28 de febrero de 2025	Fecha de envío: 28 de febrero de 2025	

Anexe el archivo que contiene la regulación

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.

La aprobación realizada Título de la Regulación:
 Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, dará un mejoramiento en el control administrativo y operativo, así como certeza jurídica en las funciones de las áreas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.

Aprobar este reglamento no genera costo alguno a los particulares, toda vez que versa solo en funciones de organización interna del Sistema Municipal DIF, no crea trámites o servicios, no los regula, ni cambia la forma en la que se ofrecen.

3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	Si	No
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		X
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		X


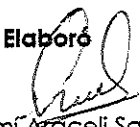



III.- ANEXOS

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/levvig001.pdf>
 LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"
<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/levvig074.pdf>
 LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/levvig004.pdf>



LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO
<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/levvig098.pdf>
LEY DEL ADULTO MAYOR DEL ESTADO DE MÉXICO
<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/levvig189.pdf>
LEY PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO
<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/levvig138.pdf>
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/levvig022.pdf>
LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/levvig241.pdf>
LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/levvig087.pdf>

 <p>2025-2027 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Noemí Araceli Salazar Grande Unidad de Mejora Regulatoria</p>	<p>Visto Bueno</p>  <p>2025-2027 UNIDAD JURÍDICA</p> <p>Lic. Claudia Verónica Ávila Vizuetti Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia</p>	<p>Autorizó</p>  <p>C. Karla Paola Peniche Rodríguez Titular de la Dependencia</p>	 <p>2025-2027 DIRECCIÓN</p>
--	--	---	---	--

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO "SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO".

TÍTULO PRIMERO
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general para las unidades y departamentos que conforman la administración que constituye el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, y tiene como finalidad establecer las bases para regular la organización, integración y funcionamiento de esta Institución.

Artículo 2.- Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- II. **Municipio:** Al Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- III. **SNDIF:** Al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. **OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- V. **DIFEM:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- VI. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- VII. **SMDIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- VIII. **Persona Titular de la Presidencia SMDIF:** A la Persona Titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- IX. **Persona Titular de la Dirección SMDIF:** A la Persona Titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- X. **Secretaría:** A la Secretaría de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XI. **Tesorería:** A la Tesorería de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, según lo señalado por la Ley, que a su vez es la persona Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XII. **Procuraduría SMDIF:** Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;

- XIII. **Unidades Administrativas:** A las áreas que forman parte de la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XIV. **Subdirecciones:** A las Unidades Administrativas de nivel inmediato inferior de la Dirección que comprenden la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XV. **UIPPE:** A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XVI. **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de carácter Municipal denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México";
- XVII. **Ley:** A la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
- XVIII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIX. **Ley de Asistencia:** A la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- XX. **PbRM:** Al Presupuesto basado en Resultados Municipales y sus respectivos formatos;
- XXI. **POA:** Al Programa Operativo Anual; y
- XXII. **SOS:** Al Servicio de Orientación Psicológica.

Artículo 3.- El SMDIF en términos de la Ley y la Ley de Asistencia, 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.- Las Unidades Administrativas del SMDIF, apegarán sus acciones de acuerdo al presente Reglamento, los programas anuales de trabajo y los programas institucionales del SMDIF y del DIFEM; así como, las demás acciones para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y la legislación aplicable.

Artículo 5.- El SMDIF realizará sus actividades de manera coordinada con las dependencias, órganos desconcentrados, descentralizados y entidades de la administración pública municipal, así como dependencias y entidades de los gobiernos federal y estatal.

Artículo 6.- El Patrimonio del SMDIF se integrará de conformidad con lo establecido en la Ley.

Artículo 7.- El personal que integre las Unidades Administrativas del SMDIF, tendrá 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 LOS ÓRGANOS SUPERIORES

Artículo 8.- Son órganos superiores del SMDIF:

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

SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 9.- La Junta de Gobierno es el órgano colegiado de decisión del SMDIF y sus determinaciones serán obligatorias para todas las Unidades Administrativas y servidores públicos adscritos al SMDIF.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno, se integrará por:

- I. Presidencia: que será la persona que al efecto nombre el Titular de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, como Titular de la Presidencia del SMDIF;
- II. Secretaría: que será la persona Titular de la Dirección del SMDIF;
- III. Tesorería: que será la persona que designe la Presidencia de la Junta; y
- IV. Dos Vocales: que serán dos funcionarios municipales que a efecto designe el Titular de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, cuya actividad se encuentre relacionada con los objetivos del SMDIF.

Artículo 11.- Además del ejercicio de las facultades y el cumplimiento de las obligaciones que le confieren la Ley, corresponde a la Junta de Gobierno:

- 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 de Gobierno;
- II. Conocer los convenios que el SMDIF celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento y la organización general del SMDIF, así como los manuales de procedimientos, de organización y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros del SMDIF;
- VI. Otorgar a personas o instituciones Poder General Especial para representar al SMDIF;

- VII. Aprobar convenios de coordinación con Dependencias públicas y privadas que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- VIII. Aprobar los nombramientos del personal del SMDIF de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Fomentar y apoyar a las organizaciones públicas y privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- X. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XI. Establecer las políticas y lineamientos generales del SMDIF;
- XII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del SMDIF;
- XIII. Autorizar la creación y extinción de comités y grupos de trabajos internos; y
- XIV. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF y las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.- Las decisiones de la Junta de Gobierno tendrán carácter obligatorio para todas las Unidades Administrativas del SMDIF.

Artículo 13.- Cada miembro propietario de la Junta de Gobierno nombrará un suplente, con excepción de la Presidencia, cuyo suplente será la Secretaria, cargo que ostenta la persona titular de la Dirección SMDIF.

Artículo 14.- Los cargos de las personas integrantes de la Junta de Gobierno serán honoríficos.

Artículo 15.- Corresponde a la Presidencia de la Junta de Gobierno, además de las atribuciones y facultades contenidas en el artículo 13 Bis-E de la Ley, las siguientes:

- I. Convocar, instaurar, presidir y clausurar las sesiones;
- II. Dirigir y moderar los debates;
- III. Diferir o suspender la sesión por causas que a su juicio así lo ameriten;
- IV. Resolver en caso de empate con su voto de calidad;
- V. Firmar las actas de las sesiones; y
- VI. Las que le encomiende la Junta de Gobierno y las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 16.- Corresponde a la Secretaria de la Junta de Gobierno, además de las atribuciones y facultades contenidas en el artículo 14 de la Ley, las siguientes:

- I. Elaborar el acta de las sesiones e integrarlas al Libro de Actas;
- II. Hacer llegar a las personas integrantes de la Junta de Gobierno la convocatoria a las sesiones, conforme lo establecido en los artículos de este Reglamento;

- III. Asistir a las sesiones con voz, pero sin voto;
- IV. Registrar la asistencia de los integrantes de la Junta de Gobierno en cada sesión y verificar el quórum requerido;
- V. Comunicar a quien corresponda para su ejecución, los acuerdos tomados en las sesiones;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados e informar a la Presidencia de los avances;
- VII. Firmar las actas de las sesiones; y
- VIII. Las que le encomiende la Junta de Gobierno y las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 17.- Corresponde a la Tesorería de la Junta, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar los recursos que integran el patrimonio del SMDIF de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- II. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- III. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos del SMDIF, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Presentar trimestralmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable y financiera del SMDIF;
- V. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el OSFEM, así como, atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera;
- VI. Solicitar a la Dirección la certificación de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación que deba presentarse ante el OSFEM;
- VII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM; y
- VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y la Junta de Gobierno.

Artículo 18.- Los Vocales de la Junta de Gobierno tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, reuniones de trabajo y eventos a los que se les convoque;
- II. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno;
- III. Informar a la Junta de Gobierno, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;

- IV. Firmar las actas derivadas de las decisiones que tome la Junta de Gobierno; y
- V. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 19.- La Junta de Gobierno deliberará los asuntos de su competencia a través de sesiones, las cuales se clasifican en:

- I. Sesiones Ordinarias; y
- II. Sesiones Extraordinarias.

Artículo 20.- Son sesiones ordinarias las que se realicen por lo menos una vez bimestralmente y sesiones extraordinarias las demás que sean necesarias.

Artículo 21.- Las sesiones podrán llevarse a cabo en la modalidad virtual y/o vía remota, en caso de ser necesario o a solicitud de los integrantes.

Artículo 22.- Las sesiones ordinarias se podrán realizar previa convocatoria de la Presidencia que deberá ser notificada por lo menos con 24 horas de anticipación y para las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por lo menos con 12 horas previas a la sesión de la Junta de Gobierno.

Artículo 23.- La convocatoria deberá contener la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión que corresponda y el orden del día propuesto.

Artículo 24.- Las personas integrantes de la Junta podrán solicitar a la Secretaria la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, como mínimo con 12 horas de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión ordinaria.

Artículo 25.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.

Artículo 26.- Habrá quórum en las sesiones de la Junta de Gobierno cuando concurren más de la mitad de sus personas integrantes de, entre los que deberá estar la Presidencia o quien la supla.

La secretaria tendrá voz, pero no voto en las sesiones, salvo cuando supla a Presidencia.

Artículo 27.- Quienes integran la Junta de Gobierno tienen la obligación de asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de 30 minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

- I. Al no existir quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, la Persona Titular de la Presidencia SMDIF deberá convocar a una nueva sesión, conforme el procedimiento establecido en el presente Reglamento; y
- II. Si en la primera sesión ordinaria no existiera quórum, la Persona Titular de la Presidencia SMDIF, convocará a sesión extraordinaria, conforme el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 28.- La Persona Titular de la Presidencia SMDIF de la Junta de Gobierno podrá suspender las sesiones por las siguientes causas:

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

Artículo 29.- Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno se observará lo siguiente:

- I. Las sesiones se sujetarán al orden del día;
- II. En su caso, el orden del día deberá incluir un punto relativo a la presentación de un informe acerca del cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior;
- III. El orden del día de las sesiones ordinarias deberá incluir un punto relativo a asuntos generales; y
- IV. Las resoluciones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de las personas presentes en la sesión; en caso de empate, la Persona Titular de la Presidencia SMDIF de la Junta tendrá voto de calidad.

Artículo 30.- Las sesiones se desarrollarán con apego al orden del día, conforme a la siguiente secuencia:

- I. Lista de asistencia, y en su caso, declaración del quórum legal;
- II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- III. Desahogo de los puntos a tratar;
- IV. Asuntos generales; y
- V. Clausura de la sesión.

Artículo 31.- Cuando alguna de las personas integrantes de la Junta de Gobierno se encuentre impedida para asistir a las sesiones deberá comunicarlo con anticipación a la Persona Titular de la Presidencia SMDIF y/o a la Secretaria a fin de que éste último cite oportunamente a la persona suplente.

La falta o inasistencia a tres sesiones consecutivas y sin justificación alguna, por parte de las personas Vocales propietarios y suplentes de la Junta de Gobierno, será causa de remoción, pudiendo sustituirse a la persona en su cargo.

Artículo 32.- Las votaciones en las sesiones de la Junta de Gobierno se llevarán a cabo de manera económica, que consistirá en levantar la mano cuando la Secretaria de la Junta de Gobierno pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 33.- De todas las sesiones de la Junta de Gobierno se levantará un acta que deberá contener cuando menos:

- I. El número progresivo que corresponda a la sesión;
- II. La indicación acerca de si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria;
- III. La fecha de su celebración;
- IV. La hora de inicio;
- V. La lista de asistencia;
- VI. Los acuerdos que se hubieran tomado;
- VII. La hora en que se clausura la sesión; y
- VIII. Los anexos y documentos relacionados con los temas tratados en la sesión.

El acta se levantará en un tanto original firmado al margen y al calce por la persona Titular de la Presidencia del SMDIF, la persona Titular de la Secretaría y demás integrantes de la Junta presentes en la sesión y se entenderá aprobada con la firma de estos. Este original se integrará al Libro de Actas.

Artículo 34.- Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con invitadas e invitados asociados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados y en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos distintos para los cuales hayan sido citados.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF

Artículo 35.- El SMDIF, por acuerdo de la Junta de Gobierno, contará con las unidades administrativas necesarias, además de poder modificar o suprimir las existentes, atendiendo la capacidad administrativa y financiera.

Artículo 36.- Las personas servidoras públicas que ocupen la titularidad de cada una de las Unidades Administrativas del SMDIF, tendrán el carácter de personal de confianza y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre todos los asuntos que son competencia del SMDIF, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 37. Para el ejercicio de sus atribuciones, así como para el despacho eficaz de las responsabilidades y cumplimiento de sus objetivos, el SMDIF se conformará de la siguiente manera:

- I. Junta de Gobierno.
- II. Presidencia.

III. Dirección:

- a. Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- b. Unidad de Transparencia;
- c. Unidad Jurídica;
- d. Subdirección de Administración y Finanzas;
 - Unidad de Ingresos;
 - Unidad de Recursos Humanos;
 - Unidad de Recursos Materiales y Control Vehicular; y
 - Unidad de Servicios Generales.
- e. Subdirección de Servicios de Asistencia Social;
 - Departamento de Prevención y Orientación Familiar;
 - Departamento de Jornadas Comunitarias;
 - Unidad de Servicios Nutricionales;
 - Departamento de Atención a las Personas Adultas Mayores; y
 - Departamento de Inclusión a las Personas con Discapacidad.
- f. Subdirección de Servicios de Salud;
 - Unidad de Odontología;
 - Unidad de Clínicas Periféricas;
 - Clínica Materno Infantil;
 - Centro de Rehabilitación e Integración Social; y
 - Clínica del Labio y Paladar Hendido.
- g. Subdirección de Servicios Educativos;
 - Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tareas; y
 - Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario.
- h. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
 - Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Niñas, Niños y Adolescentes y Trabajo Social; y
 - Departamento Jurídico
- i. Contraloría Interna; y
 - Unidad de Investigación;
 - Unidad Substanciadora y Resolutora; y
 - Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera.
- j. Secretaría Técnica.
 - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
 - Unidad de Archivo; y
 - Unidad de Atención Ciudadana.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SMDIF**

Artículo 38.- Al frente de cada Unidad Administrativa habrá una persona titular, quienes para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Artículo 39.- Los titulares de cada Unidad Administrativa cumplirán las funciones que determine el presente Reglamento, acuerdos, manuales y demás legislación aplicable, y serán removidos por la Junta de Gobierno a propuesta de la Persona Titular de la Presidencia SMDIF.

