



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.
GACETA MUNICIPAL**



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 114 Año: 2022	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, jueves 17 de noviembre de 2022.	Ayuntamiento 2022-2024
----------------------------------	--	-----------------------------------

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SUMARIO:

- I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

- II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE**

CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

IV. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

V. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

VI. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

**DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE
MÉXICO.**

**VII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
EDUCATIVOS DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**

**VIII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
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.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y 2, 3, 86, 87 FRACCIÓN I Y 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. (2022-2024); SE PUBLICA EL PRESENTE:

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Desarrollo Integral de la Familia
¡Somos futuro!

Manual de Organización



© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, 2022-2024.

Presidencia del SMDIF de Cuautitlán Izcalli.

Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Teléfonos: 55 58 64 49 50.

Correo electrónico: presidencia@difizcalli.gob.mx

Junio de 2022.

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos al corazón.

Página | 1



Índice

I. Presentación	3
II. Misión, Visión y Valores	4
III. Base Legal	7
IV. Atribuciones	8
V. Estructura Orgánica.....	21
VI. Organigrama.....	21
VII. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa	22
Presidencia del SMDIF.....	22
Secretaría Técnica	23
UIPPE.....	24
Unidad de Archivo	26
Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social	27
Unidad de Comunicación Social.....	28
VIII. Directorio	29
IX. Validación del Manual.....	30
X. Hoja de Actualización	31





I. Presentación

El Manual de Organización de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli (SMDIF), es un documento que contiene información detallada de la forma en la que se encuentra estructurada, es decir, las unidades administrativas que la conforman, así como sus obligaciones, por lo que debe de ser un documento de consulta para conocer su funcionamiento.

De esta forma, para la adecuada implementación de los planes, programas, proyectos y demás actividades responsabilidad de la Presidencia del SMDIF y las unidades administrativas que la conforman, el Manual de Organización debe ser consultado por el servidor público, toda vez que las autoridades sólo pueden actuar cuando la normatividad lo permita y en los términos determinada por esta. Asimismo, puede ser consultado por la población en general interesada en la organización.

El Manual está conformado por diez apartados: I. Presentación; II. Misión, visión y valores; III. Base Legal; IV. Atribuciones; V. Estructura Orgánica; VI. Organigrama; VII. Objetivos y funciones por unidad administrativa; VIII. Directorio; IX. Validación del Manual; y X. Hoja de Actualización. Es importante señalar que estos apartados contienen información **únicamente de las áreas staff de la Presidencia**, del resto de las áreas dependientes de la Presidencia (Dirección, Contraloría, Subdirecciones y Procuraduría), la información se encuentra en su respectivo manual.

Es necesario tomar en cuenta la información plasmada en el manual de organización para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, en razón de que las en el apartado VII, el objetivo y las funciones se plantean bajo estos criterios.

En el Manual se deslindan responsabilidades, lo que permite evitar duplicidad y detectar omisiones, y al mismo tiempo, orienta a la ejecución correcta de las labores encomendadas, fomenta orden en el trabajo, sirve de materia prima para elaborar el catálogo de puestos para la permanencia, reclutamiento y selección de personal; además, por la información que contiene facilita al personal de nuevo ingreso su incorporación a la institución.

Se deberá actualizar el Manual de Organización cuando haya un cambio en la estructura orgánica o reformas en ordenamientos que regulan el funcionamiento de la Presidencia del SMDIF y las unidades administrativas que la integran. Cabe mencionar que, la actualización se debe efectuar conforme lo señalado en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos turnada por medio del Oficio No. SMDIF/SECTEC/053/2022 de fecha 25 de mayo de 2022.

Finalmente, se destaca que la información expresada el presente Manual de Organización de la Presidencia del SMDIF, es enunciativa más no limitativa para la ejecución de actividades y responsabilidades, derivadas de los ordenamientos aplicables a las unidades administrativas señaladas en el manual.





II. Misión, Visión y Valores

Misión

Gobernar con una visión humanista orientada a alcanzar el bien común, respetando el estado de derecho, mediante la gobernanza, la planeación estratégica y gestión, para construir políticas públicas con perspectiva y transversalidad de género, con una prospectiva de inclusión, y de pleno compromiso con la agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

Visión

Ser una ciudad líder, innovadora, ordenada y sostenible, referente en la región y zona metropolitana, con buenas prácticas gubernamentales, con un desarrollo humano consolidado, calidad de vida, y justicia social, donde la ciudadanía ejerce sus derechos plenamente.

Valores

Legalidad. Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Interés público. Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto. Las personas servidoras públicas otorgan un trato digno y amable, así como les gustaría que les traten, a las personas en general, a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos; de tal manera que propician el diálogo cortés, el entendimiento, la conciliación, el compromiso y el interés público.

Respeto a los derechos humanos. Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables y Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y No Discriminación. Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas y todos sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el sexo, el género, la edad, el embarazo, las discapacidades, las preferencias sexuales, el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las





características genéticas, la situación migratoria, la lengua, las opiniones, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género. Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales; observando un trato de respeto, dignidad y equilibrio en el trato que reciben mujeres y hombres de acuerdo con sus necesidades respectivas, ya sea con un trato igualitario o con uno diferenciado pero que se considera equivalente, que garantice el goce del ejercicio pleno de sus derechos, beneficios y posibilidades, sin dejar de reconocer sus particularidades y características específicas.

Entorno cultural y ecológico. Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumiendo en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, una férrea voluntad de respeto, defensa, preservación de la cultura y la protección y conservación del medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Cooperación. Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Liderazgo. Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Vocación de Servicio. Las personas servidoras públicas procuran actuar con la convicción de que la Administración Pública Municipal se creó con el objetivo de servir a la ciudadanía y gobernar al Municipio de manera eficaz, eficiente, transparente; y enfocar sus esfuerzos y recursos asignados al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable.

Responsabilidad. Las personas servidoras públicas cumplen con sus obligaciones en el desempeño del servicio público; y responden por sus acciones u omisiones en el ejercicio del mismo, afrontando las consecuencias de sus actos; procurando se ejecuten los programas y presupuestos con oportunidad y eficacia, con plena conciencia del compromiso social y las necesidades institucionales.

Honestidad. Las personas servidoras públicas actúan con rectitud y se conducen con veracidad, respetando los principios de justicia y de observancia de las disposiciones legales aplicables. Son conscientes que el gobierno municipal tiene el compromiso de ser transparente en su manejo financiero, rendir cuentas a la sociedad y fortalecer la cultura del combate a la corrupción.

Inclusión Social. Las personas servidoras públicas procuran, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, dar un trato respetuoso, igualitario, sin preferencia, distinción, exclusión, incompreensión, rechazo o restricción; contribuyendo a lograr la Misión del gobierno municipal de ser incluyente, colocando a la ciudadanía en el centro de cada programa que se emprenda, procurando considerar las opiniones e intereses de los diferentes actores, con el fin de priorizar problemáticas y propuestas para lograr el máximo nivel de beneficio social posible.





Tolerancia. Las personas servidoras públicas tienen una actitud comprensiva ante las creencias, opiniones o estilos de vida diferentes; y atienden de manera amable a aquellos cuyas opiniones o conductas no se comparten, lo que implica un trato basado en el respeto a los demás y en la vigencia de los derechos humanos.

Concertación. Las personas servidoras públicas procuran, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, respetar el derecho de petición de los ciudadanos, recibir y escuchar sus planteamientos, con el fin de proponer mecanismos de colaboración entre el gobierno y la sociedad civil, a fin de contribuir a la instauración de formas institucionalizadas de colaboración entre el gobierno municipal y la sociedad civil, que propicien la participación ciudadana, la comunicación con la administración pública, el diálogo, colaboración y construcción conjunta, con un sentido de corresponsabilidad, procurando el interés colectivo; y realizar la adecuada toma de decisiones, respetando el principio de Legalidad.

Solidaridad. Las personas servidoras públicas procuran, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, ser sensibles a las necesidades de la población; conducirse con una actitud de colaboración y apoyo a personas, grupos sociales, disposiciones de gobierno, servidoras y servidores públicos; con base en la Responsabilidad y Legalidad, de manera desinteresada y por el bien común.

Compromiso Social. Las personas servidoras públicas procuran atender, dentro del ámbito de su responsabilidad y competencia, las solicitudes de la ciudadanía, de manera empática y sensible a las necesidades de la población y la institución, siempre con apego a la normatividad vigente en la materia, procurando se ejecuten los programas y presupuestos con oportunidad y eficacia, con plena conciencia del compromiso asumido ante la sociedad y las necesidades institucionales.

Integridad. Las y los servidores públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Transparencia. Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegerán los datos personales que estén bajo su custodia y privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva la información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promoción de un gobierno abierto.

Rendición de cuentas. Los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones que se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.





III. Base Legal

A continuación, se menciona la base legal que establece la normatividad vigente a nivel federal, estatal y municipal, que regula la operación y el funcionamiento de la Presidencia del SMDIF y las unidades administrativas que las conforman:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de los Derechos de Autor.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios,
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de protección de Datos Personales del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México.
- Código Electoral del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Egresos y los Informes Trimestrales, emitidos por el OSFEM en cada ejercicio fiscal.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2018.





IV. Atribuciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Séptimo

Prevenciones Generales

Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación y las entidades federativas, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo precedente. Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 26, Apartado C, 74, fracción VI y 79 de esta Constitución.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

El manejo de recursos económicos federales por parte de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se sujetará a las bases de este artículo y a las leyes reglamentarias. La evaluación sobre el ejercicio de dichos recursos se realizará por las instancias técnicas de las entidades federativas a que se refiere el párrafo segundo de este artículo.

Los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de estas bases en los términos del Título Cuarto de esta Constitución. Los servidores públicos de la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.

La propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difundan como tales, los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público.

Las leyes, en sus respectivos ámbitos de aplicación, garantizarán el estricto cumplimiento de lo previsto en los dos párrafos anteriores, incluyendo el régimen de sanciones a que haya lugar.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
GOBIERNO MUNICIPAL
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Ley Que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de La Familia"

Capítulo Tercero Organización

Artículo 13 Bis-E.- La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo.
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII. Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
- XII. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- XVI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
- XVII. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Trabaja tenemos al corazón.



XVIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y

XIX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Capítulo Segundo

De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios

Artículo 20.- Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
- VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

Capítulo VI

Del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 28. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual;
- IV. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas;
- VII. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;
- IX. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
- X. Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada Sujeto Obligado y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con esta Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y
- XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México

Título Segundo De la Organización y Funcionamiento del SMDIF Capítulo Tercero De la Presidencia del SMDIF Sección Primera



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos al servicio.



Manual de Organización De la Presidencia del SMDIR

Artículo 44.- La Presidencia contará con los servidores públicos adscritos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones de acuerdo con la normatividad aplicable, la estructura orgánica aprobada y el presupuesto asignado.

Artículo 45.- La Presidencia, además de las facultades y obligaciones previstas en el artículo 13 Bis-E de la Ley, tiene las siguientes funciones:

- I. Conjuntar acciones orientadas a obtener donativos de los sectores públicos, social y privado;
 - II. Realizar acciones, proyectos y eventos para recaudar fondos 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;
 - III. Presidir el Patronato y proponer a sus integrantes;
 - IV. Convocar a reuniones con las diversas áreas administrativas, de manera conjunta o individual, para definir las estrategias con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema; y
- II. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Sección Segunda de las Unidades Adscritas a la Presidencia

Artículo 46.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Presidencia contará con las siguientes unidades administrativas:

- II. Unidad de Procuración de fondos y Asistencia Social;
- II. Secretaría Técnica;
 - a. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
 - b. Unidad de Archivo.

Sección Tercera de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social

Artículo 47.- 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, sectores, y regiones de escasos recursos, grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad, personas con discapacidad, o proyectos específicos a las indicaciones de la Presidencia;
- 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 áreas 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 Presidencia y la Dirección;
- 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. Dar conocimiento a Presidencia del propósito, uso o destino que se le deberá dar a la donación cuando el donante así lo requiera;
- XIV. Implementar mecanismos de control interno para el adecuado resguardo de las donaciones recibidas por el SMDIF;
- XV. Supervisar la expedición para la Presidencia del SMDIF de las Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil Organizada que brinde atención a grupos vulnerables y que estén formalmente constituidas;
- 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 Presidencia sobre el desarrollo de sus actividades, así como del origen y aplicación de los recursos que promueven;
- XIX. Coordinar las acciones del Patronato del SMDIF; y
- XX. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia del SMDIF y las disposiciones jurídicas aplicables.





Sección Cuarta de la Unidad de Comunicación Social

Artículo 48.- Corresponde al titular de la unidad de comunicación social las siguientes atribuciones:

- I. La Unidad de Comunicación Social ejecutará 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;
- II. 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;
- III. Diseñar la imagen institucional del SMDIF;
- IV. En coordinación con las unidades administrativas del SMDIF, instrumentar estrategias de difusión institucional;
- V. 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;
- VI. Analiza y coordina con el Secretario Técnico los elementos y las políticas de imagen institucional aplicables al SMDIF;
- VII. Dirigir las actividades de cobertura e información de los actos, ceremonias, jornadas y eventos del SMDIF;
- VIII. 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;
- IX. Dar seguimiento a las publicaciones en los diversos medios de comunicación sobre las acciones del SMDIF para analizar y evaluar su contenido;
- X. Gestionar y mantener actualizada la página oficial y las redes sociales del SMDIF verificando que cuente con los elementos normativos de contenido; y XI. Las que establezca la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Sección Quinta de la Secretaría Técnica

Artículo 49.- 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 Organismo;
- 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. En coordinación con la Unidad Jurídica, brindar apoyo legal para la elaboración, modificación y/o propuesta de convenios, programas, reglamentos y acciones que desarrolle el SMDIF;





**Gobierno de
Cuautitlán Izcalli**
Edición 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- IV. Proponer a la Presidencia y a la Dirección planes, programas y proyectos del SMDIF para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- V. 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;
- VI. Presentar a la Presidencia y a la Dirección, los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- VII. Asistir a la Dirección en los informes que le sean requeridos en la Junta de Gobierno;
- VIII. Llevar un registro adecuado de los nombramientos emitidos y firmados por la Dirección;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Dirección en materia de planeación y calidad;
- X. Elaborar y dar seguimiento, por instrucciones de la Dirección y la Presidencia las certificaciones de los puntos de acuerdo derivados de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XI. Coadyuvar en la emisión de criterios técnicos para la integración de propuestas de modificaciones al presente Reglamento, presupuesto, planeación y demás instrumentos de su competencia;
- XII. 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 Presidencia;
- XIII. Asesorar a las unidades administrativas sobre el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos en materia de asistencia social;
- XIV. Verificar que los programas y la asignación de recursos presupuestales a través de la UIPPE que guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes, programas y proyectos autorizados;
- XV. 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;
- XVI. Proponer a las unidades administrativas innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión social del SMDIF;
- XVII. Crear estrategias para impulsar la consolidación de prácticas de buen gobierno el SMDIF para su fortalecimiento local y regional;
- XVIII. Realizar, gestionar y conducir los procesos de certificación del SMDIF;
- XIX. Integrar el Informe Anual de Actividades del SMDIF; y
- XX. Las demás que establezca la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones, o la normatividad aplicable.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el control.



De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Artículo 50.- Corresponde a la UIPPE 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 Programa Operativo Anual (POA) y sus informes mensuales, en coordinación con las áreas correspondientes del SMDIF, y remitirlo al DIFEM conforme a los requerimientos que éste establezca;
- IV. Coordinar y asesorar a cada una de las áreas 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 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;





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

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 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, 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 Presidencia a consideración le designe.

Sección Séptima de la Unidad de Archivo

Artículo 51. 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.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Desde tenemos al corazón.



Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Capítulo Segundo

De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios

Artículo 20.- En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

I. En materia de planeación:

- a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
- b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;
- c) Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- d) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- f) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
- g) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

II. En materia de información:

- a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
- c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- d) Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y
- e) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Organización

III. En materia de programación:

- a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y
- b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. En materia de presupuestación:

- a) Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;
- b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- c) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- d) Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

- a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- c) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- d) Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

VI. En materia de evaluación:

- a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
- c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Dando terneros al corazón.



Manual de Organización

deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;

- d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y
- e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.





IV. Estructura Orgánica

1. Presidencia del SMDIF
 - 1.2 Secretaría Técnica
 - 1.2.1 Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
 - 1.2.2 Unidad de Archivo
 - 1.0.1 Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social
 - 1.0.2 Unidad de Comunicación Social

V. Organigrama





VI. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa

Presidencia del SMDIF

Objetivo

Establecer o autorizar las directrices que las unidades administrativas y servidores públicos del SMDIF deben de llevar a cabo para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.

Funciones

- Llevar a cabo gestiones para la procuración de fondos del SMDIF ante el sector público y privado.
- Llevar a cabo reuniones de coordinación con los titulares de las unidades administrativas del SMDIF para la optimización de recursos y mejora de resultados.
- Asistir a reuniones con dependencias de los diferentes órdenes de gobierno y sectores de la sociedad para coordinar la política de asistencia social en el Municipio.
- Representar al SMDIF en los diferentes eventos que la naturaleza de las actividades del organismo requiera.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
GOBIERNO MUNICIPAL 2017-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización Secretaría Técnica

Objetivo

Coordinar entre las diferentes áreas del SMDIF la implementación de políticas públicas y proyectos especiales para un desempeño eficiente y eficaz del Organismo.

Funciones

- Coordinar los trabajos técnicos requeridos por la Presidenta.
- Proporcionar asesoría y apoyo metodológico a los integrantes del SMDIF para la formulación de proyectos.
- Integrar, proponer y, en su caso, dar seguimiento a las políticas públicas municipales con la participación de las diferentes unidades administrativas del SMDIF.
- Evaluar la procedencia de propuestas de proyectos especiales o extraordinarios.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de seguimiento a petición de la Presidenta.
- Coordinar los procesos de certificación.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Donde tenemos al corazón.



Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

Objetivo

Coordinar el proceso de planeación, programación - presupuestación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del SMDIF, para que los recursos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Funciones

- Elaborar la Estructura Programática y remitirla a las unidades administrativas para que programen y presupuesten sus actividades del ejercicio fiscal con base en ella.
- Revisar que los formatos que conforman el Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e y PbRM-02a) cumplan con los elementos técnicos y metodológicos correspondientes.
- Integrar el Programa Anual (PA) del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) y remitirlo a la Subdirección de Administración y Finanzas, para que por su conducto se someta a la aprobación de la Junta de Gobierno como parte del Presupuesto de Egresos y se envíe al OSFEM en cada ejercicio fiscal.
- Solicitar los avances de metas e indicadores del PA del PBRM trimestralmente por medio de los formatos PbRM-08b y PbRM-08c, así como la evidencia documental de los avances reportados.
- Dar trámite a las solicitudes de reconducción programática de metas de actividad e Indicadores del PA solicitadas por las áreas.
- Integrar la información competencia de la UIPPE señalada en los Lineamientos para la Entrega de los Informes Trimestrales emitidos por el OSFEM y remitirla a la Subdirección de Administración y Finanzas para que por su conducto se hagan llegar a este Órgano.
- Elaborar los reportes e informes de seguimiento y evaluación del Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal de cada ejercicio fiscal.
- Integrar el POA y remitirlo al DIFEM, previa autorización de la Junta de Gobierno.
- Organizar las sesiones y elaborar las actas del Subcomité Municipal APCE, así como los reportes mensuales de actividades y remitirlos al DIFEM.
- Elaborar el autodiagnóstico, coordinar las acciones de mejora y la verificación documental del Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- Elaborar diagnósticos, bases de datos con información estadística, estrategias para la implementación de programas y proyectos e instrumentos para su seguimiento y evaluación.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- Elaborar el Programa Anual de Evaluación (PAE), los Términos de Referencia, el Informe de Resultados, el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados, las minutas de trabajo, y solicitar su publicación en la página web oficial del SMDIF.
- Emitir los criterios metodológicos para la elaboración de manuales de organización y procedimientos, así como dar el visto bueno para su aprobación.
- Integrar y remitir al IMPLAN la información requerida para formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.
- Elaborar las actas de las sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria, los análisis de impacto regulatorio, la agenda regulatoria, el programa anual de mejora regulatoria, los reportes trimestrales y las cédulas de trámites y servicios.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Brindando bienestar al ciudadano



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Unidad de Archivo

Objetivo

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli.

Funciones

- Coordinar los trabajos para la conformación del Grupo Interdisciplinario, así como la organización de sus sesiones y seguimiento a los acuerdos del Grupo.
- Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales).
- Emitir los lineamientos y autorizar la transferencia primaria del archivo de trámite a concentración.
- Elaborar e implementar el programa anual en materia archivística.
- Organizar capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos para los responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa del SMDIF.
- Supervisar que el archivo de trámite de las unidades administrativas del SMDIF cumpla con la normatividad en la materia.
- Resguardar el archivo en concentración.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social

Objetivo

Diseñar e implementar estrategias para captar donativos de recursos económicos o en especie de los sectores públicos, social y privado, para ser canalizados a población de mayor rezago, así como para fortalecer atención de población en situación de vulnerabilidad.

Funciones

- Llevar a cabo reuniones, escritos y demás actividades para gestionar a nombre de Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli ante los sectores público, social y privado la obtención de donativos económicos o en especie.
- Organizar eventos para la procuración de fondos del SMDIF.
- Integrar los expedientes de donación.
- Determinar en coordinación con las unidades administrativas los insumos para la implementación de programas de asistencia social, susceptibles conseguirse por donación.
- Elaborar informes sobre las actividades, origen y aplicación de los recursos gestionados.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donando bienestar al vecindario



Manual de Organización Unidad de Comunicación Social

Objetivo

Implementar estrategias de comunicación social y fortalecimiento de la imagen institucional por medio de la difusión de información oportuna de los programas y acciones del SMDIF en diferentes medios y canales de comunicación, para propiciar el incremento de la cobertura de los programas y la confianza en el Gobierno Municipal que se refleje en la gobernabilidad.