Artículo 40.- Corresponde originalmente a las Subdirecciones y a la Procuraduría del SMDIF:

- I. La representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y el desarrollo del trabajo.
- II. Podrán conferir sus atribuciones delegables a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables; e
- III. Integrar, revisar y validar la propuesta de manuales de organización y de procedimientos, así como de sus modificaciones respectivas referentes a las Unidades Administrativas a su cargo.

Artículo 41.- Las personas titulares de las Subdirecciones, Procuraduría SMDIF, Contraloría Interna y Unidades Administrativas, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona Titular de la Dirección SMDIF la resolución de los asuntos a su cargo;
- II. Formular las políticas, planes y programas de trabajo, así como el presupuesto que les corresponda en el ámbito de sus competencias y someterlos a consideración de la persona Titular de la Dirección SMDIF conjuntamente con la UIPPE, para su trámite de autorización por la Junta de Gobierno;
- III. Dar cumplimiento a las metas y acciones programadas en los planes y programas del SMDIF;
- IV. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia su respectivo POA y PbRM;
- V. 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;
- VI. Ejercer las facultades que les sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencia, así como realizar las actividades que les instruyan la Presidencia y la persona Titular de la Dirección SMDIF;

- VII. Elaborar anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de las áreas que integran su Unidad Administrativa, a fin de proponer a la persona Titular de la Dirección SMDIF conjuntamente con la UIPPE, las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de las unidades a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona Titular de la Dirección SMDIF las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios, que ofrece la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Reportar periódicamente a la Unidad Administrativa correspondiente, cuando así sea el caso, sobre los ingresos obtenidos por cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios diversos, correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Participar en las comisiones y comités internos del SMDIF de los que formen parte y cumplir con las funciones establecidas en la normatividad correspondiente;
- XI. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, cumplan con las políticas y lineamientos dictados por los Órganos Superiores del SMDIF, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables;
- XII. Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento y las relativas al ámbito de su competencia;
- XIII. Resguardar la documentación que acredite el historial financiero y de capital humano del SMDIF, de acuerdo a su área de competencia;
- XIV. Custodiar y en su caso, actualizar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XV. Vigilar la correcta distribución de los insumos en las diferentes Unidades Administrativas de su competencia dentro del SMDIF, para su buen funcionamiento;
- XVI. Proponer, en lo relativo a la Unidad Administrativa a su cargo, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XVII. Intervenir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo, así como en los casos de sanción, remoción y cese de estos servidores públicos; siempre en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, previa autorización de la Persona Titular de la Dirección SMDIF;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Proponer a la persona Titular de la Dirección SMDIF, los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales, órdenes y demás disposiciones sobre asuntos de su competencia;
- XX. Elaborar los dictámenes, reportes e informes de los programas institucionales de su competencia que deban enviarse al DIFEM; así como aquellos que les sean requeridos por la Contraloría Interna y los órganos superiores del SMDIF, derivados del ejercicio de su encargo;

- XXI. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por las personas Titulares de la Presidencia, Dirección y/o las Unidades Administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- XXII. Formular y ejecutar las cédulas de trámites y servicios de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXIII. Proponer la celebración de los contratos y convenios o cualquier otro acto jurídico relativo al ejercicio de sus facultades;
- XXIV. Proporcionar, en el ámbito de su responsabilidad, la información y la cooperación técnica que le sea requerida oficialmente;
- XXV. Participar, en el ámbito de su responsabilidad, en los trabajos, estrategias, programas, proyectos y acciones para la innovación, el desarrollo y la calidad de los procesos y de la organización interna del SMDIF, así como promover, formular e instrumentar los programas en materia de modernización y desarrollo administrativo que se aprueben;
- XXVI. Participar en los actos y sesiones de los órganos colegiados del SMDIF conforme a la normatividad que los regula;
- XXVII. Ejecutar las disposiciones que les instruya la Persona Titular en los que participa el SMDIF;
- XXVIII. Para el mejor desempeño de sus funciones girarán a sus subalternos las instrucciones que, de manera verbal o escrita, sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- XXIX. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXX. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXXI. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXXII. Preparar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia la información que le sea requerida en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XXXIV. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXXV. Gestionar la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XXXVI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 42.- Las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF establecidas en el presente Reglamento que manejan recursos financieros, materiales, de alimentos y/o el pago de impuestos o derechos, son responsables de su buen uso y administración, conforme a los objetivos del SMDIF y normatividad aplicable, de no ser así, asumirá la responsabilidad legal que conlleva y se dará vista a la Contraloría Interna para su atención correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PRESIDENCIA

Artículo 43.- La persona Titular de Presidencia del SMDIF, además de presidir la Junta de Gobierno, tendrá las atribuciones que expresamente le confieren la Ley y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 44.- La Presidencia, además de las facultades y obligaciones previstas en el artículo 13 Bis-E de la Ley, tiene las siguientes funciones:

- I. Realizar acciones, proyectos y eventos para recaudar fondos y obtener donativos de los sectores público, social y privado, para auspiciar los programas de trabajo en materia de asistencia social en el municipio, lo cual realizará a través del Patronato del SMDIF;
- II. Presidir el Patronato y proponer a sus integrantes;
- III. Convocar a reuniones con las diversas Unidades Administrativas, de manera conjunta o individual, para definir estrategias con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF; y
- IV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN SMDIF

Artículo 45.- La Persona Titular de la Dirección del SMDIF, además de las atribuciones que le son conferidas en el artículo 14 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y entregar a la persona Titular de la Presidencia, los planes y programas de trabajo e informes que le sean requeridos y, en su caso, acompañarlos con los reportes, observaciones y recomendaciones que al efecto estime pertinentes;
- II. Presentar a las personas integrantes de la Junta de Gobierno, los informes correspondientes al seguimiento de los objetivos y demás actividades concernientes a las Unidades Administrativas del SMDIF, en el plazo y términos que le sea requerido;
- III. Proponer a la persona Titular de la Presidencia para la aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios que se requieren para el mejor despacho de los asuntos competencia del SMDIF;
- IV. Dar cuenta a las personas integrantes de la Junta de Gobierno sobre la situación técnica, administrativa y financiera que guarda el SMDIF;
- V. Desarrollar acciones institucionales que conduzcan a garantizar la organización, clasificación, control y preservación de la información generada en el desempeño de la gestión;

- VI. Integrar en conjunto con la Subdirección de Administración y Finanzas, previo trabajo del Unidad de Ingresos y Egresos y la UIPPE, con las Subdirecciones, Procuraduría SMDIF, Contraloría Interna y Secretaría Técnica los proyectos de presupuestos de cada Unidad Administrativa y sus modificaciones; que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno por conducto de la Presidencia conforme al calendario establecido;
- VII. Supervisar y coordinar con la Subdirección de Administración y Finanzas para el adecuado manejo y disposición de los donativos de origen público y privado que obtenga el SMDIF;
- VIII. Realizar acciones, proyectos y eventos para recaudar fondos y obtener donativos de los sectores público, social y privado, para auspiciar los programas de trabajo en materia de asistencia social en el Municipio, a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- IX. Realizar, en coordinación con la Persona Titular de la Presidencia, el Programa Triannual del SMDIF;
- X. Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, el cumplimiento de los objetivos, metas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Triannual del SMDIF;
- XI. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Unidades Administrativas del SMDIF, en materia de planeación y calidad, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda;
- XII. Acudir a las reuniones citadas por dependencias municipales, estatales o federales, a solicitud de la Presidencia del SMDIF;
- XIII. Solicitar los informes que estime pertinentes a la Subdirección de Administración y Finanzas, para verificar el adecuado manejo de los recursos públicos del SMDIF;
- XIV. Despachar con su firma los acuerdos de la Junta; así como la documentación que le corresponde en términos de sus atribuciones;
- XV. Autorizar el otorgamiento de subsidios de servicios médico-asistenciales y el uso de la alberca lirios que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique del SMDIF a través del estudio socio económico correspondiente;
- XVI. Signar los documentos que le instruya o delegue la persona Titular de la Presidencia, para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- XVII. Proponer la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento;
- XVIII. Recomendar el otorgamiento de reconocimientos a las personas servidoras públicas del SMDIF que, por sus méritos, se hagan acreedores a los mismos;
- XIX. Otorgar a las personas servidoras públicas del SMDIF, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan;

- XX. Intervenir en la revisión, la reestructuración requerida y la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF y verificar que se inscriban las expresiones de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- XXI. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el SMDIF;
- XXII. Designar al Enlace de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política interna de mejora regulatoria del SMDIF;
- XXIII. Resolver en el ámbito administrativo las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXIV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos del SMDIF, así como, los documentos oficiales y acuerdos que emanen de la Junta de Gobierno;
- XXV. Supervisar el ejercicio de las facultades que correspondan a las Unidades Administrativas;
- XXVI. Habilitar a las personas servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;
- XXVII. Autorizar y firmar en conjunto con la Presidencia las credenciales del personal del SMDIF;
- XXVIII. Proponer a la Junta de Gobierno, la designación de auditores externos del SMDIF;
- XXIX. Convocar a reuniones de trabajo a las personas titulares de las 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;
- XXX. Dictar acuerdos colectivos o individuales con las Unidades Administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;
- XXXI. Integrar y proponer los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; para su aprobación en la Junta de Gobierno;
- XXXII. Autorizar en conjunto con la Presidencia la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio;
- XXXIII. Dar seguimiento a los procesos de certificación del SMDIF;
- XXXIV. Representar al SMDIF en los tribunales federales del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en el que se tenga interés e injerencia, con todos los derechos procesales como persona física y jurídico colectiva que las leyes reconocen y que favorezcan al SMDIF, así como delegar dicho poder a terceros previo otorgamiento de la Junta de Gobierno en los términos legales correspondientes;

- XXXV. Firmar las constancias de cumplimiento de objeto social a favor de las organizaciones de la sociedad civil, que brinden atención a personas en situación de vulnerabilidad y que estén formalmente constituidas conforme a la ley aplicable;
- XXXVI. Ejecutar estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, y mantendrá contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales;
- XXXVII. Planear, diseñar, coordinar y generar programas de promoción, difusión y comunicación social, así como desarrollar estrategias y acciones orientadas a promocionar entre la población los servicios de asistencia social del SMDIF;
- XXXVIII. Garantizar que la difusión de los servicios y acciones del SMDIF no incluyan estereotipos sexistas, intolerantes y/o discriminatorios, así como cuidar la imagen de niñas, niños y adolescentes y grupos vulnerables;
- XXXIX. A través de la Secretaría Técnica analizar y coordinar los elementos y las políticas de imagen institucional aplicables al SMDIF;
- XL. Dirigir las actividades de cobertura e información de los actos, ceremonias, jornadas y eventos del SMDIF;
- XLI. Cubrir los eventos programas, cursos y/o actividades que se lleven a cabo en o para el SMDIF con el fin de proyectarlos y difundirlos a la población del Municipio;
- XLII. Designar el Enlace de Comunicación Social, quien deberá vigilar que se mantenga actualizada la página oficial y las redes sociales del SMDIF verificando que cuente con los elementos normativos de contenido; y
- XLIII. Las demás que señalan otras disposiciones legales y las que le confiera la Junta de Gobierno.

Artículo 46.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Persona Titular de la Dirección SMDIF del SMDIF contará con las Unidades Administrativas señaladas en el Artículo 37 del presente Reglamento Interno.

Artículo 47. - Para el mejor desempeño de sus funciones, la Persona Titular de la Dirección SMDIF girará a las personas titulares de las Unidades Administrativas, instrucciones de manera verbal o escrita acordes al cumplimiento de los objetivos generales de la Dirección.

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

Artículo 48.- Corresponde a la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la conservación y acrecentamiento del patrimonio del SMDIF mediante acciones de recaudación de fondos y/o donativos de los sectores público, social y privado para estimular el mejoramiento del bienestar social de la población menos favorecida;
- II. Promover la organización y participación de la comunidad en acciones que favorezcan la prestación de servicios asistenciales;

- III. Planear, organizar, realizar eventos y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones;
- IV. Desarrollar acciones que permitan recaudar, en el ámbito de su competencia, fondos para la ejecución de actividades de asistencia social dirigidas a personas en situación de vulnerabilidad o proyectos específicos en atención a las indicaciones de la Dirección;
- V. Realizar gestiones a nombre del SMDIF ante instancias públicas y privadas que permitan obtener recursos y/o incrementar el patrimonio del mismo;
- VI. Impulsar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF, acciones que permitan incrementar los recursos disponibles para la ejecución de los programas;
- VII. Gestionar y llevar un registro de la entrega de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran, por lo que respecta a lo gestionado por la presente Unidad;
- VIII. 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;
- IX. Llevar un adecuado sistema de control y registro de donaciones del SMDIF;
- X. Apoyar a las Unidades Administrativas que requieran acciones específicas para la procuración de fondos, en coordinación con la Persona Titular de la Dirección SMDIF;
- XI. Conformar un directorio de instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al SMDIF con donaciones;
- XII. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas por el SMDIF;
- XIII. Proponer a la persona Titular de la Dirección SMDIF el uso o destino que se le deberá dar a las donaciones para su autorización;
- XIV. Implementar mecanismos de control interno para el adecuado resguardo de las donaciones recibidas por el SMDIF;
- XV. Integrar y validar las constancias de cumplimiento de objeto social a favor de las organizaciones de la sociedad civil y de personas con discapacidad, que brinden atención a grupos en situación de vulnerabilidad, las cuales serán autorizadas y firmadas por la persona Titular de la Dirección del SMDIF;
- XVI. Supervisar la integración de expedientes de los beneficiarios de asistencia social;
- XVII. Coordinar las acciones entre las Unidades Administrativas del SMDIF para brindar asistencia social a personas afectadas por desastres naturales;
- XVIII. Informar de manera periódica a la persona Titular de la Dirección SMDIF sobre el desarrollo de sus actividades, a efecto de constatar el origen y aplicación de los recursos que promueven; y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección SMDIF del SMDIF y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 49.- Corresponde a la Unidad de Transparencia el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos de la gestión de las solicitudes de acceso a la información, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- II. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información con la finalidad de realizar acuerdos de inexistencia, reserva o versión pública;
- III. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información;
- IV. Fomentar la cultura de transparencia, en la operación de los programas implementados por el SMDIF, con la finalidad de rendir de cuentas y asegurar el acceso a la información al interior del SMDIF;
- V. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas adscritos al SMDIF a efecto de dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para las personas servidoras públicas del SMDIF con el objeto de difundir los temas relacionados a la transparencia y rendición de cuentas;
- VII. Comunicar a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 222 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- VIII. Dirigir a los enlaces institucionales para el manejo y administración de la plataforma IPOMEX, así como el manejo, contestación y disposición de la información en los sistemas SAIMEX y SARCOEM;
- IX. Coordinar la difusión y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a las que se refiere la Ley General y la Ley Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como las relativas que determinen los órganos garantes en esta materia, a efecto de propiciar que las áreas actúen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- X. Controlar la información que se pone a disposición de la ciudadanía con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones y rendición de cuentas del SMDIF;
- XI. Coordinar la elaboración del catálogo de información y/o de expedientes clasificados para hacerlos del conocimiento público;
- XII. Administrar y atender las solicitudes de información en SAIMEX y SARCOEM, para establecer mecanismos que garanticen la protección de los Datos Personales de los beneficiarios e integrantes del SMDIF que se encuentren a cargo de cada Unidad Administrativa;

- XIII. Asesorar, vigilar y evaluar el manejo de la información para su clasificación, conservación y disposición;
- XIV. Vigilar que las solicitudes realizadas al SMDIF sean contestadas dentro del plazo establecido que la legislación correspondiente prevé, para dar cumplimiento al acceso a la información pública;
- XV. Instruir a las Unidades Administrativas del SMDIF que la recopilación de la información sea analizada con el propósito de solventar las solicitudes de los ciudadanos de manera óptima; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 50. Corresponde a la persona Titular de la Unidad Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar la defensa y representación jurídica del SMDIF, en todos los asuntos laborales, civiles, mercantiles, penales, administrativos y cualquier otra materia en la que tenga intervención;
- II. Elaborar los proyectos de contratos y convenios que sean necesarios para el cumplimiento del objeto social del SMDIF; así como, llevar un registro adecuado de los mismos;
- III. Revisar y validar los proyectos de reglamentos, manuales, modelos, contratos, convenios y cualquier instrumento jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF, para que se ejecuten acorde a la legislación en materia de asistencia social.
- IV. Definir mecanismos para el control de los expedientes y documentación original del área jurídica, a efecto de salvaguardar la información del SMDIF;
- V. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas que integran el SMDIF en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, para el óptimo desempeño de los objetivos y metas establecidos, a fin de que observen el marco jurídico que rige su actuación, así como en aquellos asuntos que le encomiende la persona Titular de la Dirección SMDIF;
- VI. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración de propuestas de modificaciones al presente Reglamento y demás instrumentos jurídicos que rigen el funcionamiento del SMDIF;
- VII. Participar en el ámbito de su competencia en comisiones, juntas, consejos y/o comités;
- VIII. Fungir como Enlace Jurídico del SMDIF ante la Dirección Jurídica del Ayuntamiento;
- IX. Las demás que le sean encomendadas por las personas titulares de la presidencia y dirección del SMDIF y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 51.- La persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que se requieran para el funcionamiento del SMDIF, en función al flujo de efectivo y presupuesto asignado;
- III. Fungir como Tesorero de la Junta de Gobierno y ejercer las facultades previstas para dicho puesto en los comités requeridos por la Ley y normatividad aplicable;
- IV. Mantener física y contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- V. Recabar la firma de la persona Titular de la Dirección para los informes mensuales, trimestrales y anual de la cuenta pública;
- VI. Dar el visto bueno a las reconducciones programáticas-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por el titular de la UIPPE, previa solicitud de las personas titulares de la Unidad Administrativa correspondiente con su justificación y fundamentación;
- VII. Solicitar a la Persona Titular de la Dirección SMDIF las certificaciones de los pliegos de observaciones y alcances que formule el OSFEM;
- VIII. Vigilar que se atiendan en tiempo y forma los requerimientos de los entes fiscalizadores internos y externos;
- IX. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- X. Atender las auditorías externas e internas referentes al área;
- XI. Proporcionar a las personas Titulares de la Dirección y Unidades Administrativas la información necesaria para la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del SMDIF;
- XII. Otorgar y autorizar la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XIII. Sugerir medidas necesarias para hacer más eficientes los procedimientos de recaudación;
- XIV. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XV. Expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos;

- XVI. Revisar y autorizar las pólizas de ingresos por los servicios que brinda el SMDIF y las pólizas de egresos por la compra de un bien o un servicio;
- XVII. Controlar las formas valoradas por cada uno de los centros del SMDIF;
- XVIII. Supervisar que se realice la cobranza de acuerdo a los convenios y tarifas vigentes;
- XIX. Llevar el control del avance presupuestal;
- XX. Realizar las inversiones de los excedentes disponibles;
- XXI. Proponer a la persona Titular de la Dirección SMDIF en coordinación con la UIPPE, el proyecto y modificaciones al presupuesto de egresos del SMDIF;
- XXII. Garantizar que los procesos de contratación de bienes y servicios del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades en apego a la normatividad aplicable;
- XXIII. Emitir las credenciales del personal del SMDIF;
- XXIV. Participar en coordinación con la UIPPE en el proceso de formulación del PbRM del SMDIF;
- XXV. Participar en el Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVI. Formular y presentar a la persona Titular de la Dirección SMDIF, los informes y la integración anual de la Cuenta Pública del SMDIF, que deben presentarse al OSFEM atendiendo a los lineamientos de Control Gubernamental;
- XXVII. Integrar en conjunto con la UIPPE, la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de las diferentes unidades administrativas, así como sus modificaciones conforme a los proyectos prioritarios establecidos para cada ejercicio fiscal;
- XXVIII. Formular y presentar a la Presidencia y Dirección el proyecto anual del Presupuesto de Ingresos y Egresos del SMDIF, para análisis y aprobación de la Junta de Gobierno;
- XXIX. Proponer políticas administrativas y disposiciones de control interno para cumplir con la racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;
- XXX. Dar seguimiento y analizar los programas de inversión y gasto público, de las unidades administrativas del SMDIF, y en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con los planes y programas del SMDIF, de conformidad con las necesidades de cada área y que hayan sido aprobados por la Junta de Gobierno;
- XXXI. Mantener debidamente informada a la Presidencia, la Dirección y a los integrantes de la Junta de Gobierno sobre la disponibilidad de las partidas presupuestales de egresos, para el ejercicio adecuado de sus atribuciones;
- XXXII. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Persona Titular de la Presidencia SMDIF, Dirección, y/o Unidades Administrativas encargadas del seguimiento programático o de control;

- XXXIII. Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Persona Titular de la Dirección SMDIF la cancelación de cuentas incobrables traspasos internos, externos, reconducciones al presupuesto, así como la afectación a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores;
- XXXIV. Integrar, autorizar y recabar las firmas de la información que se entrega al OSFEM en materia financiera;
- XXXV. Vigilar que se realicen los cálculos de manera correcta de las obligaciones fiscales del SMDIF;
- XXXVI. Firmar los cheques en forma mancomunada con la persona Titular de la Dirección SMDIF o quien la Junta de Gobierno designe;
- XL. Vigilar el buen funcionamiento, transparencia y eficiencia de los ingresos del SMDIF; y
- XLI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su función y las que confieran la Junta de Gobierno, la persona Titular de la Dirección SMDIF y las que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 52. Para el ejercicio de las facultades que ejerce, la Subdirección de Administración y Finanzas contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Ingresos y Egresos;
- II. Unidad de Recursos Humanos;
- III. Unidad de Recursos Materiales y Control Vehicular; y
- IV. Unidad de Servicios Generales.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE INGRESOS Y EGRESOS

Artículo 53.- La Unidad de Ingresos y Egresos tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Todas las actividades y funciones serán realizadas en coordinación y supervisión de la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- II. Planear, organizar y coordinar la política de ingresos y 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. Vigilar el cumplimiento, por parte del personal de caja asignado a los centros de recaudación, del tabulador de precios aprobado por la Junta de Gobierno;

- VI. Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de los ingresos propios del SMDIF;
- VII. Depositar diariamente los ingresos que se recaben por la prestación de servicios del SMDIF, en las instituciones bancarias que, para tales efectos, se tenga convenio;
- VIII. Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios por la venta y prestación de bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- IX. Supervisar la correcta aplicación de los descuentos, con la presentación física de credenciales del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), y de discapacidad, a efecto de llevar un control administrativo y financiero de los mismos;
- X. Integrar en conjunto con las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos que se propondrá a la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XI. Elaborar y presentar a la Subdirección de Administración y Finanzas los informes en materia de ingresos y egresos que deben remitirse ante las autoridades correspondientes;
- XII. 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;
- XIII. Evaluar que el ejercicio del gasto público se realice conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;
- XIV. Ejecutar y dar seguimiento a las reconducciones programático-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por el titular de la UIPPE;
- XV. Establecer las políticas y los mecanismos de disciplina y control financiero del SMDIF;
- XVI. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- XVII. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XVIII. Informar a la Persona Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas sobre el estado que guarda el ejercicio del gasto del SMDIF;
- XIX. Elaborar los cheques y en su caso mantenerlos a resguardo;
- XX. Elaborar y registrar las pólizas de ingreso, egreso diario y cheques, así como las operaciones contables y presupuestales;
- XXI. Realizar los pagos de las facturas con su soporte documental que son solicitados por la Subdirección de Administración y Finanzas, con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez del SMDIF;
- XXII. Revisar que los impuestos estén debidamente calculados, enterados y pagados;
- XXIII. Preparar y revisar los estados financieros para recabar las firmas;

- XXIV. Coordinar y preparar los informes mensuales trimestrales y anuales para su entrega en tiempo y forma ante el OSFEM;
- XXV. Gestionar, expedir y controlar la emisión de los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social del SMDIF;
- XXVI. Coordinar e integrar el presupuesto de ingresos y egresos;
- XXVII. Analizar la documentación y en su caso aplicar las transferencias presupuestarias a petición de las Unidades Administrativas para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto;
- XXVIII. Afectar la asignación de suficiencia presupuestal;
- XXIX. Registrar los compromisos y cuentas por pagar;
- XXX. Atender oportunamente las auditorías y observaciones que se requieran por las autoridades competentes;
- XXXI. Dar contestación a los hallazgos detectados por la Contraloría Interna;
- XXXII. Dar atención a las solicitudes de transparencia;
- XXXIII. Dar cumplimiento a las solicitudes de información de CONAC, SEVAC y/o Ley de Disciplina Financiera;
- XXXIV. Dar atención y seguimiento a los oficios emitidos por el OSFEM en su materia;
- XL. 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 servicios que ofrece el SMDIF;
- XLI. Realizar la dispersión de la nómina, pensiones alimenticias, honorarios y asimilados;
- XLII. Revisar el concentrado de los recibos por servicios prestados al SMDIF por concepto de honorarios y asimilados a salario;
- XLIII. Asignación del suministro de combustible a través de bitácoras del parque vehicular del SMDIF y en su caso las que cuenten con contrato de comodato de algún servidor público, que por necesidades del SMDIF sean requeridos; y
- XLIV. Las que le confiera la persona Titular de la Dirección SMDIF, la Subdirección de Administración y Finanzas y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 54.- Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad;
- II. Supervisar los procedimientos de administración de personal;
- III. Elaborar la nómina y expedir los recibos de las personas servidoras públicas y los asimilados a salarios;
- IV. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como, las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, registrando y tramitando administrativamente las mismas;
- V. Llevar el registro puntual del personal, integrando el expediente que corresponda e implementar los procedimientos administrativos y fiscales para el cálculo de nómina, de los impuestos, de las retenciones y los movimientos de seguridad social, para el pago del salario de las personas servidoras públicas del SMDIF;
- VI. Planear las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo personal;
- VII. Generar de acuerdo con los lineamientos mínimos establecidos la información que se requiera de las personas servidoras públicas, así como, actualizar y custodiar los expedientes del personal del SMDIF;
- VIII. Elaborar las cuantificaciones que correspondan para los finiquitos de las personas servidoras públicas de SMDIF, realizando el descuento que corresponda por el Impuesto Sobre la Renta;
- IX. Elaborar y expedir las constancias laborales que sean procedentes cuando así se solicite por los interesados;
- X. Aplicar el tabulador general de sueldos, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Notificar a la Contraloría Interna las altas y bajas de las personas servidoras públicas con el fin de llevar a cabo la entrega – recepción que corresponda y para el sistema declaranet;
- XII. Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas el monto para el pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros, para su debida autorización;
- XIII. Supervisar y controlar la asistencia de las personas servidoras públicas del SMDIF, en caso de detectar omisiones o incumplimiento de estas, aplicar las deducciones correspondientes;
- XIV. Ejecutar las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores las personas servidoras públicas del SMDIF, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes, así como, por aquellas que sean ordenadas por las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo; y
- XV. Las que le confiera la persona Titular de la Dirección del SMDIF, la Subdirección de Administración y Finanzas y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL VEHICULAR

Artículo 55.- Corresponde a la Unidad de Recursos Materiales, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad;
- II. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la operación de las diferentes Unidades Administrativas;
- III. Atender las requisiciones de compra de bienes y servicios que soliciten las Unidades Administrativas conforme al presupuesto autorizado;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores;
- V. Informar al Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. 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;
- VII. Elaborar los contratos correspondientes a celebrarse con los proveedores de bienes o prestadores de servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable y turnarlos a la Unidad Jurídica para su revisión, aprobación y validación;
- VIII. Ejecutar los procedimientos que legalmente correspondan de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para adquisición de bienes y servicios;
- IX. Solicitar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo de las solicitudes de bienes y/o servicios;
- X. Desempeñarse como miembro de los comités que sean de su competencia;
- XI. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como, las asignadas al personal a su cargo, conforme a los programas que establezca el Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XII. Verificar que los expedientes de los proveedores previamente autorizados por el SMDIF se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Integrar a la brevedad los bienes muebles e inmuebles adquiridos para dar inicio al proceso de alta e incorporación de estos al patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Coordinar y supervisar la operación del almacén general del SMDIF;