Funciones

- Elaborar y difundir de la Síntesis Informativa.
- Cubrir actos y eventos institucionales.
- Elaborar comunicados de prensa.
- Generar material fotográfico y video para la difusión de programas y acciones.
- Coordinar publicaciones en las cuentas en redes sociales oficiales.
- Monitorear de comentarios en redes sociales de la Institución.
- Elaborar diseños institucionales.
- Gestionar el contenido de la página web oficial del SMDIF.



VII. Directorio

Cargo Titular	Dirección	Teléfono Correo electrónico
Presidenta del Sistema Municipal DIF Lic. Jessica Jaqueline Villaseñor García	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli	55 58 64 49 50 presidencia@difizcalli.gob.mx
Secretario Técnico Lic. Osmar Roberto Flores Martínez	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli	55 58 64 49 50 secretariotecnico2022@gmail.com
Titular de la UIPPE Lic. César Flores Torres	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli	55 58 64 49 49 uippe@dificalli.gob.mx
Titular de la Unidad de Archivo Lic. Víctor Manuel Fernández Javier	C. Ángel Anfiel s/n, Claustros de San Miguel, Cuautitlán Izcalli	unidadearchivo22@gmail.com
Titular de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social Lic. Christian Allan Bravo Rosales	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli	55 58 64 49 50 procuraciondefondos@difizcalli.gob.mx
Titular de la Unidad de Comunicación Social Lic. César Hervert Sabiñón	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli	55 58 64 49 50 unidadcomunicacion22@gmail.com





VIII. Validación del Manual

Autorizó  Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del SMDIF	Visto Bueno  Lic. César Flores Torres Titular de la UIPPE
Revisó  Lic. Osmar Roberto Flores Martínez Secretario Técnico	Elaboró C. Lorena Suárez Carreón Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos





IX. Hoja de Actualización

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
Junio 2022	Actualización del Manual de Organización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en Gaceta Municipal No. 31 del 29 de marzo de 2022, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Misión 2012-2015
¡Somos futuro!

Manual de Organización



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.

Página | 32



**II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA CONTRALORÍA INTERNA DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE CUAUTITLÁN
IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, 2022-2024.

Contraloría Interna del SMDIF de Cuautitlán Izcalli.

Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Teléfonos: 55 58 64 49 50 ext. 2029.

Correo electrónico: controlinterno@difizcalli.gob.mx

Junio de 2022.

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Siempre tenemos el corazón.

Página | 1



Índice

I. Presentación	3
II. Misión, visión y valores	4
III. Base legal	7
IV. Atribuciones.....	8
V. Estructura orgánica	19
VI. Organigrama	19
VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa	20
Contraloría Interna	20
Unidad de Investigación.....	21
Unidad Substanciadora y Resolutoria	23
Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera	24
VIII. Directorio.....	25
IX. Validación del manual	26
X. Hoja de actualización	27





I. Presentación

El presente manual tiene como propósito servir como instrumento de comunicación para dar a conocer las funciones y atribuciones a las que está sujeto el personal de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

Derivado de lo anterior se pone a disposición de los servidores públicos que laboran en la Contraloría Interna, con la finalidad de servir como medio de información y guía para el conocimiento de las funciones y atribuciones que están a cargo de las áreas que integran este órgano interno de control.

El manual de Organización es aplicable a todos los servidores públicos que laboran en esta Dependencia y su carácter es obligatorio, así mismo, servirá de guía para otras dependencias o personas interesadas en conocer su funcionalidad.

En el manual se deslindan responsabilidades, lo que permite evitar duplicidad y detectar omisiones, y al mismo tiempo, orienta a la ejecución correcta de las labores encomendadas y fomenta orden en el trabajo.

Se deberá actualizar el manual cuando haya un cambio en la estructura orgánica o reformas en ordenamientos que regulan el funcionamiento de la Contraloría Interna del SMDIF y las unidades administrativas que la integran. Cabe mencionar que, la actualización se debe efectuar conforme lo señalado en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos turnada por medio del Oficio No. SMDIF/SECTEC/053/2022 de fecha 25 de mayo de 2022.

Finalmente, se destaca que la información expresada en el presente manual, no marca una limitante para las responsabilidades o la ejecución de actividades, derivadas de los ordenamientos aplicables a la Contraloría.





II. Misión, visión y valores

Misión

Gobernar con una visión humanista orientada a alcanzar el bien común, respetando el estado de derecho, mediante la gobernanza, la planeación estratégica y gestión, para construir políticas públicas con perspectiva y transversalidad de género, con una prospectiva de inclusión, y de pleno compromiso con la agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

Visión

Ser una ciudad líder, innovadora, ordenada y sostenible, referente en la región y zona metropolitana, con buenas prácticas gubernamentales, con un desarrollo humano consolidado, calidad de vida, y justicia social, donde la ciudadanía ejerce sus derechos plenamente.

Valores

Legalidad. Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Interés público. Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva;

Respeto. Las personas servidoras públicas otorgan un trato digno y amable, así como les gustaría que les traten, a las personas en general, a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos; de tal manera que propician el diálogo cortés, el entendimiento, la conciliación, el compromiso y el interés público;

Respeto a los derechos humanos. Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables y Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

Igualdad y No Discriminación. Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas y todos sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el sexo, el género, la edad, el embarazo, las discapacidades, las preferencias sexuales, el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, la lengua, las opiniones, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;





Equidad de género. Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales; observando un trato de respeto, dignidad y equilibrio en el trato que reciben mujeres y hombres de acuerdo con sus necesidades respectivas, ya sea con un trato igualitario o con uno diferenciado pero que se considera equivalente, que garantice el goce del ejercicio pleno de sus derechos, beneficios y posibilidades, sin dejar de reconocer sus particularidades y características específicas;

Entorno cultural y ecológico. Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumiendo en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, una férrea voluntad de respeto, defensa, preservación de la cultura y la protección y conservación del medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

Cooperación. Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;

Liderazgo. Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

Vocación de Servicio. Las personas servidoras públicas procuran actuar con la convicción de que la Administración Pública Municipal se creó con el objetivo de servir a la ciudadanía y gobernar al Municipio de manera eficaz, eficiente y transparente; y enfocar sus esfuerzos y recursos asignados al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable;

Responsabilidad. Las personas servidoras públicas cumplen con sus obligaciones en el desempeño del servicio público; y responden por sus acciones u omisiones en el ejercicio del mismo, afrontando las consecuencias de sus actos; procurando se ejecuten los programas y presupuestos con oportunidad y eficacia, con plena conciencia del compromiso social y las necesidades institucionales;

Honestidad. Las personas servidoras públicas actúan con rectitud y se conducen con veracidad, respetando los principios de justicia y de observancia de las disposiciones legales aplicables. Son conscientes que el gobierno municipal tiene el compromiso de ser transparente en su manejo financiero, rendir cuentas a la sociedad y fortalecer la cultura del combate a la corrupción;

Inclusión Social. Las personas servidoras públicas procuran, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, dar un trato respetuoso, igualitario, sin preferencia, distinción, exclusión, incomprensión, rechazo o restricción; contribuyendo a lograr la Misión del gobierno municipal de ser incluyente, colocando a la ciudadanía en el centro de cada programa que se emprenda, procurando considerar las opiniones e intereses de los diferentes actores, con el fin de priorizar problemáticas y propuestas para lograr el máximo nivel de beneficio social posible;

Tolerancia. Las personas servidoras públicas tienen una actitud comprensiva ante las creencias, opiniones o estilos de vida diferentes; y atienden de manera amable a aquellos cuyas opiniones o





conductas no se comparten, lo que implica un trato basado en el respeto a los demás y en la vigencia de los derechos humanos;

Concertación. Las personas servidoras públicas procuran, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, respetar el derecho de petición de los ciudadanos, recibir y escuchar sus planteamientos, con el fin de proponer mecanismos de colaboración entre el gobierno y la sociedad civil, a fin de contribuir a la instauración de formas institucionalizadas de colaboración entre el gobierno municipal y la sociedad civil, que propicien la participación ciudadana, la comunicación con la administración pública, el diálogo, colaboración y construcción conjunta, con un sentido de corresponsabilidad, procurando el interés colectivo; y realizar la adecuada la toma de decisiones, respetando el principio de Legalidad;

Solidaridad. Las personas servidoras públicas procuran, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, ser sensibles a las necesidades de la población; conducirse con una actitud de colaboración y apoyo a personas, grupos sociales, disposiciones de gobierno, servidoras y servidores públicos; con base en la Responsabilidad y Legalidad, de manera desinteresada y por el bien común;

Compromiso Social. Las personas servidoras públicas procuran atender, dentro del ámbito de su responsabilidad y competencia, las solicitudes de la ciudadanía, de manera empática y sensible a las necesidades de la población y la institución, siempre con apego a la normatividad vigente en la materia, procurando se ejecuten los programas y presupuestos con oportunidad y eficacia, con plena conciencia del compromiso asumido ante la sociedad y las necesidades institucionales.

Integridad. Las y los servidores públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Transparencia. Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegerán los datos personales que estén bajo su custodia y privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva la información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promoción de un gobierno abierto.

Rendición de cuentas. Los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.





III. Base legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios,
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.





IV. Atribuciones

La Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia cuenta con las siguientes atribuciones:

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Título Primero Generalidades Capítulo Primero

Del Objeto, Ámbito de Aplicación y Sujetos de la Ley

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

I. Autoridad investigadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.

II. Autoridad substanciadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

III. Autoridad resolutora: A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Secretaría de la Contraloría y a los órganos internos de control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.

En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal.

(...)

Capítulo Tercero

De las Autoridades Competentes para la Aplicación de la Presente Ley

Artículo 10. La Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

En el caso de la Contraloría del Poder Legislativo, será competente respecto de los servidores públicos de elección popular municipal y de los mismos servidores públicos del Poder Legislativo.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control, serán competentes para iniciar,





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2017-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Artículo 11. Además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, los órganos internos de control, serán competentes para:

I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.

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

III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la fiscalía general de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal.

Libro Segundo De las Disposiciones Adjetivas Título Primero

De la Investigación y Calificación de las Faltas Graves y no Graves

Capítulo Primero

Del Inicio de la Investigación

Artículo 94. Durante el desarrollo del procedimiento de investigación las autoridades competentes serán responsables de:

I. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

II. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

III. Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

IV. Cooperar con las autoridades nacionales como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.

Capítulo Segundo De la Investigación

Artículo 98. Las autoridades investigadoras llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2017-2024
Deando bienestar al ciudadano



Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias a que se hace referencia en el Capítulo anterior.

Título Segundo
Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
Capítulo Segundo

Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ante la Secretaría de la Contraloría y los Órganos Internos de Control

Artículo 194. El procedimiento administrativo relacionado con las faltas administrativas no graves, se desarrollará en los términos siguientes:

I. La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.

II. En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer.

Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio.

III. Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.

El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas o en aquellos casos en que se señale.

IV. Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.

V. El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes.

En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente.

Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la presente Ley.

VI. Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron por el acuse de recibo correspondiente.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

VII. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.

VIII. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

IX. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

X. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.

XI. La resolución, deberá notificarse personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Título Segundo

De la Organización y Funcionamiento del SMDIF

Capítulo Tercero

De la Presidencia del SMDIF

Sección Octava

De la Contraloría Interna

Artículo 52.- La Contraloría Interna es el Órgano de Control Interno que tiene a su cargo la vigilancia de las actuaciones de las y los servidores públicos del SMDIF, así como que el ejercicio de los recursos públicos se realice de conformidad con las disposiciones jurídico administrativas aplicables.

Artículo 53.- La Contraloría Interna, jerárquicamente depende de la Presidencia, 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;



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Donde tenemos el corazón.



- 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 Presidencia;
- 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 presuma 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 los servidores públicos 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 o 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 interno por parte de todos los servidores públicos 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 los servidores públicos adscritos 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 Estado 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 los servidores públicos 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 21 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; y
- 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.

Artículo 54. 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 Novena **De la Unidad de Investigación**

Artículo 55.- La Unidad de Investigación, con 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 prácticas 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 los servidores públicos 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 registrarlo 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 los servidores públicos 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 relacionado 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 servidores públicos 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 Décima De la Unidad Substanciadora y Resolutora

Artículo 56. La Unidad Substanciadora y Resolutora con facultades señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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 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 servidores públicos de los entes que integran el SMDIF;
- IV. Habilitar a las y los servidores públicos 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 Décima Primera de la Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera

Artículo 57.- La Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera, con 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 auditorías 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 servidores públicos del SMDIF, con el propósito de hacer más eficiente 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 arqueos 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





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

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 (COCIGOV);
- 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.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos al cuidado.



V. Estructura orgánica

1. Presidencia

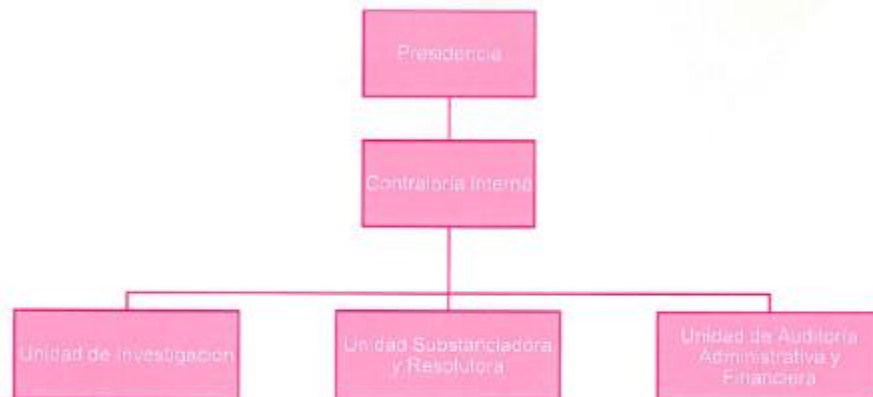
1.1 Contraloría Interna

1.1.1 Unidad de Investigación

1.1.2 Unidad Substanciadora y Resolutora

1.1.3 Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera

VI. Organigrama





VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa

Contraloría Interna

Objetivo

Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos.

Funciones

- Administrar y operar el Sistema CREG de Entrega-Recepción; así como testificar actos de Entrega-Recepción a que haya lugar.
- Atender obligaciones en materia de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses.
- Expedir Constancias de NO Inhabilitación.
- Intervenir en Comités internos de Adquisiciones, Transparencia y Bienes Patrimoniales
- Capacitar a servidores públicos.
- Establecer recomendaciones y controles internos al Interior del SMDIF.
- Llevar a cabo actos de fiscalización, tanto del ingreso, así como del ejercicio del gasto público del SMDIF y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- 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.
- Coordinar y dirigir a las Unidades administrativas que dependen de esta Dependencia.



Manual de Organización
Unidad de Investigación

Objetivo

Investigar los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos del SMDIF de Cuautitlán Izcalli, así como de particulares que tengan relación con el SMDIF.

Funciones

- Recabar denuncias por faltas Administrativas graves y no graves; a través de Formatos, declaración presencial, oficios, correo electrónico, buzones y Sistema de Atención Mexiquense.
- Iniciar el Procedimiento de Investigación, emitiendo acuerdo de Radicación, para dejar constancia de los hechos y cual serán las líneas de investigación, notificando a las partes para hacer de su conocimiento.
- Solicitar información a las dependencias para esclarecer y probar los presuntos hechos irregulares, a través de Acuerdo de Trámite y se emite oficio para su solicitud.
- Recibir documentación inherente a los expedientes en Procedimiento de Investigación, integrando cada documento que se recibe ante la unidad mediante un Acuerdo de Trámite.
- Realizar Inspecciones oculares como medio de prueba, admitiéndose a través de un acuerdo para ordenar la diligencia, se notifica a las partes y se realiza la inspección mediante una Acta Administrativa Circunstanciada.
- Calificar de Grave o no Grave la falta en que se incurrió, dictando acuerdo para dejar constancia del trabajo realizado dentro del expediente de investigación, y estipular la Teoría del Caso que servirá de sustento para Substanciar dicho Procedimiento, notificando a la parte denunciante dicha determinación.
- Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a través de un documento estructurado, se especifican las imputaciones e infracciones al presunto responsable, señalando las pruebas que sustentan las infracciones cometidas por los servidores públicos, este documento se presenta junto con todas las actuaciones del expediente al Titular de Sustanciación y Resolución, para dar inicio al Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Comparecer a Audiencia Inicial en etapa de Substanciación, para de manera presencial desahogar la Audiencia, exponiendo y defendiendo el Procedimiento de Investigación realizado, realizando manifestaciones y ofreciendo pruebas, y así poder sancionar la Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Desahogar los alegatos en etapa de Substanciación, presencialmente se exponen las razones de hecho y de derecho, del porque es Responsable el Servidor Público imputado.
- Recibir la sentencia del Procedimiento, para lo cual el Titular de la Unidad de substanciación, notifica dicha determinación, lo cual puede ser impugnada a través del



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Subordinación 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Recurso de Reclamación, y/o estar de acuerdo con la determinación de la Unidad de Substanciación.

- Realizar Notificaciones por oficio, personales, correo electrónico, correo certificado con acuse de recibido, y en las oficinas en que labora el personal Adscrito; lo anterior, de acuerdo al domicilio señalado por las partes del Procedimiento de Investigación ante esta Unidad, se debe notificar las determinaciones que la ley señala obligatorias para su conocimiento.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Desde bienestar al ciudadano



Unidad Substanciadora y Resolutoria

Objetivo

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial y la resolución.

Funciones

Substanciación

- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, realizándolo a través de un acuerdo.
- Emplazar Audiencia Inicial a las partes en el procedimiento, señalando día y hora que tendrá verificativo la misma remitiendo, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, copia certificada del expediente, y el informe de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Desahogar la Audiencia Inicial, para lo cual las partes en el procedimiento manifiestan lo que a su derecho corresponden y ofrecen los medios de prueba que consideran pertinentes.
- Emitir el Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas ofertadas por las partes, las admitidas, las desechadas y las que se hallan de preparar para su desahogo.
- Dictar el Acuerdo de Apertura de Alegatos, solicitando a las partes emitan sus alegatos en un plazo de 5 días comunes para todas.
- Dictar el Acuerdo de Cierre de Alegatos, una vez fenecido el término otorgado a las partes para ofertar alegatos se cierran los mismos y se turna el expediente a la autoridad resolutoria para el proyecto de resolución.

Resolución

- Dictar del Acuerdo de Cierre de Instrucción.
- Declarar cerrada la instrucción de oficio, una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutoria,
- Elaborar el oficio solicitando los generales del presunto responsable para poder realizar el proyecto de sentencia.
- Llevar a cabo un análisis minucioso lógico-jurídico, valorando todas las pruebas, manifestaciones, alegatos y todo lo obrante en el expediente, para el dictado de la sentencia respectiva.
- Notificar la sentencia a las partes, haciéndole saber su derecho a impugnarlo.
- Acordar el fenecimiento del término para impugnar la resolución y se archivar el expediente.





Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera

Objetivo

Fortalecer el sistema de control y evaluación municipal, mediante auditorías, inspecciones, verificaciones y arqueos, para contribuir a la mejora de los procesos administrativos, los trámites, la prestación de servicios y el uso eficiente y eficaz de los recursos.

Funciones

- Realizar Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de programas sociales, mediante la convocatoria en las instituciones educativas que se recibe algún tipo de apoyo e integrar con tres padres de familia de los niños cuya actuación se orienta a vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos para supervisar y combatir la corrupción.
- Llevar a cabo arqueos de cajas de manera aleatoria por lo menos una vez al mes, realizando un recuento y comprobación de los bienes y dinero pertenecientes a las áreas recaudadoras del Sistema Municipal DIF.
- Efectuar auditorías, inspecciones y verificaciones a través de un procedimiento metodológico para verificar si el funcionamiento de las diferentes áreas es el correcto, ya que esto permite garantizar el buen funcionamiento de los controles establecidos.
- Vigilar que los servidores públicos realicen su declaración patrimonial y de intereses, a través del sistema informático, que provee la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Participar en el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, con presencia en las unidades administrativas a efecto de realizar la revisión en conjunto con el área de patrimonio y el área usuaria.





VIII. Directorio

Cargo Titular	Dirección	Teléfono Correo electrónico
Contralora Interna Lic. Rosario Elizabeth Rincón Plata	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli	55 58 64 49 50 ext. 2029 controlinterno@difizcalli.gob.mx
Titular de la Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera Lic. Nora Isamar Gómez Reséndiz	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli	55 58 64 49 50 ext. 2029 controlinterno@difizcalli.gob.mx
Titular de la Unidad de Investigación Lic. Giovanni Alcántara Ramírez	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli	55 58 64 49 50 ext. 2029 unidadinvestigaciondifci@gmail.com
Titular de la Unidad de Substanciación y Resolución Lic. Paul Jaherl Reyna Chimal	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli	55 58 64 49 50 ext. 2029 substanciacionyresoluciondifci@gmail.com





IX. Validación del manual

Autorizó   Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del SMDIF	Visto Bueno   Lic. César Flores Torres Titular de la UIPPE
Revisó   Lic. Rosario Elizabeth Rincón Plata Contralora Interna del SMDIF	Elaboró  Lic. Nora Isamar Gómez Reséndiz Titular de la Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera





X. Hoja de actualización

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
Junio 2022.	Actualización del Manual de Organización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal No. 31 del 29 de marzo de 2022, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.







**III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE CUAUTITLÁN
IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización



© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, 2022-2024.

Dirección del SMDIF.

Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Teléfonos: 55 58 64 49 50 ext. 2026.

Correo electrónico: directorasmdif@difizcalli.gob.mx

Junio de 2022.

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Desde siempre al futuro.

Página | 1



Índice

I. Presentación.....	3
II. Misión, visión y valores.....	4
III. Base legal.....	7
IV. Atribuciones.....	9
V. Estructura orgánica	21
VI. Organigrama	22
VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa.....	23
Dirección del Sistema Municipal DIF	23
Unidad de Atención Ciudadana.....	26
Unidad de Transparencia.....	27
Unidad Jurídica	29
VIII. Directorio	30
IX. Validación del manual	31
X. Hoja de actualización	32



I. Presentación

El presente Manual de Organización de la Dirección del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli (en adelante SMDIF) es un documento que contiene en forma ordenada, la información básica de la estructura orgánica y atribuciones de las unidades administrativas que la integran, por lo que debe de ser un referente obligado de consulta para conocer su funcionamiento.