- XVI. Realizar de manera mensual los inventarios del almacén general del SMDIF;
- XVII. Informar a la Persona Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas sobre la operación del almacén general del SMDIF;
- XVIII. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF;
- XIX. Garantizar que los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el SMDIF, sean registrados como parte de su patrimonio y asegurar el control administrativo de los mismos brindando información oportuna y veraz;
- XX. Informar de manera trimestral sobre el estado que guarda el registro en la cédula de bienes muebles e inmuebles, parque vehicular y bienes de bajo costo;
- XXI. Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con la Unidad de Ingresos y Egresos;
- XXII. Elaborar periódicamente informes para dar a conocer avances de actividades, resultados logrados y cualquier otro aspecto de interés; así como, de los daños y modificaciones al patrimonio municipal;
- XXIII. 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 Subdirección de Administración y Finanzas, y en su caso, posterior ejecución en apego a la normatividad aplicable;
- XXIV. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- XXV. Proponer ante el Comité 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;
- XXVI. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten;
- XXVII. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;
- XXVIII. Mantener actualizada la información del estatus de cada bien mueble e inmueble, así como del parque vehicular perteneciente del SMDIF;
- XXIX. Fungir como vocal del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- XXX. Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas el estado que guarda la documentación oficial del parque vehicular, verificaciones, tenencias y seguros;
- XXXI. Supervisar y administrar el parque vehicular del SMDIF, así como, el suministro de combustible a través de bitácoras;
- XXXII. Dictar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;

- XXXIII. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas Unidades Administrativas;
- XXXIV. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
- XXXV. Atender los requerimientos de mantenimiento del parque vehicular propiedad del SMDIF;
- XXXVI. Mantener el control de la vigencia de los seguros de los vehículos propiedad del SMDIF, a efecto de que sean asegurados por la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XXXVII. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, así como, de las verificaciones ambientales de los vehículos propiedad del SMDIF;
- XXXVIII. Auxiliar y gestionar los trámites y la reparación del parque vehicular propiedad del SMDIF;
- XXXIX. Supervisar el uso racional de combustible suministrado a las unidades vehiculares, a través de bitácoras;
- XL. Participar en los procedimientos de la revisión que realice la Contraloría Interna;
- XLI. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF; y
- XLII. Las que le confiera el Titular de la Dirección, Subdirección de Administración y Finanzas y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 56.- La Persona Titular de la Unidad de Servicios Generales, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad, llevando un registro de las necesidades relativas al suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica de las diversas Unidades Administrativas y centros periféricos del SMDIF conforme a las necesidades expresadas por estos;
- II. Elaborar en coordinación con las personas Titulares de las Unidades Administrativas los programas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF, conservando de manera clara, objetiva, detallada, secuencial y ordenada las funciones que se realizan bajo órdenes de trabajo;
- III. Proponer nuevos métodos y técnicas de trabajo para el mantenimiento de las instalaciones, estableciendo de una manera formal responsabilidades, así como, dar seguimiento a la capacitación del personal de mantenimiento;
- IV. Emitir dictámenes, a solicitud de las diversas unidades administrativas, sobre el estado que guardan los bienes muebles del SMDIF;

- V. Gestionar el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica del SMDIF;
- VI. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento y choferes, así como, del personal de intendencia, suministrando las herramientas necesarias para su función;
- VII. Proporcionar los insumos y equipamiento, así como, servir de apoyo para la realización de eventos en los que el SMDIF forme parte;
- VIII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- IX. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Subdirección de Administración y Finanzas, Dirección y/o Unidades Administrativas encargadas del seguimiento programático o de control;
- X. Supervisar las actividades del personal de seguridad y vigilancia asignados al SMDIF, y que éstos se ajusten a los lineamientos que dicte la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XI. Coadyuvar en conjunto con la Unidad de Transparencia en la actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia de las distintas Unidades Administrativas mediante el resguardo de documentos en el servidor del SMDIF para la generación de hipervínculos y enlaces externos de la información pública de oficio;
- XII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la unidad; y
- XIII. Las que le encomienden la persona Titular de la Dirección SMDIF, Subdirección de Administración y Finanzas, así como la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 57.- Corresponde a la Subdirección de Servicios de Asistencia Social el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Conducir la ejecución de programas de asistencia social de integración familiar; con el objeto de mejorar la calidad de vida y el desarrollo integral de los beneficiarios del SMDIF;
- II. Establecer lineamientos y ejecutar las acciones que coadyuven a coordinar y promover los programas y proyectos institucionales dirigidos a las comunidades y grupos vulnerables;
- III. Establecer planes y estrategias en materia de asistencia social; a efecto de ejecutar los programas establecidos por el DIFEM y el SNDIF, en beneficio de la población vulnerable, adultos mayores, personas con discapacidad, madres adolescentes y mujeres;
- IV. Dirigir acciones de restitución de derechos de la población objetivo, personas adultas mayores, con discapacidad, madres adolescentes y mujeres en estado de vulnerabilidad, a fin de mejorar su calidad de vida y sano desarrollo;
- V. Promover acciones de desarrollo integral, con el propósito de mejorar el desarrollo físico, intelectual y emocional de las personas beneficiarias del SMDIF;

- VI. Coordinar con Instituciones públicas, privadas y ONG´s, mecanismos para el desarrollo integral de las mujeres en estado de vulnerabilidad;
- VII. Participar en la ejecución de políticas, programas y acciones, a fin de garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;
- VIII. Generar acciones para promover la educación sexual formativa e informativa encaminada a prevenir embarazos no deseados y enfermedades de transmisión sexual;
- IX. Coordinar acciones que favorezcan la paternidad y maternidad responsable, con el objeto de garantizar los derechos de los adolescentes;
- X. Coordinar la ejecución de programas y estrategias de prevención, rehabilitación en integración social y laboral, con el propósito de insertar a la sociedad a los grupos vulnerables
- XI. Supervisar y ejecutar los programas establecidos por el DIFEM, en materia de nutrición, con la finalidad de mejorar el estado físico y mental de la población en edad escolar;
- XII. Coordinar y promover jornadas comunitarias en el municipio, con el objeto de llevar la asistencia social a la población;
- XIII. Promover dentro del Organismo el Sistema S.O.S, a efecto de crear una cultura de prevención y atención inmediata a la población;
- XIV. Coordinar acciones para la protección de las personas adultas mayores, así como fomentar y apoyar la creación de espacios;
- XV. Coordinar con el Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli, la evaluación y operación de políticas, programas y acciones de desarrollo social, con la finalidad de brindar atención a las mujeres víctimas de violencia;y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 58.- Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para el efecto señale el Reglamento, la Subdirección de Servicios de Asistencia Social contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Prevención y Orientación Familiar;
- II. Departamento de Jornadas Comunitarias;
- III. Unidad de Servicios Nutricionales;
- IV. Departamento de Atención a las Personas Adultas Mayores; y
- V. Departamento de Inclusión a las Personas con Discapacidad.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ORIENTACIÓN FAMILIAR

Artículo 59.- Corresponde al Departamento de Prevención y Orientación Familiar el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Supervisar, asesorar y evaluar los diferentes programas del Departamento de Prevención y Orientación Familiar;
- II. Coordinar la ejecución de programas, la realización, promoción y protección de los grupos vulnerables;
- III. Participar en la elaboración, acciones y proyectos orientados a garantizar el acceso de la población a los programas competentes de este departamento;
- IV. Promover en coordinación con las estancias competentes, mecanismos que fomenten el desarrollo integral de la mujer;
- V. Brindar educación sexual formativa e informativa, encaminada a prevenir embarazos no deseados y enfermedades de transmisión sexual;
- VI. Participar en el cumplimiento de actividades y metas programadas de acuerdo al Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) y el Programa Operativo Anual (POA);
- VII. Participar en las jornadas comunitarias con asesorías psicológicas y actividades recreativas;
- VIII. Gestionar en instituciones públicas y privadas acceso para la cobertura de los servicios de prevención en el ámbito de asistencia social;
- IX. Coordinar acciones que favorezcan a la población infantil y juvenil con las actividades que propicien la prevención de conductas de riesgo, adicciones o embarazo;
- X. Dirigir y supervisar la operación y funcionamiento del Centro de Atención Psicológica, Pedagógica y Psiquiátrica de Cuautitlán Izcalli, con el objeto de evaluar los servicios que se prestan a las y los usuarios;
- XI. Planear, organizar, difundir y ejecutar acciones relacionadas con la salud mental en beneficio de la población;
- XII. Fomentar la capacitación del personal adscrito al Departamento de Prevención y Orientación Familiar en materia de Psicología, Pedagogía y Psiquiatría;
- XIII. Integrar y resguardar los expedientes de las y los usuarios conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Establecer un modelo de atención para las y los usuarios que utilizan los servicios brindados en el Centro de Atención Psicológica, Pedagógica y Psiquiátrica de Cuautitlán Izcalli; y
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE JORNADAS COMUNITARIAS**

Artículo 60.- Corresponde al Departamento de Jornadas Comunitarias el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Planear, coordinar y supervisar las Jornadas Comunitarias;
- II. Gestionar los diferentes servicios de Instituciones de Gobierno para llevar a cabo una jornada comunitaria;
- III. Realizar y entregar periódicamente a la Dirección la calendarización de las Jornadas Comunitarias para su autorización.
- IV. Informar a la Subdirección de Servicios de Asistencia Social los avances, logros y metas de los programas y/o proyectos que le han sido encomendados
- V. Promover en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente las Jornadas Comunitarias a través de los diferentes medios de comunicación;
- VI. Coordinar las acciones de trabajo de manera institucional sobre los servicios que se ofrecen en las Jornadas Comunitarias y Magnas Jornadas;
- VII. Realizar el diagnóstico y valoración de los indicadores de vulnerabilidad de las comunidades de Cuautitlán Izcalli;
- VIII. Coordinar y supervisar la participación del personal de las diferentes áreas del SMDIF, así como, el apoyo del personal de las otras dependencias gubernamentales, para el desarrollo de las jornadas;
- IX. Realizar el padrón de beneficiarios que se registran en cada jornada e informar a la Dirección los resultados; y
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA UNIDAD DE SERVICIOS NUTRICIONALES**

Artículo 61.- Corresponde la Unidad de Servicios Nutricionales, las siguientes facultades:

- I. Actualizar la plataforma del padrón de personas beneficiadas en el Programa de Nutrición Escolar;
- II. Entregar los desayunos fríos y raciones vespertinas, así como, las despensas en los desayunadores de las escuelas beneficiadas en el municipio;
- III. Supervisar, capacitar e inspeccionar a través de las Promotoras, el seguimiento de los lineamientos de la gaceta vigente en las escuelas beneficiadas en el Programa de Nutrición Escolar;
- IV. Coordinar y ser enlace de escuelas nuevas del municipio al Programa de Nutrición Escolar con DIFEM;

- V. Conservar las instalaciones del almacén de nutricionales, de acuerdo a los lineamientos requeridos por la Gaceta vigente del Programa de Nutrición Escolar;
- VI. Planear, coordinar y ejecutar la realización de peso y talla de los candidatos, en las escuetas beneficiadas del Programa de Nutrición Escolar en el Municipio;
- VII. Tramitar con la Contraloría del Estado de México, la formación de COCICOVI en el Programa de Nutrición Escolar de escuelas beneficiadas en el municipio, en conjunto con la Contraloría Interna, la promotora del programa, la Unidad de Servicios Nutricionales y padres de familia de los beneficiarios;
- VIII. Vigilar el cumplimiento y desempeño de los comités de madres y padres de familia en el Programa de Nutrición Escolar, de acuerdo a la gaceta vigente;
- IX. Planear, coordinar y ejecutar supervisiones e inspecciones periódicas en: recepción de productos en almacén de nutricionales, entregas a escuelas beneficiadas, bodegas de escuelas beneficiadas, inventario físico en almacén e inventarios en bases de datos, control interno de pagos de escuelas beneficiadas por el SMDIF, el registro de entradas y salidas del almacén, almacén limpio, ordenado y espacio suficiente para la recepción de productos del Programa Nutrición Escolar; y
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Artículo 62.- Corresponde al Departamento de Atención a las Personas Adultas Mayores las siguientes funciones:

- I. Supervisar el funcionamiento de los Clubes y Casas de Día para las personas adultas mayores, de acuerdo a los lineamientos y reglamentos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), DIFEM y el SMDIF;
- II. Valorar y autorizar las actividades para las personas adultas mayores, gestionadas por docentes y encargadas de Clubes y Casas de Día;
- III. Promover acciones para la integración, inclusión e igualdad para las personas adultas mayores, apegadas a las políticas públicas encaminadas a salvaguardar los derechos de las personas adultas mayores, entre ellos, convenios, talleres y conferencias;
- IV. Gestionar ante las instancias correspondientes las solicitudes de apoyos funcionales para las personas adultas mayores;
- V. Gestionar y realizar actividades educativas, culturales, deportivas, artísticas y recreativas que fomenten un envejecimiento digno y activo;
- VI. Proporcionar el material de inscripción y formatos de asistencia a los Clubes y Casas de Día a las personas encargadas de grupo y docentes;
- VII. Gestionar convenios con pequeñas y medianas empresas que deseen realizar descuentos a las personas adultas mayores;

- VIII. Realizar eventos para las personas adultas mayores que fomenten su participación dentro de la sociedad y un envejecimiento digno y activo;
- IX. Coordinar acciones del Grupo Multidisciplinario para brindar servicios asistenciales e integrales a las personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad;
- X. Brindar acompañamiento en colaboración con el Grupo Multidisciplinario a las personas adultas mayores ante las instancias correspondientes cuando se encuentren en situaciones vulnerables;
- XI. Canalizar a las personas adultas mayores a las instancias correspondientes cuando se encuentren en una situación indigna, de abandono o maltrato;
- XII. Gestionar actividades a través del Grupo Multidisciplinario que promuevan los Derechos de las Personas Adultas Mayores;
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 63.- Corresponde al Departamento de Inclusión a las Personas con Discapacidad las siguientes funciones:

- I. Promover la cultura de la discapacidad;
- II. Impulsar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, su plena autonomía y desarrollo;
- III. Promover programas, planes y platicas de inclusión para personas con discapacidad, con el propósito de integrarlos al ámbito familiar, social, deportivo, cultural y laboral, contribuyendo en una mejora de la calidad de vida;
- IV. Promover el respeto por la diferencia y la aceptación a la discapacidad como parte de la diversidad y la condición humana;
- V. Dirigir y supervisar la operación y funcionamiento del Centro de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad Intelectual (Arantza), con el objeto de evaluar y mejorar los servicios que se prestan a la población en situación vulnerable;
- VI. Ejecutar los programas establecidos por el DIFEM para la prevención y detección oportuna de la discapacidad en comunidad y escuelas;
- VII. Coordinar acciones del Grupo Multidisciplinario de Atención a la Discapacidad para brindar servicios asistenciales e integrales a las personas en situación de vulnerabilidad.
- VIII. Gestionar actividades a través del Grupo Multidisciplinario de Atención a la Discapacidad para atender las necesidades que se presenten referentes a dicha condición, refiriéndolos a los centros especializados;
- IX. Asistir a las reuniones referentes a discapacidad por parte del DIFEM, según el calendario establecido;

- X. Coordinar acciones tendientes a prevenir o compensar las desventajas o dificultades que tienen las personas con discapacidad en la incorporación y participación plena en el ámbito social y cultural; y
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Artículo 64.- Corresponde a la Subdirección de Servicios de Salud el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Conducir y dirigir la ejecución de programas en materia de servicios médicos, odontológicos y de enfermería establecidos por las autoridades competentes de Salud y el DIFEM; con el propósito de beneficiar a la población en general, priorizando la atención a personas en situación de vulnerabilidad;
- II. Establecer planes y estrategias para la ejecución de Programas en materia de Salud; con la finalidad de cubrir las necesidades de la población objetivo;
- III. Coordinar la prestación de Servicios de Salud que se otorgan en las instalaciones médicas del SMDIF con el objeto de brindar una atención de calidad y calidez en beneficio de los usuarios;
- IV. Coordinar con Instituciones del sector salud de los tres órdenes de gobierno, la atención médica de los pacientes que requieran atención de 2o y 3o nivel; con el propósito de que se cubran las necesidades de los usuarios;
- V. Coordinar y supervisar los servicios médicos, odontológicos y de enfermería que se otorgan en las instalaciones del SMDIF; a efecto de que se refleje en una mejora continua en los mismos, y que se brinde atención con eficiencia, ética y calidez;
- VI. Dirigir y supervisar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación e Integración Social, Clínica Materno Infantil, Clínica del Labio y Paladar Hendido, Clínicas Periféricas, Centro de Autismo de Cuautitlán Izcalli, Consultorios Odontológicos y el Centro de Equino terapia, con el objeto de evaluar los servicios que se prestan a la población en general, priorizando la atención a personas en situación de vulnerabilidad;
- VII. Dirigir la participación del SMDIF en las campañas nacionales de salud, odontológicas y de vacunación, en coordinación con las Instituciones del Sector Salud; con el fin de dar atención a la población objetivo;
- VIII. Coordinar con la Subdirección de Servicios de Asistencia Social del SMDIF, campañas médico-asistenciales, de prevención, de vacunación, fluoración y detección de enfermedades crónico-degenerativas; con el propósito de acercar a la población en general, servicios de salud y de asistencia social de calidad, priorizando la atención a personas en situación de vulnerabilidad;
- IX. Conducir y fomentar campañas de planificación familiar y salud reproductiva; a efecto de difundir información de dichos temas en la población y crear una cultura de prevención;

- X. Proponer y coordinar la implementación de programas y proyectos en materia de salud, a fin de crear una transversalidad entre las Instituciones públicas y privadas, en beneficio de la población en general, priorizando la atención a personas en situación de vulnerabilidad;
- XI. Coordinar las actividades de equino terapia que se brindan en el SMDIF, para beneficiar a la población con trastornos físicos y emocionales, brindando una rehabilitación eficaz;
- XII. Dirigir y establecer los programas de capacitación e investigación en materia de salud, dentro del SMDIF; con el propósito de profesionalizar al personal médico y de enfermería que brinda servicios en el Organismo, generando una mejor calidad en los servicios otorgados;
- XIII. Planificar, organizar y evaluar la prestación de los servicios en las diferentes unidades de atención;
- XIV. Desarrollar, implementar y evaluar programas de capacitación y actualización que faciliten y mejoren el desempeño del personal adscrito a la Subdirección de Servicios de Salud en la atención de los usuarios en los diferentes centros de atención del SMDIF;
- XV. Conducir y coordinar los programas y proyectos en materia de salud;
- XVI. Promover 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 la Subdirección de los Servicios de Salud;
- XVII. Proponer a la Dirección previo visto bueno del área de Administración y Finanzas, modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorguen a través de la Subdirección de Servicios de Salud;
- XVIII. Proponer en los casos que sea necesario la contratación de prestación de servicios médicos especializados;
- XIX. Coordinar con la Dirección la gratuidad de los servicios médico-asistenciales que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y se justifique de acuerdo al estudio socioeconómico;
- XX. Instruir, previa autorización de la Dirección el otorgamiento de servicios de salud gratuitos, cuando la situación a si lo amerite ya sea en jornadas, giras o eventos donde participa el SMDIF;
- XXI. Supervisar la administración y resguardos internos individuales para el control de materiales e insumos médicos, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente a la Contraloría Interna;
- XXII. Supervisar la organización y ejecución de las jornadas médico – asistenciales en las comunidades del Municipio;
- XXIII. Supervisar el control y administración de la recaudación por concepto de cuotas de recuperación de los servicios médico – asistenciales y en caso de identificar o conocer posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas a la Contraloría Interna;

- XXIV. Informar a la Unidad de Procuración de Fondos todas las donaciones que se generen a través de la Subdirección de Servicios de Salud para el adecuado control y disposición de los recursos;
- XXV. Proponer la contratación por comodato a particulares, para la prestación de servicios en medicina general, especializada y alternativa;
- XXVI. Coordinar la prestación de los servicios de medicina general especializada y alternativa que ofrece el SMDIF; y
- XXVII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 65.- Para el ejercicio de las facultades señaladas en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para el efecto señale el Reglamento, la Subdirección de Servicios de Salud contará con las siguientes áreas:

- I. Unidad de Odontología
- II. Unidad de Clínicas Periféricas;
- III. Clínica Materno Infantil;
- IV. Centro de Rehabilitación e Integración Social; y
- V. Clínica del Labio y Paladar Hendido.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE ODONTOLOGÍA

Artículo 66.- Corresponde a la Unidad de Odontología el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Conducir y dirigir la ejecución de programas en materia de servicios odontológicos, establecidos por la Secretaría de Salud y el DIFEM, con el propósito de beneficiar a la población;
- II. Establecer planes y estrategias para la ejecución de programas en materia de los servicios odontológicos; con la finalidad de cubrir las necesidades de la población objetivo;
- III. Coordinar la prestación de servicios de odontología que se otorgan en las diferentes unidades médicas del SMDIF, con el objeto de brindar una atención de calidad y calidez en beneficio de los usuarios;
- IV. Coordinar con Instituciones del Sector Salud de los tres órdenes de gobierno, la atención odontológica de los pacientes que requieran atención de 2o y 3o nivel; con el propósito de que se cubran las necesidades de los usuarios;
- V. Coordinar y supervisar los servicios odontológicos que se otorgan en las instalaciones del SMDIF; a efecto de que se refleje en una mejora continua en los mismos, y que se brinde atención con eficiencia, ética y calidez;

- VI. Dirigir la participación del SMDIF en las campañas nacionales de salud bucal y programas de acción de desarrollo social en coordinación con las Instituciones del Sector Salud; con el fin de dar atención a la población objetivo;
- VII. Dirigir y coordinar con la Subdirección de Servicios de Asistencia Social del SMDIF, campañas médico-asistenciales de atención, jornadas comunitarias y fluoración con el propósito de acercar a la población en general, servicios odontológicos y de asistencia social de calidad, priorizando la atención a personas en estado de vulnerabilidad;
- VIII. Proponer y coordinar la implementación de programas y proyectos en materia de atención odontológica, a fin de crear una transversalidad entre las Instituciones públicas y privadas, en beneficio de la población en general, priorizando la atención a personas en estado de vulnerabilidad;
- IX. Dirigir y establecer los programas de capacitación e investigación en materia del servicio odontológico, dentro del SMDIF, con el propósito de profesionalizar al personal de odontología y de enfermería que brinda servicios en el SMDIF, generando una mejor calidad en los servicios otorgados;
- X. Planificar, organizar y evaluar la prestación de los servicios de enfermería en las diferentes unidades de atención odontológica;
- XI. Desarrollar, implementar y evaluar programas de capacitación y actualización que faciliten y mejoren el desempeño del personal de enfermería en la atención de los usuarios en los diferentes centros de atención odontológica del SMDIF;
- XII. Conducir y coordinar la participación del personal de enfermería en los diferentes programas y proyectos en materia de atención odontológica, en beneficio de la población en general, priorizando la atención a personas en estado de vulnerabilidad;
- XIII. Promover 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 la Subdirección de los Servicios de Salud;
- XIV. Supervisar la administración y resguardos internos individuales para el control de materiales e insumos médicos, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente a la Contraloría Interna; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE CLÍNICAS PERIFÉRICAS

Artículo 67.- Corresponde a la Unidad de Clínicas Periféricas el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Conducir y dirigir la ejecución y difusión de programas en materia de servicios médicos, establecidos por la Secretaría de Salud y el DIFEM; con el propósito de beneficiar a la población en general, priorizando la atención a personas en situación de vulnerabilidad;
- II. Establecer planes y estrategias para la ejecución de programas en materia de Salud; con la finalidad de cubrir las necesidades de la población objetivo;

- III. Coordinar la prestación de Servicios de Salud que se otorgan en las diferentes clínicas periféricas del SMDIF, con el objeto de brindar una atención de calidad y calidez en beneficio de los usuarios;
- IV. Coordinar con Instituciones del Sector Salud de los tres órdenes de gobierno, la atención médica de los pacientes que requieran atención de 2º y 3º nivel; con el propósito de que se cubran las necesidades de los usuarios;
- V. Coordinar y supervisar los servicios médicos que se otorgan en las clínicas periféricas del SMDIF, a efecto de que se refleje en una mejora continua en los mismos, y que se brinde atención con eficiencia, ética y calidez;
- VI. Dirigir la participación de las clínicas periféricas del SMDIF en las campañas nacionales de salud, odontológicas y de vacunación, en coordinación con las Instituciones del Sector Salud; con el fin de dar atención a la población objetivo;
- VII. Coordinar con la Subdirección de Servicios de Asistencia Social del SMDIF, campañas médico-asistenciales, de vacunación, fluoración y detección de enfermedades crónico degenerativas; con el propósito de llevar a la población en general, servicios de salud y de asistencia social de calidad, priorizando la atención a personas en situación de vulnerabilidad;
- VIII. Coordinar la ejecución de programas prioritarios de salud para generar una mejor calidad de vida en la población;
- IX. Conducir y fomentar campañas de planificación familiar y salud reproductiva; a efecto de difundir información de dichos temas en la población y crear una cultura de prevención;
- X. Proponer y coordinar la implementación de programas y proyectos en materia de salud, a fin de crear una transversalidad entre las Instituciones públicas y privadas, en beneficio de la población;
- XI. Dirigir y establecer los programas de capacitación e investigación en materia de salud, dentro del SMDIF, con el propósito de profesionalizar al personal médico y de enfermería que brinda servicios en el SMDIF, generando una mejor calidad en los servicios otorgados;
- XII. Planificar, organizar y evaluar la prestación de los servicios médicos en las diferentes clínicas periféricas;
- XIII. Desarrollar, implementar y evaluar los programas de capacitación y actualización que faciliten y mejoren el desempeño del personal adscrito a la Subdirección de Servicios de Salud en la atención de los usuarios en las clínicas periféricas;
- XIV. Conducir y coordinar la participación del personal de esta unidad en los diferentes programas y proyectos en materia de salud, en beneficio de la población;
- XV. Promover 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 la Subdirección de los Servicios de Salud;
- XVI. Supervisar la administración y resguardos internos individuales para el control de materiales e insumos médicos, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente a la Contraloría Interna; y

XVII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA CLÍNICA MATERNO INFANTIL

Artículo 68.- Corresponde a la persona Titular de la Clínica Materno Infantil el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer planes y estrategias para la ejecución de programas en materia de Salud; con la finalidad de cubrir las necesidades de la población objetivo;
- II. Coordinar la prestación de los diferentes servicios de salud con el objeto de brindar una atención de calidad y calidez en beneficio de los usuarios;
- III. Dirigir los servicios brindados con la finalidad de proporcionar atención de especialidades médicas, consulta externa, atención hospitalaria, cirugías programadas y servicios de urgencias médico-quirúrgicas, en beneficio de la población en general, priorizando la atención a personas en situación de vulnerabilidad;
- IV. Coordinar el traslado de pacientes con urgencias médicas a otras Instituciones de salud.
- V. Coordinar con Instituciones del Sector Salud de los tres órdenes de gobierno, la atención médica de los pacientes que requieran atención de 2o y 3o nivel; con el propósito de que se cubran las necesidades de los usuarios;
- VI. Coordinar y supervisar que el Sistema de referencia y contrareferencia de la Clínica con las diferentes unidades del SMDIF se lleve a cabo en marco de la normatividad vigente, a fin de garantizar la atención eficiente y oportuna;
- VII. Vigilar y supervisar los servicios médicos que se otorgan en la clínica, a efecto de que se refleje en una mejora continua en los mismos, y que se brinde atención con eficiencia, eficacia, ética, calidad y calidez;
- VIII. Conducir, fomentar y difundir las campañas de planificación familiar, salud reproductiva para generar una mejor calidad de vida en la población en general, priorizando la atención a personas en estado de vulnerabilidad;
- IX. Proponer y coordinar la implementación de programas y proyectos en materia de Salud; a fin de crear una transversalidad entre las Instituciones públicas y privadas, en beneficio de la población en general, priorizando la atención a personas en situación de vulnerabilidad;
- X. Dirigir y establecer los programas de capacitación e investigación en materia de Salud, con el propósito de profesionalizar al personal médico y de enfermería que brinda servicios, generando una mejor calidad en los servicios otorgados;
- XI. Planificar, organizar y evaluar la participación del personal de enfermería en los diferentes programas y proyectos en materia de salud, en beneficio de la población en general, priorizando a las personas en situación de vulnerabilidad;
- XII. Promover 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 la Subdirección de los Servicios de Salud;