En este sentido, el manual de organización debe ser consultado para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos establecidos de acuerdo a los ámbitos de competencia. De igual forma, se debe considerar su contenido para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, toda vez que en las funciones y objetivos se plasman criterios para ello.

El Manual de Organización de la Dirección del SMDIF de Cuautitlán Izcalli proporciona una visión conjunta de la dependencia y sus unidades administrativas, precisando las funciones encomendadas a cada unidad con el objeto de deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones. Asimismo, guía la correcta ejecución de las labores encomendadas a los servidores públicos que las desempeñen. Son omitir mencionar que facilita el reclutamiento y la selección de personal calificado para desarrollar las funciones propias de las áreas de la Dirección.

El manual es conformado por la base legal que norma la actuación de la Dirección del SMDIF de Cuautitlán Izcalli, sus atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativa, la validación del manual y finalmente el registro de actualizaciones. Cabe mencionar que el manual contiene información de las áreas *Staff* de la Dirección, la información del resto de las áreas adscritas a la Dirección, se encuentran en el manual de cada Subdirección y la Procuraduría.

Dichos apartados deberán actualizarse derivado de cambios en la estructura orgánica o reformas en ordenamientos que regulan el funcionamiento de la Dirección del SMDIF y las unidades administrativas que la integran. Cabe mencionar que, la actualización se debe efectuar conforme lo señalado en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos turnada por medio del Oficio No. SMDIF/SECTEC/053/2022 de fecha 25 de mayo de 2022.

Es importante destacar que la información reunida en el presente manual describe las funciones que se realizan en la Dirección y en cada una de sus unidades administrativas, de forma enunciativa, más no limitativa, por lo que no restringen el alcance de las acciones de los servidores públicos que las desempeñen.



II. Misión, visión y valores

Misión

Gobernar con una visión humanista orientada a alcanzar el bien común, respetando el estado de derecho, mediante la gobernanza, la planeación estratégica y gestión, para construir políticas públicas con perspectiva y transversalidad de género, con una prospectiva de inclusión, y de pleno compromiso con la agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

Visión

Ser una ciudad líder, innovadora, ordenada y sostenible, referente en la región y zona metropolitana, con buenas prácticas gubernamentales, con un desarrollo humano consolidado, calidad de vida, y justicia social, donde la ciudadanía ejerce sus derechos plenamente.

Valores

Legalidad. Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Interés público. Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva;

Respeto. Las personas servidoras públicas otorgan un trato digno y amable, así como les gustaría que les traten, a las personas en general, a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos; de tal manera que propician el diálogo cortés, el entendimiento, la conciliación, el compromiso y el interés público;

Respeto a los derechos humanos. Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables y Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

Igualdad y no discriminación. Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas y todos sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el sexo, el género, la edad, el embarazo, las discapacidades, las preferencias sexuales, el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, la lengua, las opiniones, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Equidad de género. Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales; observando un trato de respeto, dignidad y equilibrio en el trato que reciben mujeres y hombres de acuerdo con sus necesidades respectivas, ya sea con un trato igualitario o con uno diferenciado pero que se considera equivalente, que garantice el goce del ejercicio pleno de sus derechos, beneficios y posibilidades, sin dejar de reconocer sus particularidades y características específicas;

Entorno cultural y ecológico. Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumiendo en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, una férrea voluntad de respeto, defensa, preservación de la cultura y la protección y conservación del medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

Cooperación. Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;

Liderazgo. Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

Vocación de servicio. Las personas servidoras públicas procuran actuar con la convicción de que la administración pública municipal se creó con el objetivo de servir a la ciudadanía y gobernar al municipio de manera eficaz, eficiente y transparente; y enfocar sus esfuerzos y recursos asignados al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable;

Responsabilidad. Las personas servidoras públicas cumplen con sus obligaciones en el desempeño del servicio público; y responden por sus acciones u omisiones en el ejercicio del mismo, afrontando las consecuencias de sus actos; procurando se ejecuten los programas y presupuestos con oportunidad y eficacia, con plena conciencia del compromiso social y las necesidades institucionales;

Honestidad. Las personas servidoras públicas actúan con rectitud y se conducen con veracidad, respetando los principios de justicia y de observancia de las disposiciones legales aplicables. Son conscientes que el gobierno municipal tiene el compromiso de ser transparente en su manejo financiero, rendir cuentas a la sociedad y fortalecer la cultura del combate a la corrupción;

Inclusión social. Las personas servidoras públicas procuran, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, dar un trato respetuoso, igualitario, sin preferencia, distinción, exclusión, incompreensión, rechazo o restricción; contribuyendo a lograr la misión del gobierno municipal de ser incluyente, colocando a la ciudadanía en el centro de cada programa que se emprenda, procurando considerar las opiniones e intereses de los diferentes actores, con el fin de priorizar problemáticas y propuestas para lograr el máximo nivel de beneficio social posible;

Tolerancia. Las personas servidoras públicas tienen una actitud comprensiva ante las creencias, opiniones o estilos de vida diferentes; y atienden de manera amable a aquellos cuyas opiniones o



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Construyendo el futuro.



conductas no se comparten, lo que implica un trato basado en el respeto a los demás y en la vigencia de los derechos humanos;

Concertación. Las personas servidoras públicas procuran, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, respetar el derecho de petición de los ciudadanos, recibir y escuchar sus planteamientos, con el fin de proponer mecanismos de colaboración entre el gobierno y la sociedad civil, a fin de contribuir a la instauración de formas institucionalizadas de colaboración entre el gobierno municipal y la sociedad civil, que propicien la participación ciudadana, la comunicación con la administración pública, el diálogo, colaboración y construcción conjunta, con un sentido de corresponsabilidad, procurando el interés colectivo; y realizar la adecuada la toma de decisiones, respetando el principio de legalidad;

Solidaridad. Las personas servidoras públicas procuran, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, ser sensibles a las necesidades de la población; conducirse con una actitud de colaboración y apoyo a personas, grupos sociales, disposiciones de gobierno, servidoras y servidores públicos; con base en la responsabilidad y legalidad, de manera desinteresada y por el bien común;

Compromiso social. Las personas servidoras públicas procuran atender, dentro del ámbito de su responsabilidad y competencia, las solicitudes de la ciudadanía, de manera empática y sensible a las necesidades de la población y la institución, siempre con apego a la normatividad vigente en la materia, procurando se ejecuten los programas y presupuestos con oportunidad y eficacia, con plena conciencia del compromiso asumido ante la sociedad y las necesidades institucionales.

Integridad. Las y los servidores públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Transparencia. Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegerán los datos personales que estén bajo su custodia y privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva la información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promoción de un gobierno abierto.

Rendición de cuentas. Los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.





III. Base legal

A continuación, se menciona la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel federal, estatal y municipal, que regula la operación y el funcionamiento de la Dirección del SMDIF:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de la Personas Adultas Mayores.
- Ley de Asistencia Social.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia".





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017 – 2023.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017 – 2023.
- Plan de Desarrollo Municipal de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022 – 2024.
- Bando Municipal de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- Manual de Organización de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- Manual de Procedimientos de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el futuro



IV. Atribuciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Primero

Capítulo I

De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 8o. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República.

A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

Capítulo Tercero

Organización

Artículo 13 Bis-D.- Corresponde al Secretario de la Junta, entre otras actividades administrativas que le encargue el Presidente, llevar actualizado el libro de actas que él redactará, elaborar el orden del día de las sesiones y formular la convocatoria a éstas.

Artículo 14.- La Dirección tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- IV. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados; y
- V. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- VI. Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- VII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- VIII. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De México y Municipio

Título Segundo

Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información

Capítulo III

De las Unidades de Transparencia

Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos al corazón



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Organización

- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México

Título Segundo De la Organización y Funcionamiento del SMDIF Capítulo Primero De los Órganos Superiores Sección Primera De la Junta de Gobierno

Artículo 18.- Corresponde a la Secretaría de la Junta, además de las atribuciones y facultades contenidas en el artículo 14 de la Ley, las siguientes:

- I. Elaborar el acta de las sesiones e integrarla al Libro de Actas;
- II. Hacer llegar a los miembros de la Junta 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 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 informa a la Presidencia de los avances;
- VII. Firmar las actas de las sesiones; y
- VIII. Las que le encomiende la Junta y las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 29.- 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 treinta minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el cuidado.



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

Artículo 33.- Cuando alguno de los miembros de la Junta se encuentre impedido para asistir a las sesiones deberá comunicarlo con anticipación a la Presidencia y/o a Secretaría a fin de que éste último cite oportunamente al suplente.

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

Artículo 40.- Corresponde originalmente a las Subdirecciones y Procuraduría la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y el desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

Corresponde a las Subdirecciones y Procuraduría, el 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 Subdirecciones, Contraloría Interna, Procuraduría y los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la Dirección 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 Dirección conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, 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 Dirección;
- 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 Dirección conjuntamente con la UIPPE, las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de las unidades a su cargo;





- VIII. Proponer a la Dirección correspondiente, 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 los 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 genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XV. Vigilar la correcta distribución de los insumos en todas las diferentes áreas 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 el área a su cargo, la sección de 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 administrativa a cargo de Recursos Humanos;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Proponer a la Dirección, 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 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 Dirección para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas Institucionales 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 y 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. Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Cuarto
De la Dirección del SMDIF

Sección Primera
De la Dirección del SMDIF





Artículo 58.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Dirección del SMDIF contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Unidad de Atención Ciudadana;
- II. Unidad de Transparencia;
- III. Unidad Jurídica;
- IV. Subdirección de Administración y Finanzas;
- V. Subdirección de Servicios de Asistencia Social;
- VI. Subdirección de Servicios de Salud;
- VII. Subdirección de Servicios Educativos; y
- VIII. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli.

Además de lo anterior, también contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al presupuesto respectivo.

Artículo 59.- 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 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. Rendir a la Presidencia y la Junta, los informes correspondientes al seguimiento de los objetivos y demás actividades concernientes a la Dirección, la Tesorería, las Subdirecciones, la Procuraduría y la Contraloría Interna, en el plazo y términos que le sea requerido;
- III. Proponer a la Presidencia para la aprobación de la Junta, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y convenios que se requieren para el mejor despacho de los asuntos competencia del SMDIF;
- IV. Dar cuenta a la Junta de 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 área financiera y la UIPPE, con las Subdirecciones, Procuraduría, Contraloría Interna y Secretaría Técnica los proyectos de presupuestos de cada área y sus modificaciones;





Manual de Organización

que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno por conducto de la Presidencia conforme al calendario establecido;

- VII. Supervisar y coordinar con la Tesorería para el adecuado manejo y disposición de los donativos de origen federal, estatal, municipal, empresarial, de asociaciones y particulares que obtenga el SMDIF;
- VIII. Realizar, en coordinación con la Presidencia, el Programa Trianual del SMDIF;
- IX. 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 Trianual del SMDIF;
- X. 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;
- XI. Acudir a las reuniones citadas por dependencias municipales, estatales o federales, a solicitud de la Presidencia del SMDIF;
- XII. Solicitar los informes que estime pertinentes a la Subdirección de Administración y Finanzas, para verificar el adecuado manejo de los recursos públicos del SMDIF;
- XIII. Despachar con su firma los acuerdos de la Junta; así como la documentación que le corresponde en términos de sus atribuciones;
- XIV. Autorizar el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales y el uso de la alberca libres 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;
- XV. Signar los documentos que le instruya/o delegue la Presidencia, para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- XVI. Proponer la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento;
- XVII. Recomendar el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos del SMDIF que, por sus méritos, se hagan acreedores a los mismos;
- XVIII. Otorgar a los servidores públicos del SMDIF, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan;
- XIX. 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;





- XX. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el SMDIF;
- XXI. Designar al Enlace de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política interna de mejora regulatoria del SMDIF;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Supervisar el ejercicio de las facultades que correspondan a las unidades administrativas;
- XXV. Habilitar a servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;
- XXVI. Autorizar y firmar en conjunto con la Presidencia las credenciales del personal del SMDIF;
- XXVII. Proponer a la Junta, la designación de auditores externos del SMDIF;
- XXVIII. Convocar a reuniones de trabajo a 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;
- XXIX. Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;
- XXX. Integrar y proponer los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; para su aprobación en la Junta;
- XXXI. Autorizar en conjunto con la Presidencia la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio;
- XXXII. Dar seguimiento a los procesos de certificación del SMDIF;
- XXXIII. 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; y
- XXXIV. Las demás que señalan otras disposiciones legales y las que le confiera la Junta.

Artículo 60. Para el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección girará a las unidades administrativas y quienes dependen de estas las instrucciones que de manera verbal o escrita le sean indicadas y sean acordes al cumplimiento de los objetivos generales de la Dirección.





Sección Segunda De la Unidad Jurídica

Artículo 61. El Enlace Jurídico tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar la defensa y representación jurídica del SMDIF, en todos los asuntos laborales, civiles, penales, administrativos y cualquier otra materia en la que tenga intervención;
- II. Realizar los contratos de donación que sean requeridos a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia social;
- III. Revisar y validar los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF;
- 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 áreas que integran el SMDIF en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observen el marco jurídico que rige su actuación, así como en aquellos asuntos que le encomiende la Presidencia o la Dirección;
- VI. Coordinar la asesoría jurídica que se brinda a las áreas del SMDIF, respecto del marco jurídico que lo regula, con el propósito de que el quehacer institucional se apegue a las atribuciones conferidas en el reglamento y las disposiciones legales aplicables;
- VII. Emitir opinión jurídica sobre los asuntos planteados por las áreas, para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en materia jurídica a cada unidad administrativa que conforma el SMDIF;
- VIII. Analizar las propuestas de proyectos de modificación a la normatividad interna y dar seguimiento a la legislación en materia de asistencia social, proporcionando las asesorías necesarias a las áreas, a efecto de actualizar los instrumentos jurídicos internos, conforme a las necesidades del SMDIF;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia en comisiones, juntas, consejos y/o comités;
- X. Gestionar la prestación de servicios de mediación en la solución pacífica de conflictos que se otorguen a través de la implementación del programa "Módulo Red DIF", en forma gratuita, los servicios de mediación, conciliación y justicia restaurativa, en términos de los que establece la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera De la Unidad de Atención Ciudadana





Artículo 62. 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 áreas 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 sustantivas 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.

Sección Cuarta De la Unidad De Transparencia

Artículo 63.- 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 rendir de cuentas y asegurar el acceso a la información al interior del SMDIF;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos 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 todos los servidores públicos o integrantes 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 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.



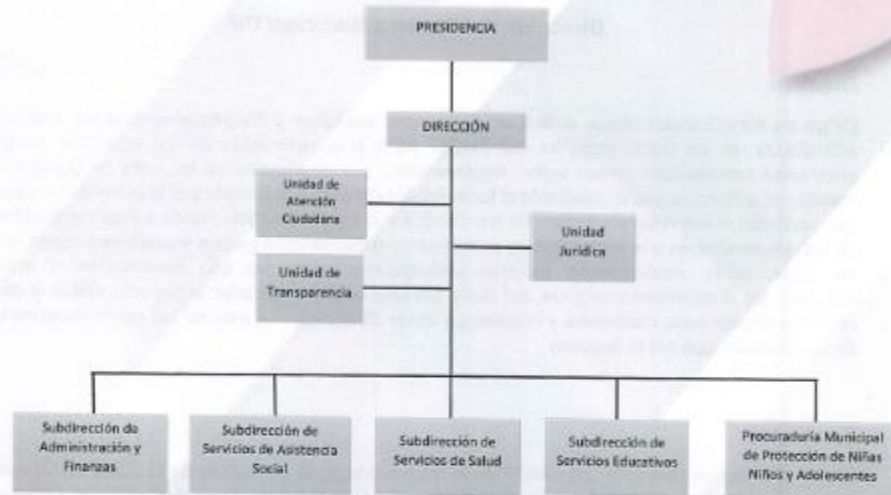


V. Estructura orgánica

1. Presidencia del Sistema Municipal DIF.
2. Dirección del Sistema Municipal DIF.
 - 2.0.1 Unidad de Atención Ciudadana.
 - 2.0.2 Unidad de Transparencia.
 - 2.0.3 Unidad Jurídica.
- 2.1 Subdirección de Administración y Finanzas.
- 2.2 Subdirección de Servicios de Asistencia Social.
- 2.3 Subdirección de Servicios de Salud.
- 2.4 Subdirección de Servicios Educativos.
- 2.5 Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.



VI. Organigrama





VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa

Dirección del Sistema Municipal DIF

Objetivo

Dirigir los servicios que ofrece el SMDIF. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las acciones y actividades de las Subdirecciones del SMDIF para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas establecidos en las leyes, reglamentos y por disposición de la Junta de Gobierno en materia de asistencia social, mediante el fomento de la integración familiar y el impulso de los valores que permitan al individuo un desarrollo armónico, sano y pleno, estableciendo e impulsando planes de trabajo tendientes a la protección de personas pertenecientes a grupos vulnerables, como lo son las niñas, niños, adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y adultos mayores, sin discriminación alguna, así como también autorizar y vigilar el correcto ejercicio de los recursos económicos, materiales y humanos a modo de contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población que así lo requiera.

Funciones

- Por ley, la Dirección del SMDIF es al mismo tiempo la Secretaría de la Junta de Gobierno. Por lo tanto, deberá gestionar la celebración de sesiones de Junta de Gobierno, a través de la elaboración de convocatorias, citatorios, acuerdos y actas de sesión para su integración al libro de actas.
- Al término de cada sesión de Junta de Gobierno, deberá recabar las firmas, en el acta respectiva, de todos los miembros que estuvieron presentes.
- Vigilar que se cumplan cabalmente los acuerdos celebrados durante las sesiones de Junta de Gobierno por aquellas áreas encargadas y que cuenten con las facultades y atribuciones correspondientes para su cumplimiento.
- Realizar visitas de inspección de los centros pertenecientes al SMDIF e integrar los informes respectivos.
- En coordinación con la Unidad Jurídica, analizar y promocionar la colaboración con aquellas empresas, instituciones, asociaciones, sociedades o personas físicas, que coadyuben con el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.
- Llevar el control de los aspectos técnicos, administrativos y financieros del SMDIF.
- Aplicar lineamientos tendientes a garantizar la correcta administración y conservación del archivo general del SMDIF.
- Autorizar el techo presupuestal de cada área con sus respectivas modificaciones que serán propuestos a la Presidencia y sometidos a consideración de la Junta de Gobierno.





- Supervisar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas la correcta administración que las áreas designadas dispongan de los donativos que por conducto de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social obtenga el SMDIF.
- Dar visto bueno con su firma para el Programa Operativo Anual del SMDIF, que se propondrá a la Junta de Gobierno.
- Dirigir a las áreas para el íntegro cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Operativo Anual del SMDIF.
- Gestionar el desarrollo de reuniones de trabajo con los titulares de las diferentes Subdirecciones del SMDIF para procurar el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponda, de las cuales podrá dictar acuerdos individuales o colectivos encaminados a mejorar el funcionamiento del organismo.
- Autorizar el otorgamiento de descuentos o exenciones de pago de los servicios médico-asistenciales que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación, cuando la situación subjetiva del usuario así lo amerite y justifique mediante un estudio socioeconómico correspondiente.
- Autorizar las licencias, permisos y autorizaciones que requieran los servidores públicos para cumplir con sus respectivas comisiones asignadas.
- Instruir a la Unidad de Recursos Materiales la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad de SMDIF.
- Verificar el correcto desempeño y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria.
- Dar visto bueno para las Cédulas de Trámites y Servicios, y verificar su publicación en la página del Registro Estatal de Trámites y Servicios.
- Interpretar el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a efecto de resolver en el ámbito administrativo las dudas que se susciten con motivo de su aplicación, así como de los casos no previstos en el mismo.
- Habilitar a servidores públicos, así como días y horas inhábiles, a efecto de comisionarlos para el cumplimiento de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia.
- Autorizar la calendarización de las jornadas médico-asistenciales en las comunidades más vulnerables del Municipio.
- Instruir y supervisar a las áreas competentes para la gestión de las certificaciones del SMDIF.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
ADMINISTRACIÓN 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- Signar con su firma todos aquellos documentos relacionados con la representación legal del SMDIF ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que se tenga interés o injerencia.
- Proponer a la Junta de Gobierno el acuerdo por medio del cual se delegue a terceros todos aquellos derechos procesales que como persona física y jurídico colectiva reconozcan las leyes y que favorezcan a los intereses del SMDIF.



DIF
Cuautitlán Izcalli
ADMINISTRACIÓN 2022-2024
Donde tenemos el corazón

Página | 25



Objetivo

Servir de enlace y primer respondiente entre el ciudadano y el SMDIF a fin de dar atención, orientación, apoyo y asesoría a aquellas personas que acudan a solicitar ayuda en materia de asistencia social, servicios o realizar sugerencias, a modo de registrar y canalizar su petición al área encargada de atenderla, y darle seguimiento hasta la conclusión de la misma.

Funciones

- Proporcionar información vía telefónica o presencial al ciudadano sobre los diversos servicios que presta el SMDIF.
- Registrar las peticiones que realiza el ciudadano al SMDIF, integrando expedientes para que a su vez el SMDIF pueda gestionarlo en otras dependencias o instituciones.
- Dar seguimiento a las peticiones que realiza el ciudadano, desde su ingreso hasta la conclusión del asunto.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de oficialía de partes con respecto a los oficios recibidos por esta.
- Entrega y control de los oficios que ingresan por oficialía de partes para las diversas áreas de SMDIF.
- Vigilar que toda persona que ingrese a las oficinas centrales del SMDIF, cumpla con el protocolo de registro de visitas.
- Coordinar el servicio de conmutador transfiriendo las llamadas a las diversas áreas del SMDIF.