- XIII. Desarrollar, implementar y evaluar programas de capacitación y actualización que faciliten y mejoren el desempeño del personal médico y de enfermería en la atención de los usuarios en las diferentes áreas y servicios de la Clínica Materno Infantil;
- XIV. Supervisar la administración y resguardos internos individuales para el control de materiales e insumos médicos, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente a la Contraloría Interna; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

Artículo 69.- Corresponde al Centro de Rehabilitación e Integración Social el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer planes y estrategias para la ejecución de programas en materia de salud; con la finalidad de cubrir las necesidades de la población objetivo;
- II. Coordinar la prestación de los diferentes servicios de salud del Centro de Rehabilitación e Integración Social con el objeto de brindar una atención de calidad y calidez en beneficio de los usuarios;
- III. Coordinar con Instituciones del Sector Salud de los tres órdenes de gobierno, la atención médica de los pacientes que requieran atención de 2°. y 3er. Nivel, con el propósito de que se cubran las necesidades de los usuarios;
- IV. Vigilar y supervisar los servicios médicos que se otorgan, a efecto de que se refleje en una mejora continua en los mismos, y que se brinde atención con eficiencia, eficacia, ética, calidad y calidez;
- V. Proponer y coordinar la implementación de Programas y proyectos en materia de rehabilitación e integración social; a fin de crear una transversalidad entre las Instituciones públicas y privadas, en beneficio de la población en general, priorizando la atención a personas en situación de vulnerabilidad;
- VI. Dirigir y establecer los programas de capacitación e investigación en materia de Salud con el propósito de profesionalizar al personal médico y de enfermería que brinda servicios de rehabilitación y de integración social, generando una mejor calidad en los servicios otorgados;
- VII. Planificar, organizar y evaluar la participación del personal de enfermería en los diferentes programas y proyectos en materia de salud, en beneficio de la población en general, priorizando la atención en situación de vulnerabilidad;
- VIII. Desarrollar, implementar y evaluar programas de capacitación y actualización que faciliten y mejoren el desempeño del personal de enfermería en la atención de los usuarios en el Centro de Rehabilitación e Integración Social;

- IX. Promover 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 la Subdirección de los Servicios de Salud;
- X. Supervisar la administración y resguardos internos individuales para el control de materiales e insumos médicos, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente a la Contraloría Interna;
- XI. Dirigir y supervisar la operación y funcionamiento del Centro de Autismo de Cuautitlán Izcalli, con el objeto de evaluar los servicios que se prestan a las y los usuarios;
- XII. Fomentar la capacitación del personal adscrito al Centro de Rehabilitación e Integración Social en materia del Trastorno del Espectro Autista;
- XIII. Integrar y resguardar los expedientes de las y los usuarios conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Establecer un modelo de atención para las y los usuarios que utilizan los servicios brindados por el Centro de Rehabilitación e Integración Social; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LA CLÍNICA DEL LABIO Y PALADAR HENDIDO

Artículo 70.- Corresponde a la Clínica del Labio y Paladar Hendido, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer planes y estrategias para la ejecución de programas en materia de salud; con la finalidad de cubrir las necesidades de la población objetivo;
- II. Coordinar la prestación de los diferentes servicios de salud que otorga la clínica con el objeto de brindar una atención de calidad y calidez en beneficio de la población en general, priorizando la atención a las personas en situación de vulnerabilidad;
- III. Coordinar con Instituciones del Sector Salud de los tres órdenes de gobierno, la atención médica de los pacientes que requieran atención de 2º. y 3º. Nivel, con el propósito de que se cubran las necesidades de los usuarios;
- IV. Dirigir y supervisar la operación y funcionamiento de la clínica a efecto que se refleje en una mejora continua de los servicios médicos que se ofrecen, sobre todo enfocado a pacientes pediátricos con labio y/o paladar hendido;
- V. Vigilar y supervisar que los servicios médicos que se brinden se otorguen con eficiencia, eficacia, ética, calidad y calidez;
- VI. Proponer y coordinar la implementación de programas y proyectos en materia de salud; a fin de crear una transversalidad entre las Instituciones públicas y privadas, en beneficio de la población en general, priorizando la atención a las personas en estado de vulnerabilidad;

- VII. Dirigir y establecer los programas de capacitación e investigación en materia de salud, con el propósito de profesionalizar al personal médico y de enfermería que brinda servicios, generando una mejor calidad en los servicios otorgados;
- VIII. Planificar, organizar y evaluar la participación del personal médico y de enfermería en los diferentes programas y proyectos en materia de salud, en beneficio de la población en general, priorizando a las personas en situación de vulnerabilidad;
- IX. Desarrollar, implementar y evaluar programas de capacitación y actualización que faciliten y mejoren el desempeño del personal médico y de enfermería en la atención de los usuarios en los diferentes servicios que ofrece la Clínica del Labio y Paladar Hendido;
- X. Promover 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 la Subdirección de los Servicios de Salud;
- XI. Supervisar la administración y resguardos internos individuales para el control de materiales e insumos médicos, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente la Contraloría Interna; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 71.- Corresponde a la Subdirección de Servicios Educativos el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Conducir la formulación y ejecución de planes y programas para la prestación de servicios educativos a niñas y niños, con el objeto de brindar asistencia social a la población, a través de las estancias infantiles, privilegiando el respeto de los Derechos Humanos de Niñas y Niños, así como, el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;
- II. Dirigir y coordinar acciones en la prestación de los servicios educativos, con la finalidad de ejecutar los programas asistenciales del SMDIF, DIFEM y SNDIF;
- III. Conducir la operación de las estancias infantiles, jardines de niños, clubes de tareas, ludotecas y los vinculados al SMDIF a fin de verificar la ejecución de planes y programas establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP), el DIFEM y la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Gobierno del Estado de México (SECTI);
- IV. Dirigir acciones en beneficio de la población, a fin de desarrollar los programas sociales establecidos por los tres órdenes de gobierno, encaminados a mejorar la calidad de los servicios que brindan las estancias infantiles, los jardines de niños, las ludotecas, clubes de tareas, centros de desarrollo comunitario, alberca y ciclo pista del SMDIF;
- V. Coordinar los servicios de estancia infantil y atención integral, que se brindan a niñas y niños de 90 días a 3 años 11 meses de edad, con la finalidad de favorecer a las madres y padres trabajadores, que hacen uso del servicio;

- VI. Dirigir los servicios de educación preescolar, otorgados por el SMDIF, a efecto de beneficiar principalmente a la población en situación de vulnerabilidad;
- VII. Coordinar con la Subdirección de Servicios de Salud de este SMDIF, la promoción de los servicios médicos y odontológicos, brindados a los usuarios de las Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Clubes de Tareas, Centros de Desarrollo Comunitario y Ludotecas, con el objeto de lograr la transversalidad de las áreas, en apoyo a la población;
- VIII. Coordinar con la Subdirección de Servicios de Asistencia Social de este SMDIF, la promoción de los servicios psicológicos otorgados a los usuarios de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Clubes de Tareas, Centros de Desarrollo Comunitario y Ludotecas, a fin de beneficiar a la población;
- IX. Establecer, fomentar programas, proyectos culturales y deportivos dentro de las instalaciones del SMDIF, para fortalecer el sano esparcimiento de la población;
- X. Coordinar el programa escuela para padres en estancias infantiles, jardines de niños y ludotecas del SMDIF, con el objeto de fortalecer, fomentar los valores cívicos, éticos y morales en las familias izcallenses, desarrollando la unión familiar;
- XI. Coordinar y supervisar la operación de los Centros de Desarrollo Comunitario, la Alberca Lirios y Ciclo Pista pertenecientes al SMDIF, con la finalidad de mejorar continuamente los servicios otorgados a la población;
- XII. Gestionar convenios con escuelas especializadas para ofrecer platicas, cursos y/o talleres para beneficio de la población en los diferentes Centros de Desarrollo Comunitario;
- XIII. Proponer la actualización de las cuotas de recuperación para la prestación del servicio de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Clubes de Tareas, Centros de Desarrollo Comunitario, Ludotecas y Alberca;
- XIV. Verificar y supervisar que la asignación de las cuotas de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Clubes de Tareas, Centros de Desarrollo Comunitario, Ludotecas y Alberca se realice con base al tabulador autorizado; y
- XV. Las demás disposiciones jurídicas aplicables y que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Artículo 72.- Para el ejercicio de las facultades que se incluyen en el presente Reglamento, sin perjuicio de las funciones que para el efecto señale el manual de organización, la Subdirección de Servicios Educativos contará con las siguientes áreas:

- I. Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario; y
- II. Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tareas.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES, JARDINES DE NIÑOS, LUDOTECAS Y CLUBES DE TAREAS

Artículo 73.- Corresponde al Departamento de Jardines de Niños, Estancias Infantiles, Ludotecas y Clubes de Tareas, las siguientes funciones:

- I. Elaborar planes de trabajo, registros diarios, informes de actividades, estadísticas, difusión y actualización de expedientes, gestión de insumos y todo lo referente para el debido cumplimiento de la normatividad emitida por el SNDIF y el DIFEM;
- II. Coordinar las diferentes áreas de trabajo de las Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tareas para el cumplimiento de las metas en cuanto a servicio de calidad de educación y del servicio asistencial que ofrece el SMDIF;
- III. Vigilar la correcta aplicación de los programas educativos para la educación inicial y educación básica en las estancias infantiles y jardines de niños bajo la normatividad del SNDIF y DIFEM, así como de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Asegurar en tiempo y forma la cantidad, calidad del abasto y preparación de alimentos para su consumo por parte de las niñas y niños en las estancias infantiles del SMDIF;
- V. Vigilar que se cumpla con la documentación necesaria de acuerdo a las normas administrativas de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tareas;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los horarios, las relaciones laborales, la observancia de reglas y comunicación al interior de las Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y Clubes de Tareas del SMDIF;
- VII. Establecer una comunicación adecuada y un trato de calidez y respeto a toda la comunidad escolar, informando periódicamente el desarrollo emocional, físico y cultural de las niñas y niños a los padres de familia o tutores;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los estándares de competencia concernientes a la capacitación para la certificación de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños del SMDIF;
- IX. Gestionar la capacitación constante al personal directivo, docente y de cocina para brindar un servicio de calidad en los centros educativos;
- X. Supervisar la ejecución de escuela para padres;
- XI. Orientar y apoyar a las y los responsables de los jardines de niños en todas sus actividades;
- XII. Elaborar el presupuesto destinado a cada uno de los centros educativos;
- XIII. Evaluar y dar seguimiento a cada una de las actividades escolares;
- XIV. Informar oportunamente al personal docente sobre cada una de las actividades requeridas por el SNDIF, DIFEM SMDIF y la Secretaría de Educación Pública;
- XV. Fortalecer el desarrollo de las actividades de escuela para padres en los jardines de niños;
- XVI. Supervisar el servicio de lengua extranjera a las niñas y niños que se encuentran inscritos en el segundo y tercer grado de educación preescolar en los jardines de niños;
- XVII. Reportar a la Dirección cualquier donación de material, equipamiento y financiera; y
- XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 74.- Corresponde a la Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario las siguientes funciones:

- I. Planear de manera adecuada la realización de las actividades, talleres y la administración en los Centros de Desarrollo Comunitario, Ciclopista y Alberca, según los reglamentos internos y procedimientos establecidos;
- II. Solicitar al área competente los materiales e insumos correspondientes para el correcto funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario, Ciclopista y Alberca, coordinando su entrega;
- III. Coordinar y supervisar que las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario, Ciclopista y Alberca, estén en buenas condiciones para que funcionen de una manera adecuada y proporcionen los servicios eficazmente a los usuarios;
- IV. Gestionar con las diferentes áreas internas y externas del SMDIF el suministro de servicios que se requieren en los Centros de Desarrollo Comunitario, Ciclopista y Alberca;
- V. Organizar y desarrollar estrategias para promover en la comunidad, las actividades y talleres de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario, Ciclopista y Alberca;
- VI. Coordinar y supervisar la organización del curso de verano e invierno, así como la implementación de las políticas y lineamientos coadyuvando con las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF para la participación y organización;
- VII. Coordinar y supervisar la organización de competencias de natación en los diferentes niveles en la Alberca, así como la implementación de las políticas y lineamientos coadyuvando con las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF para la participación y organización;
- VIII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los horarios establecidos del personal que labora en los Centros de Desarrollo Comunitario, Alberca y Ciclopista;
- IX. Supervisar y verificar que la asignación de cuotas de los centros de desarrollo comunitario y Alberca, se realice con base al tabulador autorizado;
- X. Vigilar y resguardar las instalaciones y mobiliario a su cargo;
- XI. Elaborar el presupuesto destinado para los Centros de Desarrollo Comunitario, Alberca y Ciclopista; y
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 75.- La Procuraduría SMDIF tiene por objeto brindar la atención, protección y restitución de derechos a niñas, niños y adolescentes en situación de vulneración y/o violación a sus derechos humanos, coordinando acciones en términos de Ley y siendo enlace con las instancias locales y federales competentes.

Artículo 76.- La Procuraduría SMDIF garantiza y restituye los derechos de las niñas, niños y adolescentes del SMDIF, generando condiciones legales para asegurar la protección y salvaguarda del interés superior de la niñez y adolescencia.

Artículo 77.- Corresponde a la Procuraduría SMDIF, a través de su Titular, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proporcionar asesoría jurídica, conforme a la normatividad aplicable, a todos aquellos que ejercen un derecho potestativo de niñas, niños y adolescentes, en casos de maltrato, violencia de cualquier tipo o vulneración de cualquiera de los derechos; con el objeto de dar cumplimiento a la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- II. Proporcionar alternativas de acción ante la detección de situación de maltrato y cualquier tipo de vulneración a los derechos de las niñas, niños y adolescentes; con la finalidad de que le sean restituidos;
- III. Brindar atención a las niñas, niños y adolescentes migrantes referidos a la Procuraduría SMDIF; a fin de proteger y preservar su integridad bio-psicosocial;
- IV. Dar seguimiento ante las autoridades competentes, de los asuntos relacionados con las niñas, niños y adolescentes puestos a su disposición por el Ministerio Público u otra autoridad; con el propósito de lograr una reintegración o institucionalización en su caso;
- V. Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, de cualquier entidad o municipio; con el propósito de que proporcionen asistencia social a las niñas, niños y adolescentes y que para tal efecto hayan sido canalizadas al SMDIF para su cuidado y atención;
- VI. Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a los reportes de maltrato y vulneración de derechos a través del Departamento Prevención y Atención al Maltrato Familiar de esta Procuraduría SMDIF a fin de restituir y salvaguardar su pleno desarrollo físico mental y social;
- VII. Denunciar ante el Ministerio Público el maltrato, abandono o cualquier tipo de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, con el objeto de que cuenten con una debida representación;
- VIII. Coadyuvar con el Ministerio Público en el seguimiento e integración de la carpeta de investigación en beneficio de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, a fin de lograr el debido proceso;
- IX. Canalizar mediante oficio de colaboración las solicitudes de atención por reportes de maltrato a otras entidades o municipios; con el objeto de que se lleve a cabo el debido seguimiento a los mismo, cuando no se encuentren dentro de la circunscripción territorial de este Municipio;
- X. Tutelar y brindar acogimiento residencial a petición del Ministerio Público o autoridad jurisdiccional, a las niñas, niños y adolescentes que requieran de la protección de la Procuraduría SMDIF;

- XI. Regularizar la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial; a efecto de dar cumplimiento a la norma establecida en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XII. Autorizar o restringir el acceso al Centro de Asistencia Social del SMDIF, a personas ajenas al mismo y determinar las medidas de protección necesarias; para lograr salvaguardar la integridad física, psicológica y de seguridad de las niñas y los niños en acogimiento residencial;
- XIII. Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de adopciones, asesorándolos en cuanto a los certificados de idoneidad y obtención de los mismos;
- XIV. Realizar y dar seguimiento a los trámites judiciales y administrativos relacionados con la adopción y pérdida de patria potestad de las niñas, niños y adolescentes de quienes la Procuraduría del SMDIF tenga la guarda y cuidados;
- XV. Someter a sesión multidisciplinaria la reintegración de las niñas, los niños y los adolescentes en acogimiento residencial y que así se requiera, a sus familias de origen o, en su caso, iniciar los procedimientos legales respectivos, a fin de proteger el interés superior de los mismos;
- XVI. Atender los mandatos administrativos y judiciales en los que la autoridad requiera su intervención de la Procuraduría SMDIF para la representación y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes; y
- XVII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Artículo 78.- Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para tal efecto señale el Reglamento, la Procuraduría SMDIF contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Niñas, Niños y Adolescentes y Trabajo Social; y
- II. Departamento Jurídico.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y TRABAJO SOCIAL

Artículo 79.- Corresponde al Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Niñas, Niños y Adolescentes y Trabajo Social, a través de su Titular, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Recibir reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Realizar la visita de trabajo social para la obtención de información primaria de los reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de la citación y efectuar entrevistas colaterales;
- III. Realizar valoraciones en psicología, medicina y trabajo social con el objeto de determinar el tipo y grado de vulneración de derechos;

- IV. Realizar un diagnóstico integral a través de un grupo multidisciplinario conformado por profesionistas de las áreas de Trabajo Social, Médica, Psicológica y Jurídica;
- V. Realizar el acompañamiento y representación de niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia para el inicio de la carpeta de investigación correspondiente en las Agencias del Ministerio Público para la Atención de Niñas, Niños, Adolescentes y Expósitos (ANNAE), en las Fiscalías Especializadas, en los Centros de Justicia de la Fiscalía General de Justicia en el Estado de México; así como realizar el seguimiento oportuno y puntual en dichas carpetas;
- VI. Brindar acogimiento residencial, previo inicio de la carpeta de investigación correspondiente, a las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad, extravío u orfandad y que no cuenten en ese momento con redes de apoyo, o habiendo redes, éstas no sean viables, lo cual hará a través del Centro de Asistencia Social;
- VII. Supervisar el ingreso y egreso de las niñas y los niños en acogimiento residencial del Centro de Asistencia Social;
- VIII. Gestionar visitas guiadas para atención de esparcimiento y desarrollo a las niñas y niños en acogimiento residencial en el Centro de Asistencia Social;
- IX. Tramitar la institucionalización de las niñas y los niños en acogimiento residencial en el Centro de Asistencia Social a efecto de proporcionar un proyecto de vida;
- X. Realizar mediante oficio, la canalización a otras entidades o municipios, el seguimiento de los reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes que no se encuentren dentro de nuestra jurisdicción;
- XI. Atender los oficios de canalización de seguimiento y atención de los reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes que nos sean solicitados por otras entidades o municipios;
- XII. Realizar el acercamiento para la canalización con Instituciones que ofrezcan proyecto de vida a las niñas, niños y adolescentes que no cuentan con redes de apoyo;
- XIII. Realizar visitas de seguimiento del grupo multidisciplinario a las diferentes Instituciones o Centros de Asistencia Social donde se encuentran institucionalizadas niñas, niños, adolescentes que están bajo la guarda y cuidados de la Procuraduría del SMDIF a efecto de dar seguimiento y atención de sus necesidades;
- XIV. Atender y proporcionar información sobre el tema de adopción;
- XV. Elaborar juicios de conclusión de patria protestad a efecto de la posible adopción de un niño, niña o adolescente a petición del DIFEM;
- XVI. Brindar terapias psicológicas de seguimiento de los reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes y las que se deriven de las carpetas de investigación por vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

- XVII. Seguimiento de los trámites realizados por la Procuraduría SMDIF con diversas instituciones o dependencias a efecto de llevar a cabo múltiples colaboraciones o dar cumplimiento a requerimientos de otras instancias;
- XVIII. Coadyuvar en la integración de expedientes de la Procuraduría del SMDIF, con la finalidad de atender, valorar y diagnosticar los reportes de probable vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes; las actividades específicas son:
- a) Recepción de reportes de probable vulneración de derechos de los niñas, niños y adolescentes;
 - b) Notificación de reportes de probable vulneración de derechos de los niñas, niños y adolescentes a los probables generadores;
 - c) Realización de visitas domiciliarias derivadas de los reportes de probable vulneración de derechos de los niñas, niños y adolescentes; y
 - d) Valoración socioeconómica de las familias que cuentan con los reportes de probable vulneración de derechos de los niñas, niños y adolescentes.
- XIX. Realizar visitas domiciliarias, visitas colaterales y peritajes en materia de trabajo social, solicitados por ministerio público o juzgados;
- XX. Coadyuvar en la integración de expedientes de las Estancias Infantiles, Centro de Rehabilitación e Integración Social y de la Clínica Materno Infantil con la elaboración de la valoración socioeconómica a fin de determinar un nivel y una cuota para los servicios que se prestan, así como apoyo al control del archivo;
- XXI. Elaborar las investigaciones sociales solicitadas por Ministerio Público o por Juzgados Familiares;
- XXII. Brindar acogimiento residencial temporal a niñas y niños sin cuidado parental, con la finalidad de que reciban todos los cuidados que requieran al encontrarse en una situación de vulnerabilidad o desamparo familiar;
- XXIII. Seguimiento de los trámites realizados por la Procuraduría con diversas instituciones o dependencias a efecto de llevar a cabo múltiples colaboraciones o dar cumplimiento a requerimientos de otras instancias; y
- XXIV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 80.- Corresponde al Departamento Jurídico a través de su Titular, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proporcionar asesoría jurídica en materia de derecho familiar;
- II. Patrocinar juicios en materia de derecho familiar conforme al catálogo de juicios, procedimientos y cuotas de recuperación autorizados;

- III. Asistir a las audiencias derivadas de los juicios en materia familiar;
- IV. Elaborar escritos iniciales de demandas en materia familiar, así como sus respectivas promociones para el debido seguimiento y patrocinio;
- V. Realizar las diligencias ordenadas por la autoridad judicial que devengan del patrocinio de los juicios;
- VI. Brindar terapias psicológicas individuales, de pareja o familia a solicitud de los Juzgados Familiares;
- VII. Asistir a escucha de menores a petición del Juez;
- VIII. Intervenir en la tramitación de demandas o contestación de demandas, patrocinio o cualquier actuación judicial en la que se de intervención a la Procuraduría del SMDIF, para la representación y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes; y
- IX. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

CAPÍTULO NOVENO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 81.- La Contraloría Interna es el Órgano Interno de Control que tiene a su cargo la vigilancia de las actuaciones de las y las personas servidoras públicas del SMDIF, así como que el ejercicio de los recursos públicos se realice de conformidad con las disposiciones jurídico administrativas aplicables.

Artículo 82.- La Contraloría Interna, jerárquicamente depende de la Dirección, estará a cargo de su titular denominado Contralor(a) Interno(a), y cuya persona titular además de las atribuciones conferidas en las disposiciones aplicables, tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del SMDIF;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del SMDIF y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- V. Establecer las bases generales para las inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones dentro del plan de trabajo de la Contraloría Interna;
- VI. Vigilar que los recursos federales, estatales y municipales asignados al SMDIF, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas con el SMDIF;

- VIII. Representar al Órgano Interno de Control en los comités en los que la Contraloría Interna del SMDIF sea parte integrante;
- IX. Solicitar cursos de capacitación al Instituto de Administración Pública del Estado de México, al Instituto Hacendario del Estado de México y demás instituciones gubernamentales de capacitación, en los temas relacionados con la función de control interno y el sistema nacional anticorrupción, para el personal de la Contraloría y de las diferentes áreas del SMDIF;
- X. Establecer y operar un Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- XI. Instruir la realización de auditorías y evaluaciones e informar del resultado de estas a la Junta de Gobierno, a través de la Dirección;
- XII. Participar en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas del SMDIF y designar a un servidor público adscrito a la contraloría interna para que atienda y participe en los actos de Entrega-Recepción;
- XIII. Derivado de los actos de Entrega – Recepción en los que se presuman daños al erario público será facultad del contralor interno allegarse de la documentación soporte y dar vista a la autoridad competente;
- XIV. Verificar la puntualidad de los informes remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente;
- XV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería del SMDIF, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVI. Verificar que las personas servidoras públicas del SMDIF cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración patrimonial, declaratoria de intereses y en su caso la declaración fiscal, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, conforme a los lineamientos y a la normatividad aplicable;
- XVIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, hasta la total solventación, en las que sean responsables los titulares de las diversas unidades administrativas del SMDIF;
- XIX. Tramitar ante la autoridad competente, la denuncia penal que de ser el caso acompañado de los datos de prueba deba acompañar a la resolución del asunto administrativo cuando se presuma la posible comisión de un delito;
- XX. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXI. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría Interna, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- XXII. Certificar los documentos de actuación que se encuentren en trámite en la Contraloría Interna y los existentes en los archivos propios que le sean solicitados, previa justificación y debida acreditación de la personalidad jurídica, cuidando de no contravenir lo establecido en las respectivas Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales;
- XXIII. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XXIV. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas, establecidos en el plan de desarrollo municipal;
- XXV. Supervisar la correcta aplicación de los manuales de procedimientos, organización y el Reglamento por parte de todas las personas servidoras públicas del SMDIF;
- XXVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las unidades administrativas del SMDIF y de la Contraloría Interna, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;
- XXVII. Vigilar que las personas servidoras públicas adscritas al SMDIF, cumplan con los lineamientos del código de ética aplicable de acuerdo a lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del de México y Municipios;
- XXVIII. Supervisar que la autoridad investigadora, substanciadora y resolutora realicen los procedimientos administrativos con estricto apego a la normatividad aplicable;
- XXIX. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de las personas servidoras públicas del SMDIF y turnarlos a la Unidad de Investigación;
- XXX. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas del SMDIF, dentro del ámbito de su competencia;
- XXXI. Habilitar para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXXII. Coordinarse con la Unidad Jurídica, a fin de dar el debido seguimiento a los recursos de inconformidad o juicios administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por la Contraloría Interna;
- XXXIII. Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados, para la expedición de constancias de no inhabilitación, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y el sistema CREG de Entrega-Recepción;
- XXXIV. Informar de los posibles daños al erario municipal al OSFEM, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XXXV. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones de la Contraloría Municipal;
- XXXVI. Aplicar las medidas de apremio y disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones;

XXXVII. Representar jurídicamente a la Contraloría Interna, ante las autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales, ya sea en el ámbito de competencia Federal, Estatal o Municipal; y

XXXVIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 83. Para el despacho de las funciones y atribuciones que le competen, la Contraloría Interna tendrá a su cargo las Unidades Administrativas denominadas:

- I. Unidad de Investigación;
- II. Unidad Substanciadora y Resolutora; y
- III. Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Artículo 84.- La Unidad de Investigación, con las facultades señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, como autoridad investigadora, estará a cargo de su titular denominado Autoridad Investigadora, quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Investigar de oficio o derivado de denuncias, anónimas, buzón de denuncias, medios de comunicación digital o como resultado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso de auditorías externas, consideradas como presuntas faltas administrativas, cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos del SMDIF y/o particulares;
- II. 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 de conductas sancionables;
- III. Emitir los acuerdos para iniciar el proceso de investigación, de glosa, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas en graves o no graves y elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- IV. Requerir la información y documentación a las dependencias del SMDIF, o cualquiera otra autoridad externa, a las personas físicas o jurídico colectivas, públicas o privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los estrados de la Contraloría Interna;
- VI. 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;
- VII. Dar el seguimiento oportuno al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