Oficialía de Partes

- Recepción de los oficios enviados por las diversas dependencias al SMDIF y/o en específico a alguna de las áreas que lo conforman, exceptuando los que lleguen para Procuraduría.
- Recepción de oficios enviados por los ciudadanos de Cuautitlán Izcalli al SMDIF, con las diversas peticiones de apoyos que requieren.
- Turnar a las diversas unidades los oficios recibidos por Oficialía de Partes para efecto de la debida atención.
- Elaborar y mantener una base de datos digital de acuerdo a los lineamientos de transparencia de la información, que permita la consulta de los oficios recibidos.
- Las demás funciones que tengan por objetivo garantizar el control y resguardo de los oficios enviados a SMDIF.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización Unidad de Transparencia

Objetivo

Garantizar a toda persona, el acceso a la información que genera y posee el SMDIF de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, de conformidad con lo establecido por la normatividad en la materia, así como conducir, planificar, controlar, evaluar, actualizar las plataformas de Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM) y dar seguimiento a las solicitudes, recursos de revisión y resoluciones.

Funciones

- Recibir, dar trámite y responder las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al trámite de datos personales previstas en legislación correspondiente.
- Orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al trámite de datos personales;
- Cumplir con las políticas, normas y lineamientos en materia de transparencia, bajo el criterio establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;
- Ser el vínculo entre el solicitante y el Sujeto Obligado;
- Ser el vínculo entre el Sujeto Obligado y el Comité de Transparencia;
- Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio;
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sujeto Obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de respuesta a la misma;
- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información pública, así como su derecho a interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones correspondientes;
- Llevar el registro de las solicitudes de acceso y actualizarlo;
- Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Dando bienestar al vecino

Página | 27



- Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones públicas correspondientes;
- Procurar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del Sujeto Obligado, como Unidad de Transparencia;
- Procurar el cumplimiento de criterios y lineamientos en material de información de acceso restringido;
- Representar al Sujeto Obligado en el trámite de recurso de revisión;
- Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información;





Objetivo

Procurar la correcta y adecuada defensa y representación jurídica del SMDIF, en los asuntos administrativos, civiles, penales, mercantiles y de cualquier otra materia en la que tenga intervención, a fin de proteger sus intereses, a través de la revisión y validación de los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF, para que los mismos cumplan con los requisitos de validez en términos de Ley, así como también gestionar la adecuada prestación de servicios de mediación en la solución pacífica de conflictos que se otorguen a través de la implementación del programa "Módulo Red DIF", en forma gratuita, para que, a través de los servicios de mediación, conciliación y justicia restaurativa, en términos de los que establece la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, se eviten procesos judiciales ante los juzgados familiares.

Funciones

- Elaborar los contratos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, así como asociaciones y personas físicas, que sean requeridos por la Presidencia y la Dirección del SMDIF de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- Elaborar a solicitud de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social, los contratos de donación.
- Conducir la correcta y adecuada defensa y representación Jurídica del SMDIF, en los asuntos administrativos, civiles, penales, mercantiles y de cualquier otra materia en la que tenga intervención, a fin de proteger sus los intereses.
- Asesorar a las diferentes áreas del SMDIF para la elaboración de los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier otro acto jurídico en ejercicio de sus atribuciones, con el propósito de que el quehacer institucional se apegue a las atribuciones conferidas en el reglamento y las disposiciones legales aplicables.
- Conducir la prestación de servicios de mediación en la solución pacífica de conflictos que se otorguen a través de la implementación del programa "Módulo Red DIF", en forma gratuita.
- Elaborar o revisar la documentación que le sea solicitada para cumplir la normatividad aplicable a cada caso.





VIII. Directorio

Cargo Titular Correo electrónico	Dirección	Teléfono
Directora del Sistema Municipal DIF Mtra. Isanami Paredes Gómez directorasmdif@difizcalli.gob.mx	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli	55 58 64 49 50 Ext. 2026
Titular de la Unidad de Atención Ciudadana Sara Rodríguez Viguera unidaddeatencionciudadana@difizcalli.gob.mx	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli	55 58 64 49 50 Ext. 2015
Titular de la Unidad de Transparencia Lic. Juan Carlos Jandette Delgado unidaddetransparencia@difizcalli.gob.mx	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli	55 58 64 49 50 Ext. 2010
Titular de la Unidad Jurídica Lic. Raúl Esquivel Velasco unidadjuridica@difizcalli.gob.mx	Av. de los Planetas No. 3, Colonia Rincón Colonial, Cuautitlán Izcalli	55 58 64 49 50





IX. Validación del manual

Autorizó  Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del SMDIF	Visto Bueno   Lic. César Flores Torres Titular de UIPPE
Revisó  Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del SMDIF	Elaboró  José Alonso Cortés Jiménez Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos





X. Hoja de actualización

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
Junio 2022	Actualización del Manual de Organización de la Dirección del SMDIF conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal No. 31 del 29 de marzo de 2022, así como los nuevos criterios establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.





**IV. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA SUBDIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN
IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, 2022-2024.

Subdirección de Administración y Finanzas.

Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Teléfonos: 55 58 64 49 50

Correo electrónico: tesoreria@difizcalli.gob.mx

Junio de 2022.

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Dando bienestar al municipio.

Página | 1



ÍNDICE

I. Presentación	3
II. Misión, Visión y Valores	4
III. Base Legal	7
IV. Atribuciones.....	9
V. Estructura Orgánica.....	20
VI. Organigrama	20
VII. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa	21
Subdirección de Administración y Finanzas	21
Unidad de Ingresos y Egresos	23
Unidad de Recursos Humanos	25
Unidad de Recursos Materiales.....	27
Unidad de Servicios Generales y Control Vehicular	29
VIII. Directorio.....	30
IX. Validación del Manual.....	31
X. Hoja de Actualización	32



I. Presentación

El presente Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Cuautitlán Izcalli es un documento administrativo, que contiene disposiciones donde se establecen las responsabilidades, relaciones de jerárquicas, la base legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, y el objetivo y funciones de las unidades administrativas que integran la Subdirección.

El Manual tiene por objeto proporcionar en forma ordenada, la información básica de la Subdirección y funcionamiento de las unidades administrativas que la integran, por lo que debe ser un documento de consulta para el uso adecuado de recursos humanos, materiales y financieros para el personal adscrito a la Subdirección, así como para las personas interesadas en conocer su organización y funcionamiento.

Mediante la manifestación de las atribuciones de la Subdirección de Administración y Finanzas, para que las y los servidores públicos, así mismo, la ciudadanía en general, tenga el acceso y conocimiento acerca de las funciones, responsabilidades, normatividad y estructura general, se fortalece el alcance de los objetivos de manera óptima y eficaz, bajo los lineamientos del marco legal.

En el Manual se distribuyen responsabilidades, lo que permite evitar duplicidad y detectar omisiones, y al mismo tiempo, orienta a la ejecución correcta de las labores encomendadas, para el desarrollo y la integridad del personal que labora en el SMDIF, el control patrimonial y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, la adquisición de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento, así como el control presupuestal y financiero, unificando la experiencia, el bienestar físico y psicológico, los conocimientos, las habilidades, las capacidades y desempeño del personal, de manera particular a lo general, buscando dar un servicio de calidad y calidez a la ciudadanía.

El Manual de Organización se deberá actualizar cuando haya un cambio en la estructura orgánica o reformas en ordenamientos que regulan el funcionamiento de la Subdirección y las unidades administrativas que la integran. Cabe mencionar que, la actualización se debe efectuar conforme lo señalado en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos turnada por medio del Oficio No. SMDIF/SECTEC/053/2022 de fecha 25 de mayo de 2022.

Cabe mencionar que a pesar de que se establecen criterios específicos para las funciones de cada unidad administrativa y los servidores públicos que las conforman, esto no es una limitante para las responsabilidades o la ejecución de actividades, derivadas de los ordenamientos aplicables a la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF de Cuautitlán Izcalli.



II. Misión, Visión y Valores

Misión

Gobernar con una visión humanista orientada a alcanzar el bien común, respetando el estado de derecho, mediante la gobernanza, la planeación estratégica y gestión, para construir políticas públicas con perspectiva y transversalidad de género, con una prospectiva de inclusión, y de pleno compromiso con la agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

Visión

Ser una ciudad líder, innovadora, ordenada y sostenible, referente en la región y zona metropolitana, con buenas prácticas gubernamentales, con un desarrollo humano consolidado, calidad de vida, y justicia social, donde la ciudadanía ejerce sus derechos plenamente.

Valores

Legalidad. Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Interés público. Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva;

Respeto. Las personas servidoras públicas otorgan un trato digno y amable, así como les gustaría que les traten, a las personas en general, a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos; de tal manera que propician el diálogo cortés, el entendimiento, la conciliación, el compromiso y el interés público;

Respeto a los derechos humanos. Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables y Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

Igualdad y No Discriminación. Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas y todos sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el sexo, el género, la edad, el embarazo, las discapacidades, las preferencias sexuales, el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las





características genéticas, la situación migratoria, la lengua, las opiniones, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

Equidad de género. Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales; observando un trato de respeto, dignidad y equilibrio en el trato que reciben mujeres y hombres de acuerdo con sus necesidades respectivas, ya sea con un trato igualitario o con uno diferenciado pero que se considere equivalente, que garantice el goce del ejercicio pleno de sus derechos, beneficios y posibilidades, sin dejar de reconocer sus particularidades y características específicas;

Entorno cultural y ecológico. Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumiendo en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, una férrea voluntad de respeto, defensa, preservación de la cultura y la protección y conservación del medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

Cooperación. Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;

Liderazgo. Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

Vocación de Servicio. Las personas servidoras públicas procuran actuar con la convicción de que la Administración Pública Municipal se creó con el objetivo de servir a la ciudadanía y gobernar al Municipio de manera eficaz, eficiente y transparente; y enfocar sus esfuerzos y recursos asignados al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable;

Responsabilidad. Las personas servidoras públicas cumplen con sus obligaciones en el desempeño del servicio público; y responden por sus acciones u omisiones en el ejercicio del mismo, afrontando las consecuencias de sus actos; procurando se ejecuten los programas y presupuestos con oportunidad y eficacia, con plena conciencia del compromiso social y las necesidades institucionales;

Honestidad. Las personas servidoras públicas actúan con rectitud y se conducen con veracidad, respetando los principios de justicia y de observancia de las disposiciones legales aplicables. Son conscientes que el gobierno municipal tiene el compromiso de ser transparente en su manejo financiero, rendir cuentas a la sociedad y fortalecer la cultura del combate a la corrupción;

Inclusión Social. Las personas servidoras públicas procuran, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, dar un trato respetuoso, igualitario, sin preferencia, distinción, exclusión, incomprensión, rechazo o restricción; contribuyendo a lograr la Misión del gobierno municipal de ser incluyente, colocando a la ciudadanía en el centro de cada programa que se emprenda, procurando considerar las opiniones e intereses de los diferentes actores, con el fin de priorizar problemáticas y propuestas para lograr el máximo nivel de beneficio social posible;





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Tolerancia. Las personas servidoras públicas tienen una actitud comprensiva ante las creencias, opiniones o estilos de vida diferentes; y atienden de manera amable a aquellos cuyas opiniones o conductas no se comparten, lo que implica un trato basado en el respeto a los demás y en la vigencia de los derechos humanos;

Concertación. Las personas servidoras públicas procuran, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, respetar el derecho de petición de los ciudadanos, recibir y escuchar sus planteamientos, con el fin de proponer mecanismos de colaboración entre el gobierno y la sociedad civil, a fin de contribuir a la instauración de formas institucionalizadas de colaboración entre el gobierno municipal y la sociedad civil, que propicien la participación ciudadana, la comunicación con la administración pública, el diálogo, colaboración y construcción conjunta, con un sentido de corresponsabilidad, procurando el interés colectivo; y realizar la adecuada toma de decisiones, respetando el principio de Legalidad;

Solidaridad. Las personas servidoras públicas procuran, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, ser sensibles a las necesidades de la población; conducirse con una actitud de colaboración y apoyo a personas, grupos sociales, disposiciones de gobierno, servidoras y servidores públicos; con base en la Responsabilidad y Legalidad, de manera desinteresada y por el bien común;

Compromiso Social. Las personas servidoras públicas procuran atender, dentro del ámbito de su responsabilidad y competencia, las solicitudes de la ciudadanía, de manera empática y sensible a las necesidades de la población y la institución, siempre con apego a la normatividad vigente en la materia, procurando se ejecuten los programas y presupuestos con oportunidad y eficacia, con plena conciencia del compromiso asumido ante la sociedad y las necesidades institucionales.

Integridad. Las y los servidores públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Transparencia. Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegerán los datos personales que estén bajo su custodia y privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva la información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promoción de un gobierno abierto.

Rendición de cuentas. Los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2026
Donde tenemos el corazón



III. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizado de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.





**Gobierno de
Cuautitlán Izcalli**
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Cuenta Pública Municipal del ejercicio fiscal correspondiente.
- Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal correspondiente.
- Lineamientos para la Entrega de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios Del Estado De México 2022.
- Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Resolución que Fija los Montos y Denominaciones de los Aprovechamientos que se Cobren en el Ejercicio Fiscal 2022, por la Venta de Bases de Licitación Pública y de Invitación Restringida, así como por la Cédula de Proveedor de Bienes y/o Prestador de Servicios.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos al corazón.



IV. Atribuciones

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Título Segundo
De la Organización y Funcionamiento del SMDIF
Capítulo Quinto
De la Subdirección de Administración y Finanzas
Sección Primera
De la Subdirección de Administración Y Finanzas

Artículo 64.- La Subdirección de Administración y Finanzas, tendrá a través de su titular, 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 para ejercer las facultades previstas para dicho puesto en los comités requeridos por la Ley y normatividad aplicable;
- IV. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- V. Presentar para firma de la Dirección, los informes mensuales, trimestrales y anual de la cuenta pública;
- VI. Dar el visto bueno a las reconducciones programáticas-presupuestales, recalendarizaciones, trasposos internos y externos, previamente autorizados y validados por el titular de la UIPPE, previa solicitud de las personas titulares de las Subdirecciones del área correspondiente con su justificación y fundamentación;
- VII. Solicitar a la Dirección las certificaciones de los pliegos de observaciones y alcances que formule el OSFEM;
- VIII. Vigilar que se atienda en tiempo y forma los requerimientos del OSFEM en materia financiera;
- 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 la Dirección y a las unidades administrativas la información necesaria para la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de las áreas del SMDIF;





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- 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 sus archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XV. Gestionar, expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos;
- XVI. Revisar y autorizar la póliza de egresos que justifique la compra de un bien o prestación de un servicio;
- XVII. Controlar las formas valoradas;
- 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 en efectivo;
- XXI. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del SMDIF;
- XXII. Proponer a la Dirección en coordinación con la Secretaría Técnica el proyecto y modificaciones al presupuesto de egresos del SMDIF;
- XXIII. Garantizar que los procesos de contratación gubernamentales del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;
- XXIV. Emitir las credenciales del personal del SMDIF;
- XXV. Participar en coordinación con la UIPPE de la Secretaría Técnica en el proceso de formulación del PbRM del SMDIF;
- XXVI. Integrar, presidir y dar seguimiento al Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII. Formular y presentar a la Presidencia, los informes y la integración anual de la Cuenta Pública del SMDIF, que deben presentarse al OSFEM atendiendo a los lineamientos de Control Gubernamental;
- XXVIII. Integrar en conjunto con la UIPPE del SMDIF, la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de las diferentes unidades administrativas, así como sus modificaciones conforme los proyectos prioritarios establecidos para cada ejercicio fiscal;
- XXIX. 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;
- XXX. Proponer políticas administrativas y disposiciones de control interno para cumplir con la racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos al cuidado.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

XXXI. 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;

XXXII. Mantener debidamente informada a la Presidencia, la Dirección y a los miembros de la Junta de Gobierno sobre la disponibilidad de las partidas presupuestales de egresos, para el ejercicio adecuado de sus atribuciones; XXXIII. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;

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

XXXV. Integrar, autorizar y recabar las firmas de la información que se entrega al OSFEM en materia financiera;

XXXVI. Vigilar que se realicen los cálculos de manera correcta de las obligaciones fiscales del SMDIF;

XXXVII. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección o quien la Junta de Gobierno designe;

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

XXXIX. Dictar, a través de la Unidad de Servicios Generales, las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;

XL. Vigilar el buen funcionamiento, transparencia y eficiencia de la Caja General del SMDIF; y

XLI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su función y las que confieran la Junta de Gobierno, la Dirección y las que establezcan las disposiciones legales aplicables Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del SMDIF.

Artículo 65. 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
- IV. Unidad de Servicios Generales.

Sección Segunda De la Unidad de Ingresos y Egresos

Artículo 66.- La Unidad de Ingresos y Egresos tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Desarrollando habilidades, el desarrollo.



- 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 del SMDIF
- III. Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de ingresos propios del SMDIF;
- IV. Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios por la prestación de bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- V. Supervisar la correcta aplicación de los descuentos, con la presentación física de credenciales de INAPAM y de discapacidad, a efecto de llevar un control administrativo y financiero de los mismos;
- VI. Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de ingresos que se propondrá a la Subdirección de administración y finanzas;
- VII. Elaborar y presentar a la Subdirección de administración y finanzas los informes en materia de ingresos que deben remitirse ante las autoridades correspondientes;
- VIII. Supervisar el desempeño de las y los cajeros que operan las unidades y centros periféricos del SMDIF;
- IX. 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;
- X. Evaluar que el ejercicio del gasto público se realice conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;
- XI. Ejecutar y dar seguimiento a las reconducciones programático-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por el titular de la UIPPE;
- XII. Establecer las políticas y los mecanismos de disciplina y control financiero del SMDIF;
- XIII. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos; XIV. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XV. Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas sobre el estado que guarda el ejercicio del gasto del SMDIF;
- XVI. Elaborar los cheques y en su caso mantenerlos en caja general;
- XVII. Elaborar y registrar las pólizas de ingreso, diario y egreso, así como las operaciones contables;
- XVIII. 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;
- XIX. Revisar que los impuestos estén debidamente enterados y pagados;
- XX. Coordinar que se realicen los registros contables;





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- XXI. Preparar y revisar los estados financieros para recabar las firmas;
- XXII. Preparar los informes mensuales, y la entrega en tiempo y forma de los informes trimestrales al OSFEM;
- XXIII. Integrar los informes trimestrales, cuenta pública anual y presupuesto;
- XXIV. 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;
- XXV. Coordinar e integrar el presupuesto de ingresos y egresos;
- XXVI. Analizar la documentación y en su caso aplicar las transferencias presupuestarias a petición de las áreas para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto;
- XXVII. Afectar la asignación de suficiencia presupuestal;
- XXVIII. Registrar los compromisos y cuentas por pagar;
- XXIX. Realizar el cierre mensual del periodo corriente;
- XXX. Atender oportunamente las observaciones y solicitudes que se requieran por las autoridades competentes;
- XXXI. Dar contestación a los hallazgos solicitados 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;
- XXXV. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y presupuestal;
- XXXVI. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XXXVII. Ingresar, contabilizar los ingresos de las diferentes cajas de cobro pertenecientes al SMDIF;
- XXXVIII. Establecer las políticas y los mecanismos de disciplina y control financiero del SMDIF;
- XXXIX. Elaborar las declaraciones fiscales del SMDIF;
- XL. Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas sobre modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los diversos servicios que ofrece el SMDIF; y
- XLI. Las que le confiera la Dirección, la Subdirección de Administración y Finanzas y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera De la Unidad de Recursos Humanos



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Desde siempre al servicio



Artículo 67.- 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. Prever y controlar el pago de nómina de los servidores públicos;
- 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 los servidores públicos 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 los servidores públicos, así como, actualizar y custodiar los expedientes del personal del SMDIF;
- VIII. Elaborar las cuantificaciones que correspondan para los finiquitos de los servidores públicos de SMDIF, realizando el descuento que corresponda por el Impuesto Sobre la Renta;
- IX. Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal, 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 los servidores públicos 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. Realizar la disección del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros a los servidores públicos del SMDIF, así como llevar a cabo la gestión de la entrega de los recibos de nómina correspondientes;
- XIV. Supervisar y controlar la asistencia de los servidores públicos del SMDIF; en caso de detectar omisiones o incumplimiento de las mismas, solventar las deducciones correspondientes;
- XV. Ejecutar las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos 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
- XVI. Las que le confiera el titular de la Dirección, Subdirección de Administración y otras disposiciones legales aplicables.



Artículo 68.- 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. Adquirir los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas del SMDIF;
- III. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la operación de las diferentes unidades administrativas;
- IV. Atender las requisiciones de compra de bienes y servicios que soliciten las unidades administrativas conforme al presupuesto autorizado;
- V. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Proveedores;
- VI. 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;
- VII. Proporcionar los elementos e información requeridos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes o contratación de servicios en lo correspondiente a sus facultades;
- VIII. 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;
- IX. Ejecutar los procedimientos que legalmente correspondan de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para adquisición de bienes y servicios;
- X. Solicitar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo de las solicitudes de bienes y/o servicios;
- XI. Desempeñarse como miembro de los comités que sean de su competencia;
- XII. 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;
- XIII. Verificar que los expedientes de los proveedores previamente autorizados por el SMDIF se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. 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;
- XV. Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable;



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- XVI. Coordinar y supervisar la operación del almacén general del SMDIF;
- XVII. Realizar de manera mensual los inventarios del almacén general del SMDIF;
- XVIII. Informar al Subdirector de Administración y Finanzas sobre la operación del almacén general del SMDIF;
- XIX. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF;
- XX. 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;
- XXI. Informar de forma trimestral Cedula de bienes muebles e inmuebles, parque vehicular y de bajo costo;
- XXII. Conciliar semestralmente en el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con la Unidad de Ingresos y Egresos;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- XXVI. Proponer ante el Comité de Patrimonio 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;
- XXVII. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial y documental cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten;
- XXVIII. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;
- XXIX. Recopilar la información del estatus de cada bien mueble e inmuebles, así como del parque vehicular perteneciente del SMDIF;
- XXX. Fungir como vocal del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF; y
- XXXI. Las que le confiera el titular de la Dirección, Subdirección de Administración y otras disposiciones legales aplicables;

Sección Quinta De la Unidad de Servicios Generales y Control Vehicular



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Brinda servicios al ciudadano.



Artículo 69.- 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 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. Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas el estado que guarda la documentación oficial del parque vehicular, verificaciones, tenencias y seguros;
- VII. 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;
- VIII. Proporcionar los insumos y equipamiento, así como, servir de apoyo para la realización de eventos en los que el SMDIF forme parte;
- IX. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- X. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Subdirección de Administración y Finanzas, Dirección y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XI. Supervisar las actividades del personal de seguridad y vigilancia del SMDIF, y que éstas se ajusten a los lineamientos que dicte la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XII. Solicitar al personal de seguridad y vigilancia del SMDIF, los reportes diarios, semanales y mensuales de acuerdo a los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XIII. Supervisar y administrar el parque vehicular del SMDIF, así como, el suministro de combustible a través de bitácoras;
- XIV. Dictar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades del SMDIF;
- XV. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas;
- XVI. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
- XVII. Atender los requerimientos de mantenimiento del parque vehicular propiedad del SMDIF;





XXVIII. 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;

XIX. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, así como, de las verificaciones ambientales de los vehículos propiedad del SMDIF;

XX. Auxiliar y gestionar los trámites y la reparación del parque vehicular propiedad del SMDIF;

XXI. Supervisar el uso racional de combustible suministrado a las unidades vehiculares, a través de bitácoras;

XXII. Participar en los procedimientos de la revista que realice la Contraloría Interna;

XXIII. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF;

XXIV. Analizar y proponer el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requiere el SMDIF, y ponerlo a consideración del titular de la Subdirección de Administración y Finanzas para su autorización;

XXV. Crear y administrar bases de datos para el uso y aprovechamiento de las unidades administrativas del SMDIF;

XXVI. Crear y administrar el panel de control del correo institucional del personal autorizado del SMDIF;

XXVII. Comunicar y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos aplicables a las unidades administrativas del SMDIF para asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;

XXVIII. Administrar, actualizar y dar mantenimiento a la infraestructura de telefonía y redes computacionales para los sistemas de información que se requiera en el SMDIF;

XXIX. Mantener y resguardar los servidores, así como la información de los sistemas referentes a recursos financieros, patrimonial y de entrega-recepción, cuando así se requiera;

XXX. Atender las solicitudes de soporte técnico en materia de hardware y software del sistema central, así como en los centros periféricos del SMDIF;

XXXI. Establecer los mecanismos, procedimientos y trámites necesarios para brindar servicios informáticos y de mantenimiento al SMDIF;

XXXII. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;

XXXIII. Imprimir las credenciales del personal del SMDIF;

XXXIV. Monitorear el enlace dedicado y la red en la oficina central;

XXXV. Coordinar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos asignados a las áreas del SMDIF, a efecto de que sean aplicados para satisfacer las necesidades de los usuarios de manera oportuna;





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Subordinación 2020-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

XXXVI. Conducir las asesorías y apoyo técnico que se proporciona a las diferentes áreas del SMDIF, con el propósito de contribuir en el logro de objetivos y metas establecidos para cada área;

XXXVII. Dictaminar los equipos de cómputo obsoletos para su funcionalidad que se encuentren dentro de las áreas administrativas;

XXXVIII. Coadyuvar en conjunto con la Coordinación 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;

XXXIX. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Unidad; y

XL. Las que le encomienden el titular de la Presidencia, Dirección, Subdirección de Administración y Finanzas, así como la normatividad aplicable.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Cuidado tenemos al cuidado.



V. Estructura Orgánica

1. Presidencia.

2. Dirección.

2.1. Subdirección de Administración y Finanzas.

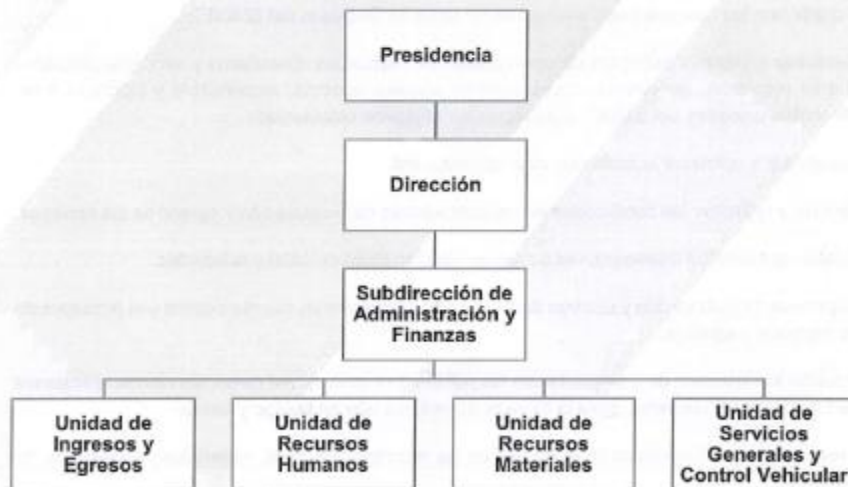
2.1.1 Unidad de Ingresos y Egresos.

2.1.2 Unidad de Recursos Humanos.

2.1.3 Unidad de Recursos Materiales.

2.1.4 Unidad de Servicios Generales y Control Vehicular.

VI. Organigrama





VII. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa

Subdirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, mediante la coordinación de estrategias para la gestión de los procesos de administración del personal, adquisición de bienes, servicios y recursos, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos, así como el inventario de los bienes e inmuebles.

Funciones:

- Supervisar, coordinar y atender las unidades que pertenecen a la Subdirección de Administración y Finanzas, así como atender los servicios generales que se requieran para las diferentes unidades administrativas del SMDIF.
- Cumplir con las funciones de Tesorero de la Junta de Gobierno del SMDIF.
- Gestionar e informar sobre los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que se requieran, así como la distribución de manera correcta, responsable y funcional a las diferentes unidades del SMDIF, para lograr los objetivos establecidos.
- Supervisar y optimizar la administración del personal.
- Mejorar y optimizar las condiciones en las operaciones de recaudación y egreso de los recursos.
- Gestionar el control financiero, del dinero en efectivo (flujo de caja) y la liquidez.
- Supervisar la elaboración y entrega de los informes trimestrales, cuenta pública y el presupuesto de ingresos y egresos.
- Realizar los informes de los reportes de las pólizas de ingresos, así como, los cierres mensuales de los estados financieros, para la entrega de información en tiempo y forma.
- Prevenir riesgos financieros en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF.
- Otorgar las suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y servicios con base al presupuesto aprobado.
- Revisar los informes trimestrales que se envían al OSFEM para su evaluación.
- Verificar y administrar el capital, para la mejora en la operatividad y crecimiento del SMDIF.





- Administración financiera con las instituciones bancarias, para realización de pagos, adeudos, créditos y ahorro del SMDIF.
- Aplicar los recursos derivados de las participaciones y aportaciones municipales, con base a las reglas de operación y las partidas presupuestales,
- Autorizar los traspasos presupuestales internos y/o externos del SMDIF.
- Vigilar y administrar la operatividad del personal que genera los cobros en los diferentes centros del SMDIF.
- Implementar las cuotas y precios establecidos, de los diferentes servicios que genera el SMDIF.
- Intervenir en las unidades administrativas del SMDIF para que se apliquen las cuotas aprobadas por la Junta de Gobierno y se cumpla el presupuesto aprobado.
- Supervisar las requisiciones de compra de bienes y servicios que soliciten las unidades administrativas conforme al presupuesto autorizado.
- Supervisión y seguimiento del cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios, conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF.
- Supervisar los servicios generales y labores que realiza el personal de mantenimiento, intendencia y operadores de vehículos.
- Todas aquellas que atribuyen bajo 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.





Manual de Organización Unidad de Ingresos y Egresos

Objetivo:

Llevar a cabo el registro y gestión de las operaciones contables, financieras, presupuestales y de ingresos, conforme a la normatividad en la materia para optimizar los recursos financieros, su aplicación y fortalecimiento de la autonomía financiera.

Funciones:

- Recaudar, custodiar entregar y depositar los ingresos del SMDIF.
- Revisar los recursos monetarios y autorización para depósito bancario del mismo recurso.
- Definir y generar las políticas que regulen la gestión de los recursos.
- Registrar cada recurso que genere el SMDIF.
- Elaborar el reporte y pólizas, en tiempo y forma de los recursos generados.
- Integrar los recibos de ingreso correspondientes de cada centro del SMDIF.
- Capturar la información de los movimientos en el sistema de contabilidad.
- Llevar a cabo el pago de nómina al personal del SMDIF.
- Llevar a cabo el pago de proveedores del SMDIF.
- Llevar a cabo el pago de nómina de asimilados del SMDIF.
- Elaborar el Presupuesto de Egresos e Ingresos del SMDIF.
- Generar los informes mensuales, trimestrales y anuales de la cuenta pública.
- Llevar a cabo reconducciones programáticos-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos.
- Aplicar políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables.
- Autorizar la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios con base al presupuesto autorizado.
- Controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos.
- Conformar y dar seguimiento al Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIFCI.
- Elaborar del anteproyecto de presupuesto de las diferentes unidades administrativas.
- Dar seguimiento y analizar los programas de inversión y gasto público.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- Integrar, autorizar y recabar las firmas de la información financiera para OSFEM.
- Calcular de manera correcta las obligaciones fiscales del SMDIFCI.
- Llevar de manera transparente y eficiente la Caja General del SMDIFCI.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización Unidad de Recursos Humanos

Objetivo:

Administrar los recursos humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, mediante la planificación y organización del personal, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, capacitación y mejora del clima laboral, para alcanzar los objetivos de la Institución.

Funciones:

- Desarrollar el perfil y descripción de puesto de las diferentes áreas del SMDIF.
- Determinar el proceso de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso, proponiendo el perfil adecuado para cada una de las áreas solicitantes.
- Integrar las entrevistas de ingreso laboral para cierre de filtro, solicitando a las autoridades correspondientes, el sueldo aprobado para el ingreso laboral conforme al tabulador.
- Elaboración de evaluación de clima y ambiente laboral en el personal.
- Elaboración de programas de capacitación con base en la detección de necesidades de capacitación.
- Actualizar los documentos necesarios de los expedientes del personal.
- Desarrollo de la nómina general y de mandos medios para el pago al personal.
- Recopilar incidencias, faltas, vacaciones, permisos de ausentarse, préstamos y descuentos a los servidores públicos en el SMDIF.
- Efectuar las altas y bajas del personal, al portal de ISSEMYM.
- Controlar las altas y bajas del personal.
- Gestionar las bajas del personal, mediante renunciaciones o notificaciones de abandono de trabajo.
- Atención al público que solicita servicio social, prácticas profesionales, prácticas de ejecución, prácticas de observación, estancias técnicas, estadías profesionales, estadías técnicas, campos clínicos, prácticas clínicas, así como canalización y seguimiento.
- Registrar altas y bajas del personal del SMDIF en la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Entrega de PBRM mensual, trimestral, semestral y anual, así como el anteproyecto solicitado.
- Participación y Enlace con la Brigada de Seguridad, simulacros, acciones preventivas y correctivas en materia de seguridad, planes de Protección Civil, vinculaciones con las autoridades correspondientes.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el futuro.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- Desarrollo y actualización de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimiento.
- Actualizar la Información Pública de Oficio en el portal de Transparencia.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Desde bienestar al desarrollo

Página | 26



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización Unidad de Recursos Materiales

Objetivo:

Atender y tramitar las requisiciones de bienes muebles y/o servicios que requieran las unidades administrativas del SMDIF, asegurando que sean suministrados en las cantidades, tiempos y características solicitadas por las áreas para el cumplimiento de sus objetivos, atendiendo las disposiciones legales y administrativas, requeridas en la materia.

Fortalecer y asegurar la identificación, control administrativo y actualización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, así mismo

Funciones:

- Planear, programar, presupuestar, ejecutar y controlar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes y la contratación de los servicios del SMDIF.
- Emitir los lineamientos en materia de adquisiciones que deberán observar las diferentes áreas del SMDIF para la solicitud de bienes o servicios.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Clasificar las solicitudes de compras, para determinar las compras consolidadas.
- Supervisar que las adquisiciones y/o solicitudes de compra de los bienes muebles y servicios solicitados, cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar el catálogo de proveedores.
- Revisar los requisitos mínimos para la atención de las requisiciones de bienes y servicios.
- Verificar que el almacén reporte las entradas de los bienes y que estos cumplan con las características solicitadas.
- Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones y de los asuntos que deberá resolver este órgano colegiado.
- Tramitar el registro en el patrimonio del SMDIF, los bienes adquiridos susceptible de ello.
- Llevar a cabo procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
- Presentar los expedientes y asuntos relativos al procedimiento adquisitivo, ante los integrantes del Comité Municipal de Adquisiciones y Servicios.
- Realizar sondeos de mercado con base en los requerimientos solicitados por las áreas.
- Integrar el expediente, así como vigilar que la documentación necesaria en el proceso de compra sea generada de manera oportuna y que cuente con la información necesaria para su tramitación.
- Generar y realizar la solicitud de pago, y registrar y entregar ante la Subdirección de Administración y Finanzas el expediente para pago.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos al corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone el SMDIF de Cuautitlán Izcalli.
- Mantener actualizado el Sistema de Control Patrimonial (CREG) del SMDIF de Cuautitlán Izcalli.
- Efectuar el Inventario Físico de Bienes Muebles, así como el registro, control y actualización patrimonial.
- Efectuar el inventario y etiquetado de los bienes muebles del SMDIF de Cuautitlán Izcalli.
- Llevar el control de los bienes de ingreso y salida de los Bienes Patrimoniales.
- Llevar el control de altas y bajas de los bienes de activo fijo y bajo costo del SMDIF de Cuautitlán Izcalli.
- Realizar la actualización de resguardos.
- Integración y actualización del archivo patrimonial.
- Expedición de cédulas mensuales de bienes muebles de nueva adquisición.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el cuidado.



Objetivo:

Mantener en buen estado de higiene y de manera funcional los equipos, mobiliarios, inmuebles y centros que pertenecen al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, con el fin de favorecer los servicios y actividades que se imparten ofreciendo una buena atención a la población.

Funciones:

- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipo y parque vehicular del SMDIF.
- Proveer de material de limpieza al personal de intendencia y las herramientas necesarias para el personal de mantenimiento.
- Supervisar al personal de intendencia que labora en cada uno de los centros pertenecientes al SMDIF para que se mantengan en buen estado de higiene como el buen control y la adecuada realización de los servicios y mantenimiento.
- Realizar oficios y requerimientos de material que se requieren.
- Dar respuesta a las solicitudes de mantenimientos y servicios solicitadas por las áreas del SMDIF.
- Realizar todo tipo de reportes e informes, fotografías como evidencia del antes y el después de los trabajos realizados, para documentar los avances de los trabajos solicitados.
- Dar seguimiento al pago de derechos e impuestos de todo el parque vehicular municipal.
- Emitir lineamientos de control vehicular.
- Emitir dictámenes técnicos para la baja de bienes.





VIII. Directorio

Área Titular	Dirección	Teléfono Correo electrónico
Subdirector de Administración y Finanzas Lic. Jaime Andrés Castañeda López	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli	55 58 64 49 49 tesoreria@difizcalli.gob.mx
Titular de la Unidad de Ingresos y Egresos Lic. María del Pilar Laiseca Martínez	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli	55 58 64 49 49 tesoreria@difizcalli.gob.mx
Unidad de Recursos Humanos Lic. Jaime Andrés Castañeda López	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli	55 58 64 49 49 tesoreria@difizcalli.gob.mx
Titular de la Unidad de Recursos Materiales Lic. Guillermo Martínez Rodríguez	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli	55 58 64 49 49 recursosmateriales@difizcalli.gob. mx
Titular de la Unidad de Servicios Generales y Control Vehicular C. Juan Rodríguez Paredes	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli	55 58 64 49 49 unidaddeserviciosgenerales@difiz calli.gob.mx





IX. Validación del Manual

Autorizó   Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del SMDIF	Visto Bueno   Lic. César Flores Torres Titular de la UIPPE
Revisó   Lic. Jaime Andrés Castañeda López Subdirector de Administración y Finanzas	Elaboró  Psic. Dennis Carapia Garrido Enlace para la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos





X. Hoja de Actualización

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
Junio 2022	Actualización del Manual de Organización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en Gaceta Municipal No. 31 del 29 de marzo de 2022, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.





**V. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
DE ASISTENCIA SOCIAL DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE CUAUTITLÁN
IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, 2022-2024.

Subdirección de Servicios de Asistencia Social.

Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Teléfonos: 55 58 64 49 50 Ext. 2016.

Correo electrónico: sdserviciosdeasistenciasocial@difizcalli.gob.mx

Junio de 2022.

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el cuidado.

Página | 1



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Índice

I. Presentación	3
II. Misión, visión y valores	4
III. Base legal	7
IV. Atribuciones	8
V. Estructura orgánica	17
VI. Organigrama	18
VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa	19
Subdirección de Servicios de Asistencia Social	19
Grupo Multidisciplinario de Atención al Adulto Mayor	20
Departamento de Prevención y Orientación Familiar	21
Coordinación del Programa Atención Integral al Adolescente	22
Coordinación del Programa Atención Integral a la Madre Adolescente	22
Coordinación del Programa Atención Psicológica	23
Coordinación del Programa Integración Familiar	24
Coordinación del Programa Red de Difusores Infantiles	24
Coordinación del Programa Bienestar Emocional de la Mujer y Equidad de Género	25
Departamento de Jornadas Comunitarias	26
Unidad de Servicios Nutricionales	27
Unidad de Atención a los Adultos Mayores	28
Unidad de Prevención contra las Adicciones	30
Coordinación del Programa Prevención a las Adicciones	30
VIII. Directorio	32
IX. Validación del manual	35
X. Hoja de actualización	36



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
División Servicios al ciudadano

I. Presentación

El presente Manual de Organización de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli (SMDIF), es un documento de orden administrativo en el que se encuentran las responsabilidades, relaciones de autoridad, dependencia, coordinación, la base legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, el objetivo y funciones de las unidades administrativas la Subdirección.

Tiene por objeto proporcionar en forma ordenada, la información básica de la Subdirección y funcionamiento de las unidades administrativas que la integran, así como proporcionar información para deslindar responsabilidades. Lo que permite evitar duplicidad y detectar omisiones. Por lo que es un documento de consulta obligado para que el personal adscrito desarrolle sus actividades con eficiencia y eficacia, y para que el personal de nueva incorporación conozca sus obligaciones.

Actualmente la sociedad reclama conocer y participar en los procesos de la administración municipal, así que el manual se pone a disposición de la población para consulta en el portal web del SMDIF como parte de las obligaciones comunes de transparencia.

Este manual se conforma por una base legal que norma la actuación de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social del SMDIF, sus atribuciones, la estructura orgánica, el organigrama, objetivos y funciones por cada unidad administrativa que conforma la Subdirección, la validación del manual y finalmente el registro de actualizaciones.

Se deberá actualizar el Manual de Organización cuando haya un cambio en la estructura orgánica o reformas en ordenamientos que regulan el funcionamiento de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social del SMDIF y las unidades administrativas que la integran. Cabe mencionar que, la actualización se debe efectuar conforme lo señalado en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos turnada por medio del Oficio No. SMDIF/SECTEC/053/2022 de fecha 25 de mayo de 2022.

Finalmente, se destaca que la información expresada en el Manual, no marca una limitante para las responsabilidades o la ejecución de actividades derivadas de los ordenamientos aplicables a la Subdirección y sus unidades administrativas.



II. Misión, visión y valores

Misión

Gobernar con una visión humanista orientada a alcanzar el bien común, respetando el estado de derecho, mediante la gobernanza, la planeación estratégica y gestión, para construir políticas públicas con perspectiva y transversalidad de género, con una prospectiva de inclusión, y de pleno compromiso con la agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

Visión

Ser una ciudad líder, innovadora, ordenada y sostenible, referente en la región y zona metropolitana, con buenas prácticas gubernamentales, con un desarrollo humano consolidado, calidad de vida, y justicia social, donde la ciudadanía ejerce sus derechos plenamente.

Valores

Legalidad. Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Interés público. Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva;

Respeto. Las personas servidoras públicas otorgan un trato digno y amable, así como les gustaría que les traten, a las personas en general, a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos; de tal manera que propician el diálogo cortés, el entendimiento, la conciliación, el compromiso y el interés público;

Respeto a los derechos humanos. Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables y progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

Igualdad y no discriminación. Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas y todos sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el sexo, el género, la edad, el embarazo, las discapacidades, las preferencias sexuales, el origen étnico o nacional, el color de piel,





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

la cultura, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, la lengua, las opiniones, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

Equidad de género. Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales; observando un trato de respeto, dignidad y equilibrio en el trato que reciben mujeres y hombres de acuerdo con sus necesidades respectivas, ya sea con un trato igualitario o con uno diferenciado pero que se considera equivalente, que garantice el goce del ejercicio pleno de sus derechos, beneficios y posibilidades, sin dejar de reconocer sus particularidades y características específicas;

Entorno cultural y ecológico. Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumiendo en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, una férrea voluntad de respeto, defensa, preservación de la cultura y la protección y conservación del medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

Cooperación. Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;

Liderazgo. Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Conducta y las reglas de integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

Vocación de Servicio. Las personas servidoras públicas procuran actuar con la convicción de que la administración pública municipal se creó con el objetivo de servir a la ciudadanía y gobernar al Municipio de manera eficaz, eficiente y transparente; y enfocar sus esfuerzos y recursos asignados al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable;

Responsabilidad. Las personas servidoras públicas cumplen con sus obligaciones en el desempeño del servicio público; y responden por sus acciones u omisiones en el ejercicio del mismo, afrontando las consecuencias de sus actos; procurando se ejecuten los programas y presupuestos con oportunidad y eficacia, con plena conciencia del compromiso social y las necesidades institucionales;

Honestidad. Las personas servidoras públicas actúan con rectitud y se conducen con veracidad, respetando los principios de justicia y de observancia de las disposiciones legales aplicables. Son conscientes que el gobierno municipal tiene el compromiso de ser transparente en su manejo financiero, rendir cuentas a la sociedad y fortalecer la cultura del combate a la corrupción;

Inclusión Social. Las personas servidoras públicas procuran, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, dar un trato respetuoso, igualitario, sin preferencia, distinción, exclusión, incompreensión, rechazo o restricción; contribuyendo a lograr la misión del gobierno municipal de ser incluyente, colocando a la ciudadanía en el centro de cada programa que se emprenda, procurando



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Dando bienestar al cuautitlanense.