- VIII. Para dar atención y seguimiento de sus informes y expedientes se podrá auxiliar de la información que le brinde mediante sus funciones el Auditor Administrativo y Financiero;
- IX. Cuidar y custodiar la documentación, expedientes e información que, por razón de su cargo, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida;
- X. Asignar el número de expedientes de investigación correspondiente y registrarlos en el libro de gobierno de la Investigación;
- XI. Coadyuvar con la Contraloría Interna en la operación del sistema CREG Entrega-Recepción;
- XII. Dar seguimiento a los expedientes integrados con motivo de la revisión a los informes trimestrales, a fin de que se investiguen presuntas irregularidades administrativas atribuidas a servidores públicos de la administración municipal;
- XIII. Proporcionar asesoría a las personas servidoras públicas del SMDIF, con la finalidad de cumplir con sus funciones y obligaciones contempladas en las leyes respectivas, bando municipal, reglamentos, circulares, manuales de organización y procedimientos; relativos a la administración pública municipal;
- XIV. Ordenar la práctica de visitas de verificación y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
- XV. Habilitar a las y los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la investigación se requieran;
- XVI. Tramitar la valuación del daño o perjuicio causado al erario del SMDIF y determinar el monto de la indemnización, previa investigación o tramitación de la valuación;
- XVII. Construir y determinar la teoría del caso, en las investigaciones que se presuman faltas administrativas graves y no graves de las personas servidoras públicas y de particulares;
- XVIII. Aplicar las medidas de apremio y disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones; y
- XIX. Las demás que le encomiende el titular de la Contraloría Interna de acuerdo con las necesidades del servicio y las que le señalen las disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Artículo 85. La Unidad Substanciadora y Resolutora con las facultades señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, quien, como autoridad substanciadora y resolutora estará a cargo de su titular denominado Autoridad Substanciadora y Resolutora, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa no graves, dictando el respectivo acuerdo de admisión y emplazando a audiencia a las partes involucradas, destacando que, para el caso de las faltas graves o faltas de particulares, se dará trámite hasta el ofrecimiento de sus respectivas pruebas;

- II. Ejercer las funciones de Autoridad Resolutora, a efecto de emitir la resolución que en derecho proceda, respecto de los procedimientos de responsabilidad administrativa no graves;
- III. Registrar y ejecutar las sanciones administrativas impuestas por está, por acción u omisión de los las personas servidoras públicas de los entes que integran el SMDIF;
- IV. Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la investigación se requieran; y
- V. Las demás que le encomiende la Contraloría Interna de acuerdo a las necesidades del servicio y las que le señalen las disposiciones aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 86.- La Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera, con las facultades señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, como autoridad investigadora, estará a cargo de su titular denominado Auditor, quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Elaborar el plan anual de auditorías y las políticas de austeridad y someterlo a evaluación de la Contraloría Interna;
- II. Registrar auditorias interna y externas llevadas a cabo por la Contraloría Interna del SMDIF, ante el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense, IPOMEX;
- III. Dar seguimiento a las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas del SMDIF, por el OSFEM, despachos de auditoría externa, la propia Contraloría Interna y las demás instancias fiscalizadoras competentes;
- IV. Proponer la emisión de las circulares relacionadas al control interno con apego a las disposiciones legales y normativas por las dependencias correspondientes;
- V. Verificar que las funciones de las Unidades Administrativas del SMDIF, se realicen con apego a las disposiciones legales, normativas, reglamentos, circulares, manuales de organización y procedimientos;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al SMDIF se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores del SMDIF;
- VIII. Vigilar que los ingresos SMDIF se enteren a la tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- IX. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos del control y auditoría de las diferentes unidades administrativas que integran el SMDIF y requerir de las instancias competentes la aplicación de disposiciones complementarias;

- XI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles propiedad del SMDIF, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XII. Proporcionar asesoría a los las personas servidoras públicas del SMDIF, con el propósito de hacer más eficientes los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas municipales;
- XIII. Efectuar auditorías por Unidades Administrativas y/o rubros específicos por medio de la aplicación de exámenes que abarcan la funcionalidad de un área en sus organigramas, políticas, procedimientos y reglamentos internos;
- XIV. Revisar los estados financieros SMDIF;
- XV. Efectuar arquezos de caja y por rubro de ingresos, para verificar el buen manejo de la hacienda pública del SMDIF;
- XVI. Supervisar los programas sociales que opera el SMDIF;
- XVII. Revisar el padrón de beneficiarios de los programas sociales que opera el SMDIF;
- XVIII. Supervisar una vez por semestre la realización del inventario del almacén general del SMDIF;
- XIX. Estar presente en las licitaciones y concursos por invitación restringida, verificando la sujeción a la norma correspondiente;
- XX. Realizar auditorías y/o supervisiones a los programas sociales que opera el SMDIF;
- XXI. Elaborar los informes de auditoría y/o supervisiones, y hacer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y/o supervisiones practicadas a las obras públicas y turnar a la Unidad de Investigación en materia de responsabilidades para su debido trámite;
- XXII. Integración de comités ciudadanos de control y vigilancia, COCICOVI;
- XXIII. Capacitar y asesorar a los comités, acerca de los lineamientos en materia de desarrollo social, normatividad operativa de los fondos y en la elaboración e integración de los expedientes de las acciones definidas; y
- XXIV. Las demás que le encomiende la Contraloría Interna de acuerdo a las necesidades del servicio y las que le señalen las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 87.- Corresponde a la Secretaría Técnica las siguientes funciones:

- I. Otorgar acompañamiento y apoyo a las Unidades Administrativas del SMDIF con el objetivo de que se contribuya al cumplimiento de atribuciones, funciones, acuerdos y compromisos que correspondan al SMDIF;

- II. Determinar la viabilidad técnica de las principales acciones gubernamentales del SMDIF, esto con el fin de que el desempeño administrativo en la gestión de las Unidades Administrativas sea eficiente;
- III. Elaborar con apoyo de la Unidad Jurídica las propuestas de modificaciones al presente reglamento para su aprobación ante la Junta de Gobierno a propuesta de la Persona Titular de la Presidencia SMDIF;
- IV. Proponer a la Dirección planes, programas y proyectos del SMDIF para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- V. Gestionar con las diversas Unidades Administrativas la actualización de los instrumentos jurídicos internos conforme a las necesidades del SMDIF, para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- VI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del SMDIF en la emisión de criterios técnicos para la integración de propuestas y modificaciones al presupuesto, planeación de metas y demás instrumentos de su competencia.
- VII. Participar a través de la UIPPE y en coordinación con la Unidad Administrativa competente en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en los resultados del SMDIF;
- VIII. Presentar a la Dirección, los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- IX. Asistir a la Dirección en los informes que le sean requeridos en la Junta de Gobierno;
- X. Llevar un registro adecuado de los nombramientos emitidos y firmados por la Dirección;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Dirección en materia de planeación y calidad;
- XII. Elaborar y dar seguimiento, por instrucciones de la Dirección a las certificaciones de los puntos de acuerdo derivados de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XIII. Integrar y reportar al DIFEM a través de la UIPPE, los informes mensuales sobre el desempeño en la ejecución del POA, previo visto bueno de la Dirección;
- XIII. Asesorar a las unidades administrativas sobre el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos en materia de asistencia social;
- XV. Verificar que los programas y la asignación de recursos presupuestales a través de la UIPPE guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes, programas y proyectos autorizados;
- XVI. Contribuir con las unidades administrativas en la integración de carpetas y proyectos técnicos para el acceso a recursos federales o estatales y municipales que incrementen la capacidad del SMDIF para cumplir su objetivo de asistencia social;
- XVII. Proponer a las Unidades Administrativas innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión social del SMDIF;

- XVIII. Crear estrategias para impulsar la consolidación de prácticas de buen gobierno el SMDIF para su fortalecimiento local y regional;
- XIX. Realizar, gestionar y conducir los procesos de certificación del SMDIF;
- XX. Integrar el informe anual de actividades del SMDIF; y
- XXI. Las demás que establezca la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o la normatividad aplicable.

Artículo 88.- Para el despacho de las funciones y atribuciones que le competen, la Secretaría Técnica tendrá a su cargo las Unidades Administrativas denominadas:

- I. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- II. Unidad de Archivo; y
- III. Unidad de Atención Ciudadana.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 89.- Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación las siguientes funciones:

- I. Formular programas y proyectos que contengan diagnóstico de la problemática de grupos vulnerables, así como objetivos, estrategias y acciones para la solución de la problemática;
- II. Proporcionar información al Instituto Municipal de Planeación para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Integrar el POA y sus informes mensuales, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes del SMDIF, y remitirlo al DIFEM conforme a los requerimientos que éste establezca;
- IV. Coordinar y asesorar a cada una de las Unidades Administrativas del SMDIF, para la integración del Programa Anual;
- V. Integrar y remitir a la Subdirección de Administración y Finanzas la información programática del presupuesto de egresos, los informes trimestrales y la cuenta pública, para que por su conducto se hagan llegar al OSFEM, conforme a la normatividad en la materia;
- VI. Elaborar el Programa Anual de Evaluación conforme a los Lineamientos Generales para la evaluación de los programas presupuestarios municipales emitidos por el Gobierno del Estado de México;
- VII. Llevar el seguimiento y evaluar, de acuerdo a su ámbito de competencia, los programas y proyectos del SMDIF, y en su caso; realizar recomendaciones a cada área evaluada, para obtener la consecución de los objetivos y metas establecidas;

- VIII. Elaborar y coordinar la planeación para la programación presupuestaria, orientada a resultados, así como las acciones que se requieran para impulsar el cumplimiento de las metas programadas para las Unidades Administrativas del SMDIF;
- IX. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas del SMDIF, en la formulación de planes, programas y proyectos de trabajo, así como sus informes de actividades;
- X. Informar a la Contraloría Interna las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas, así como el incumplimiento en la entrega de información a la UIPPE;
- XI. Integrar y validar en coordinación con las Unidades Administrativas del SMDIF los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de cada Unidad Administrativa del SMDIF;
- XII. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de las Unidades Administrativas;
- XIII. Autorizar la procedencia de las solicitudes de reconducción programática presupuestal del PBRM anual de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Integrar información estadística en materia de asistencia social para la elaboración de diagnósticos de las Unidades Administrativas del SMDIF;
- XV. Impulsar las acciones de capacitación del SMDIF que desempeña funciones de planeación y programación en sus unidades administrativas respectivas;
- XVI. Dar seguimiento a las observaciones del OSFEM derivadas de las auditorías de desempeño y demás revisiones del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios;
- XVII. Fungir como enlace del SMDIF ante el Instituto Municipal de Planeación para imprimir integralidad al ejercicio de planeación del desarrollo municipal;
- XVIII. Fungir como enlace del SMDIF ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- XIX. Ejercer las atribuciones que corresponden a la UIPPE, señaladas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones aplicables; y
- XX. Todas las demás que la Dirección a consideración le designe.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

Artículo 90. Corresponde a la Unidad de Archivo las siguientes funciones:

- I. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las Unidades Administrativas;
- II. Resguardar los documentos contenidos en el archivo y 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;

- III. Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Gestionar la conformación de un grupo interdisciplinario, que colabore con el cumplimiento de la adecuada administración con el archivo en trámite y concentración;
- VI. Elaborar los siguientes registros:
 - a. El Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - b. El Catálogo de Disposición Documental;
 - c. Los Inventarios Documentales;
 - d. La Guía de Archivo Documental; y
 - e. El Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.
- VII. Elaborar un programa anual en materia archivística; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 91. Corresponde a la Unidad de Atención Ciudadana el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar la atención, orientación, apoyo y asesoría a los ciudadanos que acudan al SMDIF, a solicitar ayuda en materia de asistencia social, realizar peticiones o sugerencias a fin de orientarlos con la información que se requiere en cada caso concreto y así, cubrir las necesidades de la población objetivo;
- II. Conducir la información para la ciudadanía, relativa a la estructura organizacional, funciones, programas y servicios que brinda el SMDIF, a través de medios impresos, con el propósito de hacer del conocimiento a la población de los servicios que brinda cada una de las Unidades Administrativas del SMDIF;
- III. Dirigir las peticiones y sugerencias que se reciben en el área, a fin de canalizarlas a la Unidad Administrativa del SMDIF que corresponda, para su debida atención;
- IV. Integrar un registro electrónico de las peticiones y sugerencias, que reciba la Unidad de Atención Ciudadana, con la finalidad de llevar un control y dar seguimiento y atención a las mismas;
- V. Coordinar la respuesta a los ciudadanos de sus peticiones y sugerencias, a efecto de darles a conocer el resultado de las mismas;
- VI. Establecer canales de comunicación con las Unidades Administrativas del SMDIF, con el propósito de simplificar y agilizar las respuestas a las peticiones escritas; y

VII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LAS AUSENCIAS Y LICENCIAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 92.- Durante sus ausencias la Dirección será suplida por el Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social, a falta de este por el Titular de la Subdirección de Servicios de Salud y a falta de este por la persona que designe el Presidente Municipal.

Artículo 93.- Las Subdirecciones, Procuraduría SMDIF, Contraloría Interna y Titulares de las demás Unidades Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquellos designen. En las ausencias mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe la Dirección.

Artículo 94.- Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas tomando en consideración las disposiciones que para tal efecto emita la Junta de Gobierno, en términos de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de México. Se aplicará, en su caso, de forma supletoria la Ley Federal del Trabajo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación en la Junta de Gobierno del SMDIF y deberá publicarse en la Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado el día catorce de mayo dos mil veinticuatro, en la Gaceta Municipal número 302 del periódico oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, y se derogan todas aquellas disposiciones que se opondan al presente.

TERCERO. - El Anexo Único a este Reglamento, contiene el Organigrama del SMDIF para el periodo 2025-2027.

CUARTO. - Los derechos laborales de los trabajadores, que en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento pasen de una Unidad Administrativa a otra, se respetarán conforme a las disposiciones legales.

QUINTO. - Los asuntos en trámite ante las unidades administrativas que se extinguen en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por las Unidades Administrativas a las que se les otorgan las competencias correspondientes. Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

SEXTO. - Publíquese el presente Reglamento para su conocimiento y observancia de sus disposiciones.

ANEXO ÚNICO AL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO "SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO".

ORGANIGRAMA SMDIF

Dado en la Sala de Juntas de la Presidencia, en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado De México, celebrada el 20 de febrero de 2025.