Página | 5



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2026
¡Somos futuro!

Manual de Organización

considerar las opiniones e intereses de los diferentes actores, con el fin de priorizar problemáticas y propuestas para lograr el máximo nivel de beneficio social posible;

Tolerancia. Las personas servidoras públicas tienen una actitud comprensiva ante las creencias, opiniones o estilos de vida diferentes; y atienden de manera amable a aquellos cuyas opiniones o conductas no se comparten, lo que implica un trato basado en el respeto a los demás y en la vigencia de los derechos humanos;

Concertación. Las personas servidoras públicas procuran, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, respetar el derecho de petición de los ciudadanos, recibir y escuchar sus planteamientos, con el fin de proponer mecanismos de colaboración entre el gobierno y la sociedad civil, a fin de contribuir a la instauración de formas institucionalizadas de colaboración entre el gobierno municipal y la sociedad civil, que propicien la participación ciudadana, la comunicación con la administración pública, el diálogo, colaboración y construcción conjunta, con un sentido de corresponsabilidad, procurando el interés colectivo; y realizar la adecuada toma de decisiones, respetando el principio de legalidad;

Solidaridad. Las personas servidoras públicas procuran, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, ser sensibles a las necesidades de la población; conducirse con una actitud de colaboración y apoyo a personas, grupos sociales, disposiciones de gobierno, servidoras y servidores públicos; con base en la responsabilidad y legalidad, de manera desinteresada y por el bien común;

Compromiso social. Las personas servidoras públicas procuran atender, dentro del ámbito de su responsabilidad y competencia, las solicitudes de la ciudadanía, de manera empática y sensible a las necesidades de la población y la institución, siempre con apego a la normatividad vigente en la materia, procurando se ejecuten los programas y presupuestos con oportunidad y eficacia, con plena conciencia del compromiso asumido ante la sociedad y las necesidades institucionales.

Integridad. Las y los servidores públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Transparencia. Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegerán los datos personales que estén bajo su custodia y privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva la información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promoción de un gobierno abierto.

Rendición de cuentas. Los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2026
Donde termina el cuidado.



III. Base legal

- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Atención Integral al Adolescente (AIA).
- Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA).
- Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Orientación y Atención Psicológica y Psiquiátrica.
- Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Fomento a la Integración Familiar.
- Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Prevención de Adicciones.
- Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Participación Infantil Red de Difusores Infantiles.
- Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres.
- Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Atención Integral a Adultos Mayores.
- Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Integración de Grupos de Adultos Mayores.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- Reglamento Interno de Casas de Día y Clubes del Adulto Mayor.





**Gobierno de
Cuautitlán Izcalli**
Administración 2020-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

IV. Atribuciones

Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

Capítulo Primero Constitución y fines

Artículo 3. Los organismos a que se refiere esta Ley tendrán los siguientes objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extra-escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio;
- V. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos.
- IX. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.
- X. Las demás que le encomienden las leyes.

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios

Título Primero de la Asistencia Social Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 2.- El Estado y los municipios desarrollarán programas, ejecutarán acciones y proporcionarán servicios asistenciales encaminados a la protección y desarrollo integral de la familia,



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Creando bienestar al municipio



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

proveyendo a los miembros del grupo familiar, de los elementos que requieren en las diversas etapas de su desarrollo, apoyándolos en su formación y subsistencia, así como a aquellos grupos vulnerables con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma.

Capítulo Tercero De los Programas, Acciones y Servicios de Asistencia Social

Artículo 8. La implementación de programas, acciones y prestación de servicios de asistencia social se realizará por las dependencias y organismos auxiliares estatales y municipales, en la esfera de sus respectivas competencias y atribuciones, por el DIFEM y por los SMDIF, a través de mecanismos transversales de concurrencia y coordinación, con instituciones de índole social y privado.
(...)

Artículo 13.- El Ejecutivo del Estado, a través del DIFEM, coordinará el Sistema Estatal, quien tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

I. Coordinar, promover y regular los programas, acciones y servicios de asistencia social que presten las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal y municipal así como los SMDIF;
(...)

Artículo 17.- Quedará a cargo del DIFEM la rectoría, normatividad y control de los programas, acciones y servicios de asistencia social que presten los SMDIF, que deberán cumplir los objetivos del Sistema Estatal, respetando la autonomía municipal. El DIFEM brindará el apoyo, asesoría, colaboración técnica y administrativa que requieran los SMDIF, para el logro de sus objetivos.

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México

Título Segundo De la Organización y Funcionamiento del SMDIF Capítulo Segundo De la Administración Pública del SMDIF Sección Segunda

De las Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas del SMDIF

Artículo 38.- Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quienes para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuestos autorizados.

Artículo 39.- los titulares de cada unidad administrativa cumplirán las funciones que determine este reglamento, acuerdos, manuales y demás legislación aplicable, y serán removidos por la junta de gobierno a propuesta de la presidencia.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Dentro tenemos al corazón.



Artículo 40.- Corresponde originalmente a las Subdirecciones y Procuraduría la representación, tramite y resolución de los asuntos de su competencia y el desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables. Corresponde a las Subdirecciones y Procuraduría, el 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 Subdirecciones, Contraloría Interna, Procuraduría y los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la Dirección 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 Dirección conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, 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 Dirección;
- 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 Dirección conjuntamente con la UIPPE, las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de las unidades a su cargo;
- VIII. Proponer a la Dirección correspondiente, 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 los 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 genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XV. Vigilar la correcta distribución de los insumos en todas las diferentes áreas 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 el área a su cargo, la sección de 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 administrativa a cargo de Recursos Humanos;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Proponer a la Dirección, 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 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 Dirección para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas institucionales 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 y 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. Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

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 Sexto De la Subdirección de Servicios de Asistencia Social Sección Primera De la Subdirección de Servicios de Asistencia Social

Artículo 70.- 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 SMDIF, 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, adultos mayores, personas con discapacidad, madres adolescentes, 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 los beneficiarios 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;



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Desde tenemos al corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Organización

Artículo 71.- 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 áreas:

- I. Departamento de Prevención y Orientación Familiar;
- II. Departamento de Jornadas Comunitarias;
- III. Unidad de Servicios Nutricionales;
- IV. Unidad de Atención a los Adultos Mayores; y
- V. Unidad de Prevención contra las Adicciones.

Sección Segunda Del Departamento de Prevención y Orientación Familiar

Artículo 72.- 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 instancias 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 conductas de riesgo, adicciones o embarazo; y
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



**Gobierno de
Cuautitlán Izcalli**
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización
Sección Tercera
Del Departamento de Jornadas Comunitarias

Artículo 73.- 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;
- III. Realizar la Calendarización de las Jornadas Comunitarias y servicios similares;
- IV. Entregar semanalmente a la Subdirección de Servicios de Asistencia Social y Presidencia el calendario de las jornadas que se realizarán, para su autorización;
- V. Informar a la Subdirección de Servicios de Asistencia Social los programas comunitarios y actividades del Departamento, así como, el avance, logros y metas de los programas y/o proyectos que le han sido encomendados;
- VI. Promover las Jornadas comunitarias a través de los diferentes medios de comunicación;
- VII. Coordinar las acciones de trabajo de manera institucional sobre los servicios que se ofrecen en las Jornadas Comunitarias y Magnas Jornadas;
- VIII. Realizar el diagnóstico y valoración de los indicadores de vulnerabilidad de las comunidades de Cuautitlán Izcalli;
- IX. 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;
- X. Realizar el padrón de cada jornada de los beneficiarios que se registran e informar a la Presidencia los resultados; y
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Sección Cuarta
De la Unidad de Servicios Nutricionales

Artículo 74.- Corresponde la Unidad de Servicios Nutricionales, las siguientes facultades:

- I. Responsable de la operatividad de la Unidad y actualización en 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;



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Construyendo el bienestar.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- 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 escuelas 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; en el Programa Nutrición Escolar; y
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Sección Quinta De la Unidad de Atención a los Adultos Mayores

Artículo 75.- Corresponde a la Unidad de Atención a los Adultos 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 de 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. Brindar el servicio de credencialización INAPAM a todas las personas adultas mayores que lo soliciten con documentación completa y vigente;
- VIII. Brindar el servicio de vinculación laboral INAPAM a todos los adultos mayores que deseen trabajar como empacadores voluntarios y reúnan los requisitos correspondientes;



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos al corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- IX. Gestionar convenios con pequeñas y medianas empresas que deseen realizar descuentos a las personas adultas mayores;
- X. Realizar los informes correspondientes para la entrega y solicitud de credenciales INAPAM ante el módulo del Estado de México;
- XI. Realizar eventos para las personas adultas mayores que fomenten su participación dentro de la sociedad y un envejecimiento digno y activo;
- XII. Coordinar acciones del Grupo Multidisciplinario para brindar servicios asistenciales e integrales a las personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad;
- XIII. Brindar acompañamiento en colaboración con el Grupo Multidisciplinario a las personas adultas mayores ante las instancias correspondientes cuando se encuentren en situaciones vulnerables;
- XIV. Canalizar a las personas adultas mayores a las instancias correspondientes cuando se encuentren en una situación indigna, de abandono o maltrato;
- XV. Gestionar actividades a través del Grupo Multidisciplinario que promuevan los derechos de las personas adultas mayores;
- XVI. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos correspondiente a la Unidad de Atención a los Adultos Mayores; y
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SECCIÓN SEXTA

DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN CONTRA LAS ADICCIONES

Artículo 76.- Corresponde a la Unidad de Prevención contra las adicciones las siguientes funciones:

- I. Promover la vida saludable y la cultura de prevención de uso de estupefacientes principalmente en infantes y jóvenes;
- II. Supervisar, asesorar y evaluar un programa para la prevención de uso de drogas en el Municipio;
- III. Coadyuvar en los esfuerzos de otras instancias y órdenes de gobierno para la prevención y detección de adicciones;
- IV. Generar alianzas con iniciativa privada y organizaciones sociales para ampliar la prevención;
- V. Servir de enlace para que las personas que hayan consumido drogas puedan acudir con instancias de atención adecuadas, ya sean públicas o privadas. Así como asistir a las familias de adictos para que puedan apoyar la solución del problema de drogas de su familiar;
- VI. Participar en las jornadas comunitarias con asesorías y actividades informativas en su materia;
- VII. Servir de enlace para los casos de adicción que requieran algún apoyo psicológico, médico o legal; y
- VIII. Las demás que le sean indicadas.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Dando bienestar al municipio.



V. Estructura orgánica

1. Presidencia

2. Dirección

2.2 Subdirección de Servicios de Asistencia Social.

2.2.01 Grupo Multidisciplinario de Atención al Adulto Mayor.

2.2.1 Departamento de Prevención y Orientación Familiar.

2.2.1.1 Coordinación del Programa Atención Integral al Adolescente.

2.2.1.2 Coordinación del Programa Atención Integral a la Madre Adolescente.

2.2.1.3 Coordinación del Programa Atención Psicológica.

2.2.1.4 Coordinación del Programa Bienestar Emocional de la Mujer y Equidad de Género.

2.2.1.5 Coordinación del Programa Integración Familiar.

2.2.1.7 Coordinación del Programa Red de Difusores Infantiles.

2.2.2 Departamento de Jornadas Comunitarias.

2.2.3 Unidad de Servicios Nutricionales.

2.2.4 Unidad de Atención a los Adultos Mayores.

2.2.4.1 Casa de Día Recuerdos del Ayer (Centro de Atención al Adulto Mayor, CAAM).

2.2.4.2 Casa de Día Recordar es Vivir.

2.2.4.3 Casa de Día Corazones Unidos.

2.2.4.4 Clubes del Adulto Mayor.

2.2.5 Unidad de Prevención contra las Adicciones

2.2.5.1 Coordinación del Programa Prevención de Adicciones.

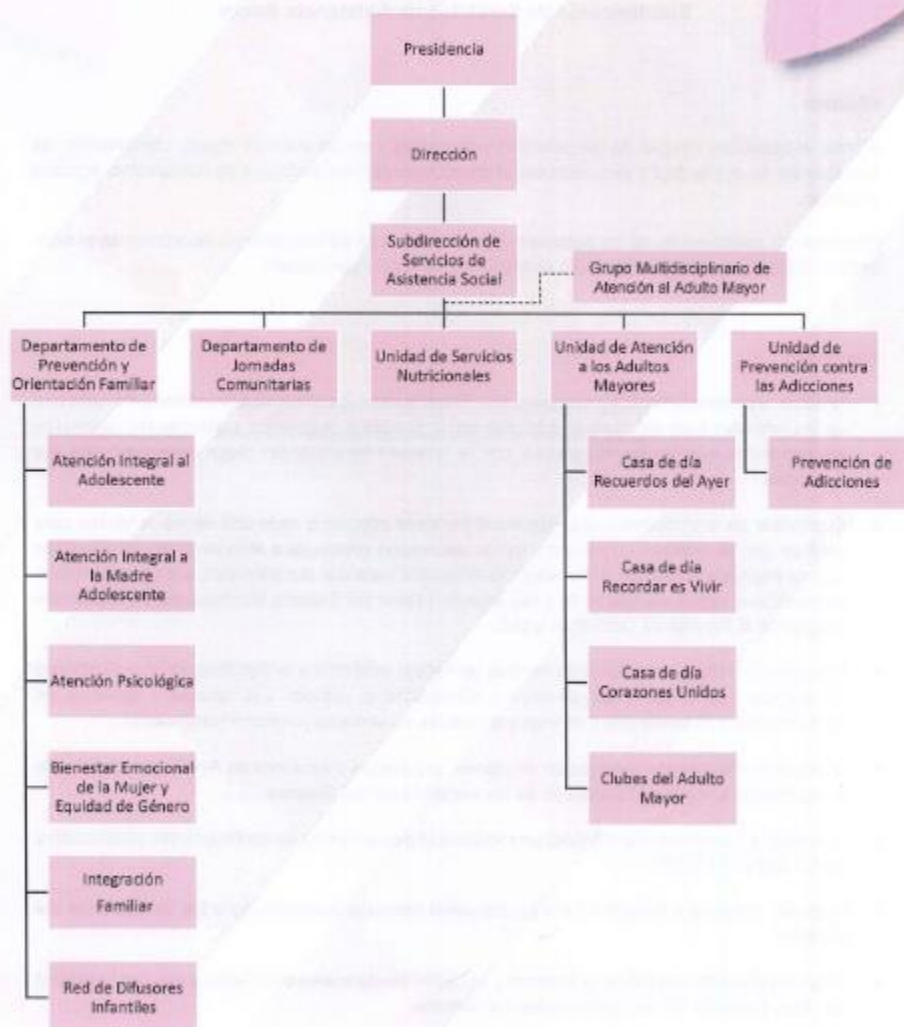




Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
ADMINISTRACIÓN 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

VI. Organigrama



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa

Subdirección de Servicios de Asistencia Social

Objetivo

Alentar el desarrollo integral de las personas vulnerables y en situación de riesgo, combatiendo las condiciones de desventaja y exclusión social de acuerdo con los principios de humanismo, equidad y cambio.

Potenciar las capacidades de las personas y las familias, a fin de favorecer su incorporación al seno familiar, laboral y social, promoviendo el desarrollo familiar y comunitario.

Funciones

- Analizar los procedimientos y procesos que llevan a cabo los diferentes programas de cada una de las jefaturas para así realizar acciones encaminadas a mejorarlos y atender las solicitudes y/o peticiones que realiza el personal con la finalidad de lograr un mejor desempeño en sus funciones.
- Supervisar las actividades que programa el personal adscrito a cada una de las Jefaturas para verificar que se realicen en tiempo y forma, así mismo coadyuva a atender cualquier situación que se llegara a presentar y dar solución inmediata para dar cumplimiento a los lineamientos, normatividad, reglas de operación y reglamento interno del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
- Planear recorridos a los diferentes centros de trabajo adscritos a la Subdirección con el objetivo de verificar que el personal operativo y administrativo realicen sus labores y servicios en cumplimiento a lineamientos y normas estipuladas en el marco jurídico e institucional.
- Conducir la formulación y ejecución de planes, programas y acciones de Asistencia social para la integración familiar y el desarrollo de los beneficiarios del Sistema.
- Coordinar acciones para la difusión, promoción e implementación de los Programas asistenciales del DIFEM y del SNDIF.
- Proponer medidas y acuerdos para proporcionar servicios asistenciales a los beneficiarios del Sistema.
- Dirigir la ejecución de planes, programas y acciones asistenciales orientadas a mejorar la calidad de vida y bienestar de los beneficiarios del Sistema.
- Promover acciones que estimulen el desarrollo físico, intelectual y emocional, en coordinación con las instancias competentes, mecanismos que propicien el desarrollo integral de la mujer.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- Participar en la ejecución de políticas, acciones y programas orientados a garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y dirigir acciones orientadas a la prevención de conductas de riesgo entre la población del Municipio.

Grupo Multidisciplinario de Atención al Adulto Mayor

Objetivo

Brindar la restitución de sus garantías individuales y derechos a la población de adultos mayores en estado de vulnerabilidad del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Funciones

- Auxiliar a los adultos mayores en situación de calle con resguardo provisional y en su caso restituirlos a su núcleo familiar y/o red de apoyo.
- Coordinar acciones para albergar adultos mayores vulnerables sin núcleo familiar y/o redes de apoyo en instituciones especializadas.
- Supervisar las condiciones de los adultos mayores reportados como probables víctimas de violencia, mediante visitas domiciliarias.
- Brindar asesoría jurídica a los adultos mayores en las ramas del derecho para abonar a la restitución de sus garantías.
- Proporcionar contención psicoterapéutica y dar seguimiento con terapia en caso de requerirlo o solicitarlo.
- Elaborar estudios socio económicos a la población vulnerable que lo solicite por sí o por autoridad diversa.
- Coordinar la firma de convenios entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) y las Instituciones especializadas en cuidados y albergue de adultos mayores.
- Realizar valoración médica de primer nivel y alta calidad a los adultos mayores.
- Apoyar al Adulto Mayor brindando contenciones y apoyo psicológico si así lo requiere debido al maltrato y violencia psicológica que ejerce el núcleo familiar, vecinos y/o personas cercanas al adulto mayor.
- Y las demás que les sean indicadas en el ámbito de su competencia.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde realizamos el cambio.

Departamento de Prevención y Orientación Familiar

Objetivo

Promover acciones de prevención, atención y capacitación para lograr una mejora en la calidad de vida de niñas, niños, adolescentes, mujeres y familias que permita un desarrollo armónico sano, pleno a nivel familiar y social.

Funciones

- Asesorar, coordinar y evaluar los diferentes programas competencia del Departamento, participando os trabajos, estrategias, programas, proyectos y acciones para la innovación en el desarrollo y la calidad del proceso y de la organización interna.
- Supervisar que en el área de Psicología y Pedagogía se ofrezca el servicio con calidad y eficaz en la consulta psicopedagógica, talleres y cursos psicoeducativos, pláticas, atención personalizada, asesorías y canalizaciones a servicio médico y jurídico adecuadamente. Cuando así lo requiera el paciente y su problemática, se canaliza a centros psiquiátricos y otras Instituciones.
- Coordinar y supervisar los programas Atención Integral al Adolescente, Atención Integral a la Madre Adolescente, Atención Psicológica, Integración Familiar, Prevención a las Adicciones, Red de Difusores Infantiles y Bienestar Emocional de la Mujer y Equidad de Género; e instrumentar las medidas correctivas, en su caso, para un mejor desempeño.
- Realizar enlaces con diferentes instituciones, organizaciones de la sociedad civil y público en general que coadyuven a la implementación de los programas del departamento.
- Establecer mecanismos de coordinación y apoyo con las autoridades y habitantes del área en que se va a trabajar.
- Elaborar planes de trabajo y Promover el desarrollo profesional y mejor desempeño de las funciones del personal adscrito al Departamento.
- Dar seguimiento a POA, PbRM, padrones en IPOMEX de cada una de las Coordinaciones.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Coordinación del Programa Atención Integral al Adolescente

Objetivo

Contribuir en el mejoramiento de las acciones que favorezcan la calidad de vida y bienestar de los adolescentes, padres de familia y docentes a través de información y orientación que prevenga conductas de riesgo y los ayude en el desarrollo de habilidades para la vida

Funciones

- Conformación de grupos dentro del municipio para la impartición del curso taller para padres y adolescentes de AIA en escuelas públicas y privadas.
- Ejecución del trabajo administrativo como la realización del Programa Operativo Anual (POA), Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), Programación mensual (Agenda).
- Impartir orientaciones psicológicas para padres de familia y adolescentes, pláticas del curso taller para padres de familia y adolescentes del municipio.
- Canalizar a la población a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal de acuerdo a las necesidades detectadas.

Coordinación del Programa Atención Integral a la Madre Adolescente

Objetivo

Generar acciones para mejorar la calidad de vida de las madres adolescentes y adolescentes embarazadas de 12 a 19 años; bajo un marco de salud integral, a través del desarrollo de programas educativos, educación sexual y salud reproductiva, servicios de asistencia social y capacitación laboral.

Funciones

- Realizar enlaces con diferentes instituciones para generar servicios y beneficios para madres adolescentes y acompañantes.
- Realizar promoción y difusión del programa en el todo el municipio.
- Proporcionar atención y prevención a madres adolescentes y acompañantes a través de la impartición del Curso-Taller, que permita prevenir la reincidencia en el embarazo y conductas de riesgo.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
División Operativa de Atención



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- Ofrecer pláticas complementarias a madres adolescentes y acompañantes, relacionadas con el proceso del embarazo en la adolescencia.
- Promover la atención integral a Madres Adolescentes mediante la atención de acuerdo a sus necesidades particulares.
- Realizar informes mensuales, trimestrales y trabajo administrativo que sea requerido por el Sistema Municipal DIF Cuautitlán Izcalli.
- Brindar orientaciones psicológicas a madres jóvenes y adolescentes embarazadas adscritas al programa.
- Acudir a reunión, capacitaciones, juntas que dicte el Sistema Municipal DIF, Cuautitlán Izcalli.

Coordinación del Programa Atención Psicológica

Objetivo

Otorgar atención, orientación y asesoría a familias sobre los procesos físicos, psicológicos, biológicos mediante diversas actividades para mejorar la calidad de vida de sus integrantes en la esfera personal y de grupo familiar, estableciendo proyectos de vida.

Funciones

- Ofrecer servicio con calidad y eficaz en la consulta psicopedagógica, talleres y cursos psicoeducativos, pláticas, atención personalizada, asesorías y canalizaciones; a servicio médico y jurídico adecuadamente.
- Canaliza a centros psiquiátricos y otras instituciones, cuando así lo requiera el paciente y su problemática.
- Canalización a otras instituciones a los pacientes que requieren el servicio psiquiátrico.
- Elaborar y distribuir propaganda en las jornadas Médico-Asistenciales, diseñar e implementar talleres, elaborar presupuestos y programaciones anuales.
- Realización de informe de productividad del profesionista de comisión.
- Supervisar la impartición de consultas de psicólogos y pedagogos.
- Llevar a cabo consultas psicológicas en casos especiales que se requiera.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales. (POA, PbRM)
- Organizar la Jornada Estatal de Salud Mental.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Bienestar familiar al alcance.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Coordinación del Programa Integración Familiar

Objetivo

Promover en la familia una mejor forma de convivencia mediante acciones de prevención y fortalecimiento, a través de la atención a padres de familia, nuevas parejas y las ya establecidas, por medio de pláticas, talleres, convivencias familiares y así fortalecer la relación de los miembros de la familia, mediante la difusión y sensibilización a través del buen trato y valores humanos.

Funciones

- Visitar a la institución, para ofertar grupo/taller de escuela para padres y pláticas informativas.
- Cumplir en tiempo y forma con lo acordado para sensibilizar a los padres de familia, maestros y niños de la importancia que tiene la familia y lo que se deriva de ella.
- Elaborar informes mensual, trimestral y anual de las acciones y población beneficiada.
- Realizar promoción y difusión de las actividades del programa de integración familiar.
- Promover la formación de grupos de trabajo en escuela para padres, talleres y pláticas ocasionales
- Organizar el trabajo administrativo del Programa Integración Familiar (integrar expedientes, asistir a reuniones mensuales, recibir capacitación, entre otros).
- Preparar la sesión de trabajo de forma organizada, clara sencilla y amena.
- Brindar al usuario calidad y cordialidad en el servicio de forma oportuna.

Coordinación del Programa Red de Difusores Infantiles

Objetivo

Formación de la red de difusores infantiles, pláticas sobre derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Funciones

- Establecer mecanismos de coordinación y apoyo con las autoridades y habitantes del área en que se va a trabajar.
- Conocer los servicios que prestan otras instituciones que puedan utilizarse en caso de ser necesarios.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Cuando tenemos el corazón...



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- Elaborar planes de trabajo.
- Promover el desarrollo profesional y mejor desempeño de las funciones del personal a su cargo.
- Coordinar los talleres del programa, actividades y estrategias de los servicios del centro.
- Concertar apoyos y servicios para beneficiarios del programa.
- Elaboración y entrega de Informes mensuales, trimestrales y anuales.

Coordinación del Programa Bienestar Emocional de la Mujer y Equidad de Género

Objetivo

Promover la igualdad de trato y oportunidades en hombres y mujeres del municipio que incluyen derechos, obligaciones y participación en el ámbito político, económico y social.

Funciones

- Promover la salud integral en las mujeres y hombres.
- Operar programa impartiendo pláticas, talleres y orientaciones
- Planeación y ejecución de actividades referentes al programa en la prevención de trastornos emocionales.
- Elaboración de informes administrativos correspondientes.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Siempre pensando al ciudadano.



Departamento de Jornadas Comunitarias

Objetivo

Proporcionar servicios de salud y asistencia social a la población vulnerable del municipio de Cuautitlán Izcalli, a través de personal multidisciplinario en Jornadas Comunitarias, fomentando la cultura del cuidado a la Salud y acercando a cada comunidad, colonia, pueblo y unidad habitacional los servicios con que cuenta el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

Funciones

- Planear una logística previa a las Jornadas comunitarias, magna-jornada o jornada especial como volanteo, perifoneo y promover dicho evento.
- Contactar e invitar a las diferentes instancias para que asistan a la jornada comunitaria, magna-jornada y jornadas especiales y así poder acercar a la comunidad los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y otras dependencias del Gobierno Municipal.
- Hacer un análisis de los lugares más vulnerables del municipio de Cuautitlán Izcalli para poder realizar las Jornadas Comunitarias, Magna-Jornada y Jornadas especiales en lugares donde se beneficie a un mayor número de personas.
- Durante una jornada comunitaria, magna-jornada o jornada especial, asesorar a la gente para canalizarla al servicio correspondiente para beneficio de la población.
- Analizar la calendarización de todas las jornadas que tendrá en el mes para la organización de cada una de sus áreas.
- Dar seguimiento a POA, PbRM y captura de padrones en el portal de IPOMEX.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Unidad de Servicios Nutricionales

Objetivo

Contribuir a la seguridad alimentaria de las niñas y niños del municipio, detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla que asistan a planteles de educación básica (pre-escolar y primaria) que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación en el municipio de Cuautitlán Izcalli, a través de los desayunos fríos, raciones vespertinas y desayunos escolares comunitarios (desayunadores).

Funciones

- Proporcionar las herramientas y equipos para la integración de padrones de raciones frías y calientes.
- Nombrar a responsables Promotor(as) de llevar el seguimiento del programa Nutrición Escolar (Raciones frías y raciones Calientes).
- Tramitar y ser enlace entre escuelas beneficiadas del municipio con DIFEM, actualizar y dar seguimiento a los lineamientos de las gacetas vigentes de los programas de Departamento de Servicios Nutricionales.
- Conservar las instalaciones de almacén de acuerdo a los lineamientos requeridos por la Gaceta Vigente del Programa Nutrición Escolar.
- Gestionar la formación de COCICOVI'S de Raciones Frías y Raciones Calientes de escuelas beneficiadas, con Contraloría, Promotora del programa, Unidad de Servicios Nutricionales y Contraloría del Estado de México.
- Desarrollar supervisiones periódicas de entregas, bodegas, de raciones Frías y calientes, inventarios físicos en almacén e inventarios en bases de datos, control de pagos de raciones frías y calientes, el registro de entradas y salidas del almacén, almacén limpio, ordenado y espacio suficiente en almacén para la recepción de productos.
- Organizar y proporcionar apoyo a otras áreas.
- Dar seguimiento a POA, PbRM y captura de padrones en el portal de IPOMEX.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Unidad de Atención a los Adultos Mayores

Objetivo

Incrementar la participación activa y continua de los adultos mayores en los diferentes centros de atención al adulto mayor para fomentar su bienestar social, físico y emocional, a través de la implementación de actividades que desarrollen encargados y docentes capacitados, diseñando e implementando actividades educativas, culturales, deportivas y productivas en las Casas de Día y Clubes del Adulto mayor, así como capacitar y sensibilizar a la población para un trato digno e inclusivo.

Funciones

- Supervisar al personal encargado de las Casas de Día y Clubes del Adulto Mayor, verificando el buen uso de las instalaciones, materiales y el seguimiento oportuno a las necesidades de los Adultos Mayores inscritos en cada casa y club.
- Gestionar y autorizar actividades llevadas a cabo en conjunto con el personal asignado al área en los diferentes Clubes o Casas de Día de Adultos Mayores, de acuerdo a DIFEM.
- Proporcionar los formatos de inscripción a los Clubes, así como los formatos de asistencia a cada una de las actividades que se desarrollan dentro de cada uno.
- Difundir e informar acerca de los programas, actividades y eventos que se llevan a cabo.
- Gestionar apoyos en aparatos funcionales, aparatos auditivos, actividades recreativas y de esparcimiento ante el SMDIF y DIFEM.
- Elaborar y proporcionar la credencial INAPAM a todos los adultos mayores que la soliciten, así como entregar los informes mensuales correspondientes a dicha entidad federal.
- Dar seguimiento a POA, PbRM y captura de padrones en el portal de IPOMEX.

Casa de Día y Clubes del Adulto Mayor

Objetivo

Mantener los Clubs y Casas de día como lugares de esparcimiento, en donde se impartan actividades que estimulen sus capacidades y habilidades físicas y mentales, además de brindar atención de calidad y con calidez humana.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Funciones

- Proporcionar y difundir información al público en general acerca de los programas de atención a los Adultos Mayores;
- Promover y organizar eventos deportivos y culturales;
- Impartir actividades para su salud física y mental, la vida activa y el envejecimiento digno;
- Identificar las necesidades e intereses de los Adultos Mayores
- Realizar el registro de socios nuevos a cada Casa o Club y que cumplan con los requisitos especificados en el Reglamento.
- Verificar que los eventos (paseos externos) fuera del municipio sean con seguridad, informando en tiempo y forma a la Jefatura de la Unidad de la actividad y proporcionando los registros de autorización de salidas, así como asegurar que en cada salida acuda un médico y una enfermera para atender cualquier situación emergente.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Desde siempre al cuidado.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Unidad de Prevención contra las Adicciones

Objetivo

Ejecutar acciones orientadas a la prevención y tratamiento de las adicciones, mediante actividades preventivo-educativas y de promoción, dirigidas a la población vulnerable, principalmente las enfocadas a causas individuales, familiares y sociales que las provocan. Incluyendo acciones de promoción, prevención y difusión de la salud pública.

Funciones

- Conducir las acciones del Programa de prevención a las adicciones auxiliándose de la Coordinación del Programa Prevención a las Adicciones.
- Orientar acciones dirigidas a identificar, evitar, reducir o eliminar el consumo no terapéutico de sustancias psicoactivas, como riesgo sanitario, así como sus consecuencias físicas, psíquicas, económicas, familiares y sociales.
- Elaborar un estudio descriptivo de adicciones en el municipio con el fin de implementar las acciones de prevención y atención de acuerdo a las necesidades reales de su población.
- Promover la realización de actividades educativas-preventivas sobre adicciones, para fomentar una cultura de auto cuidado.

Coordinación del Programa Prevención a las Adicciones

Objetivo

Ejecutar acciones orientadas a la prevención y tratamiento de las adicciones, mediante actividades preventivo-educativas y de promoción, dirigidas a la población vulnerable, principalmente las enfocadas a causas individuales, familiares y sociales que las provocan. Incluyendo acciones de promoción, prevención y difusión de la salud pública.

Funciones

- Ejecutar las acciones del Programa de prevención a las adicciones auxiliándose de la Coordinación del Programa Prevención a las Adicciones.
- Elaborar material impreso que contenga información sobre adicciones, para difundirla entre la población. Informar a la población sobre problemas específicos de farmacodependencia y alcoholismo, desalentando el uso de sustancias adictivas.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- Promover acciones orientadas a evitar, reducir y detectar oportunamente los problemas relacionados con el alcoholismo y la farmacodependencia.
- Ejecutar, en coordinación con instituciones públicas y privadas que realicen actividades afines, programas y acciones en materia de prevención de adicciones.
- Elaborar material de promoción del servicio e información sobre las drogas para la población en general.
- Proporcionar pláticas preventivo-informativas a grupos de niños, jóvenes y adultos mediante talleres preventivos.
- Capacitarse para mejorar continuamente el Programa.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Dando bienestar al community.



VIII. Directorio

Área Responsable Correo electrónico	Dirección	Teléfono
Subdirección de Servicios de Asistencia Social Lic. Angélica Arana Colín sdserviciosdeasistenciasocial@difizcalli.gob.mx	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli	55 58 64 49 50 Ext. 2016
Grupo Multidisciplinario de Atención al Adulto Mayor Lic. Javier Franco Ruiz multidisciplinarioDIF@gmail.com	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli	55 58 81 24 13
Departamento de Prevención y Orientación Familiar C. Xóchitl Rodríguez García deptodeprevencion@difizcalli.gob.mx	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli	55 58 64 49 50 Ext. 2021
Coordinación del Programa Atención Integral al Adolescente Malinzi Grijalva Camaras	Av. Rancho San Antonio esq. Rancho Tarango s/n, Fracc. San Antonio, Cuautitlán Izcalli	s/n
Coordinación del Programa Atención Integral a la Madre Adolescente Maribel Ascensión Martínez	Av. Rancho San Antonio esq. Rancho Tarango s/n, Fracc. San Antonio, Cuautitlán Izcalli	s/n
Coordinación del Programa Atención Psicológica Georgina Irais de Luca Coronado	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli	s/n
Coordinación del Programa Bienestar Emocional de la Mujer y Equidad de Género Karla Rocío Cervantes Morales	Av. Rancho San Antonio esq. Rancho Tarango s/n, Fracc. San Antonio, Cuautitlán Izcalli	s/n
Coordinación del Programa Integración Familiar Rebeca Vargas López	Av. Rancho San Antonio esq. Rancho Tarango s/n, Fracc. San Antonio, Cuautitlán Izcalli	s/n
Coordinación del Programa Red de Difusores Infantiles Noé Almanza Aguilera	Torre Omega s/n, Colonia Santa María Guadalupe la Torres, Cuautitlán Izcalli	55 26 02 91 29
Departamento de Jornadas Comunitarias C. Patricia Guerrero Pérez deptodejornadascomunitarias@difizcalli.gob.mx	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli	55 58 64 49 50 Ext. 2020
Unidad de Servicios Nutricionales Ing. Javier Huesca Benavides unidaddenutricionales@difizcalli.gob.mx	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli	55 58 64 49 50 Ext. 2021





Área Responsable Correo electrónico	Dirección	Teléfono
Unidad de Atención a los Adultos Mayores Lic. Crista Amanda Sponh Gotzel uadultosmayores@gmail.com	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli.	55 58 68 28 30 55 58 81 65 72
Casa de Día Recuerdos del Ayer Ilse Vivian Quintero Mondragón	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli.	55 58 68 28 30 55 58 81 65 72
Casa de Día Recordar es Vivir Susana Fuentes Ramírez	Av. Benito Juárez s/n, Pueblo de San Juan Atlamica, Cuautitlán Izcalli.	s/n
Casa de Día Corazones Unidos Isabel Barreto Ángeles	Av. del Cristo s/n, Col. Bellavista, Cuautitlán Izcalli.	s/n
Club Corazón Abierto Juana Ortega Martínez	Av. Torre Omega s/n, Col. Santa María Guadalupe las Torres.	s/n
Club La alegría de vivir Blanca Estela Carrasco Bezares	Av. La Barranca s/n, Col. La Quebrada, Cuautitlán Izcalli.	s/n
Club Polígono Guadalupe Galindo Castillo	C. San Diego s/n, Col. Valle San Lucas, Cuautitlán Izcalli.	s/n
Club Plenitud Feliz Lilia Bernal Cedillo	Av. Huehuetoca s/n, Col. Valle de la Hacienda, Cuautitlán Izcalli.	s/n
Club Jóvenes de Corazón Rosa Elvira Pech Cadena	Av. Rancho Tarango s/n, Frac. San Antonio, Cuautitlán Izcalli	s/n
Club Volver a nacer	Av. Hidalgo s/n, Tepojaco, Cuautitlán Izcalli.	s/n
Club Nuevo Amanecer	Av. Paseo de las Haciendas s/n, Col. Jardines de la Hacienda.	s/n
Club Edad Dorada	Bosques Americanos s/n, Col. Bosques del Alba, Cuautitlán Izcalli.	s/n
Club Almas Intrépidas	Camino a las Minas No. 9, Col. La Piedad, Cuautitlán Izcalli.	s/n
Club Sueños Realizado	C. San Martín Caballero s/n, Col. Lomas de Cuautitlán, C. Izcalli	s/n





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Área Responsable Correo electrónico	Dirección	Teléfono
Unidad de Prevención contra las Adicciones	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli.	s/n
Coordinación del Programa Prevención de Adicciones Stehefania Rodríguez Pérez	Av. Rancho San Antonio esq. Rancho Tarango s/n, Fracc. San Antonio, Cuautitlán Izcalli	s/n



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
División de Planeación y Desarrollo

IX. Validación del manual

 Autorizó  Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del SMDIF	Visto Bueno   Lic. César Flores Torres Titular de la UIPPE
 Revisó  Lic. Angélica Arana Colín Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social	Elaboró  Eva María Cruz Nieto Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.



X. Hoja de actualización

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
Junio 2022	Actualización del Manual de Organización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en Gaceta Municipal No. 31 del 29 de marzo de 2022, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.





**VI. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA SUBDIRECCIÓN DE
SERVICIOS DE SALUD DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE CUAUTITLÁN
IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización



© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, 2022-2024.

Subdirección de Servicios de Salud.

Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Teléfonos: 55 58 64 49 50 Ext. 2025.

Correo electrónico: sdserviciosdesalud@difizcalli.gob.mx

Junio de 2022.

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.

Página | 1



Índice

I. Presentación	3
II. Misión, visión y valores	4
III. Base Legal	7
IV. Atribuciones	9
V. Estructura Orgánica	23
VI. Organigrama	25
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	26
Subdirección de Servicios de Salud	26
Clínica Materno Infantil	28
Centro de Rehabilitación e Integración Social	30
Centro de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad Intelectual "Arantza"	31
Clínica de Labio y Paladar Hendido	32
Unidad de Enfermería	33
Unidad de Odontología	35
Unidad de Clínicas Periféricas	37
Unidad de Asistencia y Prevención del Cáncer y la Diabetes	39
VIII. Directorio	40
IX. Validación del Manual	42
X. Hoja de validación	43



I. Presentación

El presente Manual de Organización de la Subdirección de Servicios de Salud del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli es un documento que contiene, en forma ordenada, la información básica de la estructura orgánica y atribuciones de las unidades administrativas que integran la Subdirección, por lo que debe de ser un referente obligado de consulta para conocer su funcionamiento.

En este sentido, para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los ámbitos de competencia, el manual de organización debe ser consultado. De igual forma se debe considerar su contenido para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, toda vez que en las funciones y objetivos se plasman criterios para ello.

El Manual de Organización de la Subdirección de Salud del SMDIF de Cuautitlán Izcalli proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para asignar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilita el reclutamiento y selección de personal, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El manual está conformado por la base legal que norma la actuación de la Subdirección de Salud del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativa, la validación del manual y finalmente el registro de actualizaciones.

El manual deberá actualizarse derivado de un cambio en la estructura orgánica o de modificaciones en ordenamientos que regulan el funcionamiento de la dependencia, y para su actualización se deberán considerar los elementos metodológicos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos turnada por medio del Oficio No. SMDIF/SECTEC/053/2022 de fecha 25 de mayo de 2022.

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada unidad administrativa, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el desempeño en las áreas de trabajo.



II. Misión, visión y valores

Misión

Gobernar con una visión humanista orientada a alcanzar el bien común, respetando el estado de derecho, mediante la gobernanza, la planeación estratégica y gestión, para construir políticas públicas con perspectiva y transversalidad de género, con una prospectiva de inclusión, y de pleno compromiso con la agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

Visión

Ser una ciudad líder, innovadora, ordenada y sostenible, referente en la región y zona metropolitana, con buenas prácticas gubernamentales, con un desarrollo humano consolidado, calidad de vida, y justicia social, donde la ciudadanía ejerce sus derechos plenamente.

Valores

Legalidad. Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Interés público. Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva;

Respeto. Las personas servidoras públicas otorgan un trato digno y amable, así como les gustaría que les traten, a las personas en general, a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos; de tal manera que propician el diálogo cortés, el entendimiento, la conciliación, el compromiso y el interés público;

Respeto a los derechos humanos. Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables y progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

Igualdad y no discriminación. Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas y todos sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el sexo, el género, la edad, el embarazo, las discapacidades, las preferencias sexuales, el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, la lengua, las opiniones, la identidad o filiación





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
GOBIERNO MUNICIPAL
¡Somos futuro!

Manual de Organización

política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

Equidad de género. Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales; observando un trato de respeto, dignidad y equilibrio en el trato que reciben mujeres y hombres de acuerdo con sus necesidades respectivas, ya sea con un trato igualitario o con uno diferenciado pero que se considera equivalente, que garantice el goce del ejercicio pleno de sus derechos, beneficios y posibilidades, sin dejar de reconocer sus particularidades y características específicas;

Entorno cultural y ecológico. Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumiendo en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, una férrea voluntad de respeto, defensa, preservación de la cultura y la protección y conservación del medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

Cooperación. Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;

Liderazgo. Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las reglas de integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

Vocación de servicio. Las personas servidoras públicas procuran actuar con la convicción de que la Administración Pública Municipal se creó con el objetivo de servir a la ciudadanía y gobernar al Municipio de manera eficaz, eficiente y transparente; y enfocar sus esfuerzos y recursos asignados al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable;

Responsabilidad. Las personas servidoras públicas cumplen con sus obligaciones en el desempeño del servicio público; y responden por sus acciones u omisiones en el ejercicio del mismo, afrontando las consecuencias de sus actos; procurando se ejecuten los programas y presupuestos con oportunidad y eficacia, con plena conciencia del compromiso social y las necesidades institucionales;

Honestidad. Las personas servidoras públicas actúan con rectitud y se conducen con veracidad, respetando los principios de justicia y de observancia de las disposiciones legales aplicables. Son conscientes que el gobierno municipal tiene el compromiso de ser transparente en su manejo financiero, rendir cuentas a la sociedad y fortalecer la cultura del combate a la corrupción;

Inclusión social. Las personas servidoras públicas procuran, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, dar un trato respetuoso, igualitario, sin preferencia, distinción, exclusión, incompreensión, rechazo o restricción; contribuyendo a lograr la misión del gobierno municipal de ser incluyente, colocando a la ciudadanía en el centro de cada programa que se emprenda, procurando considerar las opiniones e intereses de los diferentes actores, con el fin de priorizar problemáticas y propuestas para lograr el máximo nivel de beneficio social posible;



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2023-2024
Donde tenemos el corazón.



Tolerancia. Las personas servidoras públicas tienen una actitud comprensiva ante las creencias, opiniones o estilos de vida diferentes; y atienden de manera amable a aquellos cuyas opiniones o conductas no se comparten, lo que implica un trato basado en el respeto a los demás y en la vigencia de los derechos humanos;

Concertación. Las personas servidoras públicas procuran, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, respetar el derecho de petición de los ciudadanos, recibir y escuchar sus planteamientos, con el fin de proponer mecanismos de colaboración entre el gobierno y la sociedad civil, a fin de contribuir a la instauración de formas institucionalizadas de colaboración entre el gobierno municipal y la sociedad civil, que propicien la participación ciudadana, la comunicación con la administración pública, el diálogo, colaboración y construcción conjunta, con un sentido de corresponsabilidad, procurando el interés colectivo; y realizar la adecuada toma de decisiones, respetando el principio de legalidad;

Solidaridad. Las personas servidoras públicas procuran, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, ser sensibles a las necesidades de la población; conducirse con una actitud de colaboración y apoyo a personas, grupos sociales, disposiciones de gobierno, servidoras y servidores públicos; con base en la responsabilidad y legalidad, de manera desinteresada y por el bien común;

Compromiso social. Las personas servidoras públicas procuran atender, dentro del ámbito de su responsabilidad y competencia, las solicitudes de la ciudadanía, de manera empática y sensible a las necesidades de la población y la institución, siempre con apego a la normatividad vigente en la materia, procurando se ejecuten los programas y presupuestos con oportunidad y eficacia, con plena conciencia del compromiso asumido ante la sociedad y las necesidades institucionales.

Integridad. Las y los servidores públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Transparencia. Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegerán los datos personales que estén bajo su custodia y privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva la información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promoción de un gobierno abierto.

Rendición de cuentas. Los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.





III. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Salud del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las personas con Discapacidad del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación.
- Reglamento de Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.
- Reglamento de Salud en el Estado de México.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016. Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. Para la vigilancia epidemiológica.
- Norma Oficial mexicana NOM-034-SSA3-2013. Regularización de los servicios de salud. Atención médica pre hospitalaria.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012. Para la atención integral a personas con discapacidad.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999. Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.





- Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA2-2014. Para la atención a la salud de la infancia.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la prevención y control de los defectos al nacimiento.
- Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA-2002. Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo.
- Objetivo 3 Salud y Bienestar de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022 – 2024 de Cuautitlán Izcalli.
- Manuales de Organización y Procedimientos de la Subdirección de Servicios de Salud.
- Reglamento Interno del Centro de Rehabilitación e Integración Social.





IV. Atribuciones

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Título Segundo
De la Organización y Funcionamiento del SMDIF
Capítulo Segundo
De la Administración Pública del SMDIF
Sección Segunda
De las Atribuciones Genéricas para las
Unidades Administrativas del SMDIF

Artículo 38.- Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quienes para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuestos autorizados.

Artículo 39.- los titulares de cada unidad administrativa cumplirán las funciones que determine este reglamento, acuerdos, manuales y demás legislación aplicable, y serán removidos por la junta de gobierno a propuesta de la presidencia.

Artículo 40.- Corresponde originalmente a las Subdirecciones y Procuraduría la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y el desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

Corresponde a las Subdirecciones y Procuraduría, el 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 Subdirecciones, Contraloría Interna, Procuraduría y los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la Dirección 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 Dirección conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, 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 Dirección;
- 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 Dirección conjuntamente con la UIPPE, las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de las unidades a su cargo;
- VIII. Proponer a la Dirección correspondiente, 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 los 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 genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XV. Vigilar la correcta distribución de los insumos en todas las diferentes áreas 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 el área a su cargo, la sección de 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 público; siempre en coordinación con la unidad administrativa a cargo de Recursos Humanos;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Proponer a la Dirección, 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 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 Dirección para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas Institucionales 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 y 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. Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.





**Gobierno de
Cuautitlán Izcalli**
Autenticidad 2012-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Capítulo Séptimo **De la Subdirección de Servicios de Salud** **Sección Primera** **De la Subdirección de Servicios de Salud**

Artículo 77.- 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 y 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 salud; con la finalidad de cubrir las necesidades de la población objetivo;
- III. Coordinar la prestación de servicios de salud que se otorgan en la Clínica Materno Infantil, Clínica del Labio y Paladar Hendido, así como las instalaciones médicas del SMDIF; con el objeto de brindar una atención de calidad y calidez en beneficio de los usuarios;
- IV. Dirigir los servicios brindados en la Clínica Materno Infantil; 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;
- 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 los servicios médicos y 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;
- VII. Dirigir y supervisar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación e Integración Social y del Centro de Capacitación Laboral para personas con Discapacidad Intelectual ARANTZA, con el objeto de evaluar los servicios que se prestan a la población vulnerable;
- VIII. Promover programas, planes y pláticas de inclusión de 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.
- IX. 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;
- X. 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 llevar a los habitantes del Municipio, servicios de salud y de asistencia social de calidad;



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2023-2024
Deuda humana es conciencia



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
2020-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- XI. Coordinar la ejecución de programas de prevención de cáncer de mama, cérvico uterino y próstata, así como sobrepeso, obesidad y diabetes; para generar una mejor calidad de vida en la población;
- XII. Conducir y fomentar campañas de prevención de accidentes, planificación familiar y salud reproductiva; a efecto de difundir información de dichos temas en la población y crear una cultura de prevención;
- XIII. 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 estado de vulnerabilidad;
- XIV. Gestionar 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;
- XV. 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;
- XVI. Planificar, organizar y evaluar en conjunto con la Unidad de Enfermería la prestación de los servicios en las diferentes unidades de atención;
- XVII. Desarrollar, implementar y evaluar junto con la Unidad de Enfermería 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 del SMDIF;
- XVIII. Conducir y coordinar con la unidad de enfermería los programas y proyectos en materia de salud;
- XIX. Gestionar con instituciones educativas y de salud la firma de convenios con el SMDIF a efecto de que proporcionen prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que puedan desempeñarse en la Subdirección de los Servicios de Salud;
- XX. 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 través de la Subdirección de Servicios de Salud;
- XXI. Proponer en los casos que sea necesario la contratación de prestación de servicios médicos especializados;
- XXII. 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 con el estudio socio económico;
- XXIII. Instruir, previa autorización de la Presidencia y/o Dirección el otorgamiento de servicios de salud gratuitos, cuando la situación así lo amerite ya sea en jornadas, giras o eventos donde participa el SMDIF;
- XXIV. 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;



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Donde trabajamos al servicio.



XXV. Supervisar la organización y ejecución de las jornadas médico – asistenciales en las comunidades del Municipio;

XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. Proponer la contratación por comodato a particulares, para la prestación de servicios en medicina general, especializada y alternativa;

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

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

Artículo 78.- 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. Clínica Materno Infantil;
- II. Centro de Rehabilitación e Integración Social;
- III. Clínica del Labio y Paladar Hendido;
- IV. Unidad de Enfermería;
- V. Unidad de Odontología;
- VI. Unidad de Clínicas Periféricas; y
- VII. Unidad de Asistencia y Prevención del Cáncer y la Diabetes.

Sección Segunda **De la Clínica Materno Infantil**

Artículo 79.- Corresponde al 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;





**Gobierno de
Cuautitlán Izcalli**
Somos futuro!

Manual de Organización

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 vulnerable;

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 que el Sistema de Referencia y Contra referencia 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;

VI. 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;

VII. Conducir, fomentar y difundir las campañas de prevención de accidentes, planificación familiar, salud reproductiva, prevención de cáncer de mama, cérvico uterino y de próstata, así como sobrepeso, obesidad, hipertensión y diabetes; para generar una mejor calidad de vida en la población izcallense y crear una cultura de prevención;

VIII. 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 estado de vulnerabilidad;

IX. 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;

X. Planificar, organizar y evaluar junto con la Unidad de Enfermería la participación del personal de enfermería en los diferentes programas y proyectos en materia de salud, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;

XI. Proponer 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;

XII. Desarrollar, implementar y evaluar junto con la Unidad de Enfermería programas de capacitación y actualización que faciliten y mejoren el desempeño del personal de enfermería en la atención de los usuarios en las diferentes áreas y servicios de la Clínica Materno Infantil;

XIII. 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

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

Sección Tercera Del Centro de Rehabilitación e Integración Social



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Artículo 80.- 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. Dirigir y supervisar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación e Integración Social y del Centro de Capacitación Laboral para personas con Discapacidad Intelectual ARANTZA, con el objeto de evaluar los servicios que se prestan a la población vulnerable;
- IV. Promover programas, planes y pláticas de inclusión de 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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 estado de vulnerabilidad;
- VIII. 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;
- IX. Planificar, organizar y evaluar junto con la Unidad de Enfermería la participación del personal de enfermería en los diferentes programas y proyectos en materia de salud, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
- X. Desarrollar, implementar y evaluar junto con la Unidad de Enfermería programas de capacitación y actualización que faciliten y mejoren el desempeño del personal de enfermería en la atención de los usuarios en el CRIS;
- XI. Proponer 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;
- XII. 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
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.



Sección Cuarta
De la Clínica del Labio y Paladar Hendido

Artículo 81.- 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 vulnerable;
- 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 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 junto con la Unidad de Enfermería la participación del personal de enfermería en los diferentes programas y proyectos en materia de salud, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
- IX. Desarrollar, implementar y evaluar junto con la Unidad de Enfermería programas de capacitación y actualización que faciliten y mejoren el desempeño del personal de enfermería en la atención de los usuarios en los diferentes servicios que ofrece la Clínica;
- X. Proponer 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; y
- 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 a la Contraloría Interna.





Sección Quinta
De la Unidad de Enfermería

Artículo 82.- Corresponde a la Unidad de Enfermería el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Conducir y dirigir en el área de los servicios de enfermería la ejecución de programas 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 salud; con la finalidad de cubrir las necesidades de la población objetivo;
- III. Coordinar la prestación de los servicios de enfermería que se otorgan en la Clínica Materno Infantil, Clínica del Labio y Paladar Hendido y las diferentes unidades médicas del SMDIF; con el objeto de brindar una atención de calidad y calidez en beneficio de los usuarios;
- IV. Dirigir los servicios brindados en materia de las acciones de enfermería en la Clínica Materno Infantil; 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;
- V. Coordinar y supervisar los servicios 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 la participación del personal de enfermería 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 la participación del personal de enfermería la ejecución de programas de prevención de cáncer de mama, cérvico uterino y próstata, así como sobrepeso, obesidad y diabetes; para generar una mejor calidad de vida en la población izcallense;
- VIII. Conducir y fomentar campañas de prevención de accidentes, planificación familiar y salud reproductiva; a efecto de difundir información de dichos temas en la población y crear una cultura de prevención;
- IX. Dirigir y establecer los programas de capacitación e investigación en materia de salud, dentro del SMDIF; con el propósito de profesionalizar al personal de enfermería que brinda servicios en el Organismo, 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;
- 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 del SMDIF;
- XII. Supervisar que el personal de la Unidad de Enfermería cuente con la documentación necesaria que avale el desempeño de su profesión de acuerdo con la norma vigente;





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
SERVICIO AL CIUDADANO 2020-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

XIII. Supervisar que el personal de enfermería porte de manera adecuada el uniforme para el desempeño de sus funciones;

XIV. Conducir y coordinar la participación del personal de enfermería en los diferentes programas y proyectos en materia de salud, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;

XV. Gestionar con instituciones educativas y de salud la firma de convenios con el SMDIF a efecto de que proporcionen prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que puedan desempeñarse en 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 Sexta De la Unidad de Odontología

Artículo 83.- 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 médicas asistenciales de atención, jornadas comunitarias y fluoración con el propósito de llevar a los habitantes del Municipio, servicios odontológicos y de asistencia social de calidad;

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 estado de vulnerabilidad;



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Donde tenemos al corazón.



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 Organismo, generando una mejor calidad en los servicios otorgados;

X. Planificar, organizar y evaluar en conjunto con la Unidad de Enfermería la prestación de los servicios de enfermería en las diferentes unidades de atención odontológica;

XI. Desarrollar, implementar y evaluar junto con la Unidad de Enfermería 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 coordinarse junto con la Unidad de Enfermería la participación del personal de enfermería en los diferentes programas y proyectos en materia de atención odontológica, en beneficio de la población;

XIII. Proponer 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 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 Séptima **De la Unidad de Clínicas Periféricas**

Artículo 84.- 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 estado 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;



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Organización

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 los habitantes del Municipio, servicios de salud y de asistencia social de calidad;

VIII. Coordinar la ejecución de programas prioritarios de salud y en materia de prevención de cáncer de mama, cérvico uterino y próstata, así como sobrepeso, obesidad y diabetes; para generar una mejor calidad de vida en la población izcallense;

IX. Conducir y fomentar campañas de prevención de accidentes, 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 Organismo, generando una mejor calidad en los servicios otorgados;

XII. Planificar, organizar y evaluar en conjunto con la Unidad de Enfermería la prestación de los servicios de enfermería en las diferentes clínicas periféricas;

XIII. Desarrollar, implementar y evaluar junto con la Unidad de Enfermería programas de capacitación y actualización que faciliten y mejoren el desempeño del personal de enfermería en la atención de los usuarios en las clínicas periféricas;

XIV. Conducir y coordinarse junto con la Unidad de Enfermería la participación de su personal en los diferentes programas y proyectos en materia de salud, en beneficio de la población;

XV. Proponer 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 Octava

De la Unidad de Asistencia y Prevención del Cáncer y la Diabetes

Artículo 85.- Corresponde a la Unidad de Asistencia y Prevención del Cáncer y la Diabetes el ejercicio de las siguientes funciones:



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Dando bienestar al municipio.



- I. Conducir y dirigir la ejecución 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 estado de vulnerabilidad;
- II. Establecer planes y estrategias para la ejecución de programas en materia de prevención del cáncer y enfermedades crónico degenerativas; 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 unidades médicas del SMDIF; en materia de prevención de cáncer y enfermedades crónico degenerativas 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 instalaciones del SMDIF; en materia de prevención de cáncer y enfermedades crónico degenerativas, a efecto de que se refleje en una mejora continua en los mismos, y que se brinde atención médica con eficacia, eficiencia, ética, calidad y calidez;
- VI. Promover y difundir programas, planes y pláticas de prevención del cáncer y enfermedades crónico degenerativas; con el propósito de apoyarlos a mejorar la calidad de vida;
- VII. Coordinar con la Subdirección de Servicios de Asistencia Social del SMDIF, campañas médico asistenciales, de vacunación, de jornadas comunitarias con el propósito de llevar a los habitantes del Municipio, servicios de salud y de asistencia social en materia de prevención del cáncer y enfermedades crónico degenerativas;
- VIII. Coordinar con la Subdirección de Servicios de Asistencia Social del SMDIF la ejecución de programas de prevención de cáncer de mama, cérvico uterino y próstata, así como sobrepeso, hipertensión, obesidad y diabetes; para generar una mejor calidad de vida en la población izcallense;
- IX. Conducir y fomentar campañas de prevención de cáncer y enfermedades crónico degenerativas 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 estado de vulnerabilidad;
- XI. Conducir y coordinarse junto con la Unidad de Enfermería la participación del personal de enfermería en los diferentes programas y proyectos en materia de prevención del cáncer y de enfermedades crónico degenerativas, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
- XII. 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
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.





V. Estructura Orgánica

1 Presidencia

2 Dirección

2.3 Subdirección de Servicios de Salud.

2.3.1 Clínica Materno Infantil (CMI).

2.3.2 Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS)

2.3.2.1 Centro de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad Intelectual "Arantza".

2.3.3 Clínica de Labio y Paladar Hendido (LPH).

2.3.4 Unidad de Enfermería.

2.3.5 Unidad de Odontología.

2.3.5.1 Consultorio dental Fidel Velázquez.

2.3.5.2 Consultorio dental Niños Héroes.

2.3.5.3 Consultorio dental Lirios.

2.3.5.4 Consultorio dental Bosques del Alba.

2.3.5.5 Consultorio dental Infonavit Norte.

2.3.5.6 Consultorio dental Lolita Ayala.

2.3.5.7 Consultorio dental Tepojaco.

2.3.5.8 Consultorio dental San Diego.

2.3.5.9 Consultorio dental Jardines de la Hacienda.

2.3.5.10 Consultorio dental Infonavit Centro.





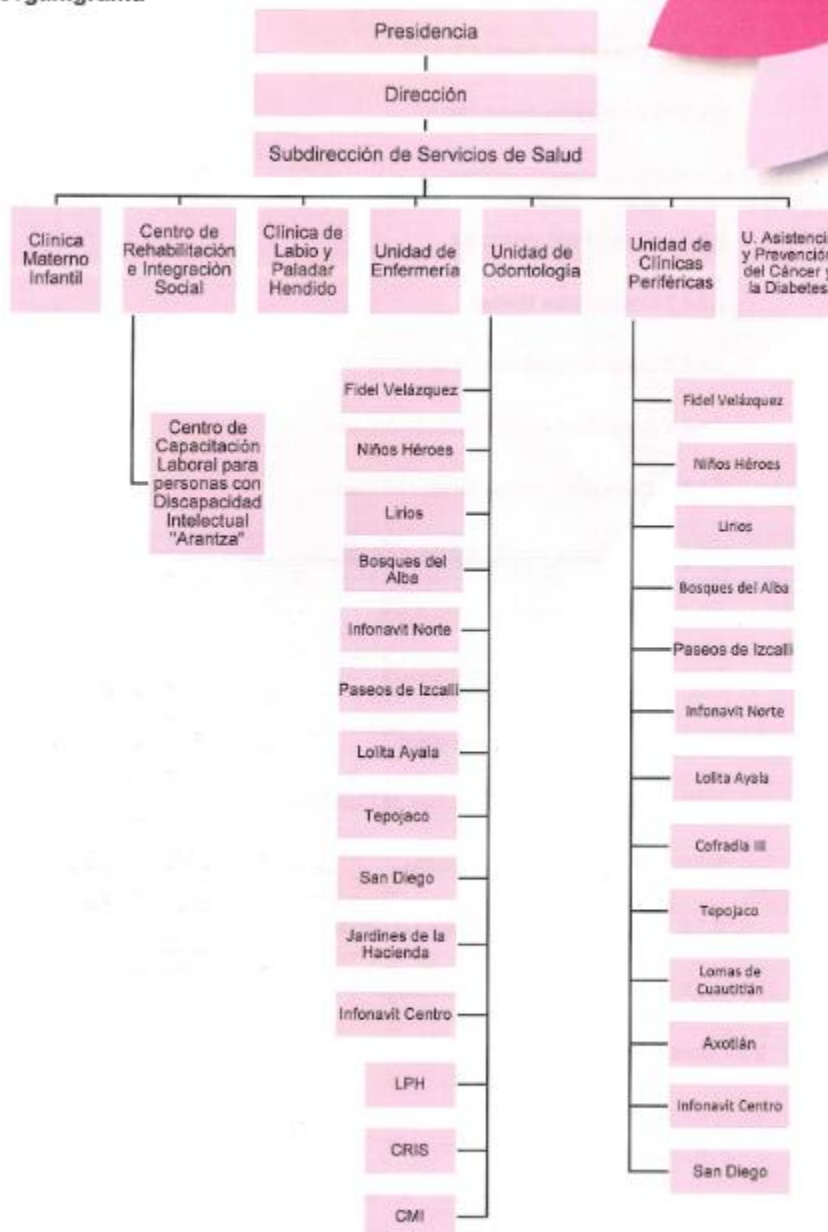
- 2.3.5.11 Consultorio dental LPH.
- 2.3.5.12 Consultorio dental CRIS.
- 2.3.5.13 Consultorio dental CMI.
- 2.3.6 Unidad de Clínicas Periféricas.
 - 2.3.6.1 Clínica Fidel Velázquez.
 - 2.3.6.2 Clínica Niños Héroes.
 - 2.3.6.3 Consultorio médico Lirios.
 - 2.3.6.4 Consultorio médico Bosques del Alba.
 - 2.3.6.5 Consultorio médico Paseos de Izcalli.
 - 2.3.6.6 Consultorio médico Infonavit Norte.
 - 2.3.6.7 Consultorio médico Lolita Ayala.
 - 2.3.6.8 Consultorio médico Cofradía III.
 - 2.3.6.9 Consultorio médico Tepojaco.
 - 2.3.6.10 Consultorio médico Lomas de Cuautitlán.
 - 2.3.6.11 Consultorio médico Axotlán.
 - 2.3.6.12 Consultorio médico Infonavit Centro.
 - 2.3.6.13 Consultorio médico San Diego.
- 2.3.7 Unidad de Asistencia y Prevención del Cáncer y la Diabetes.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Organización

VI. Organigrama



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2023-2024
Donde tenemos el cuidado.

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

Subdirección de Servicios de Salud

Objetivo

Establecer y supervisar las acciones de las diferentes unidades administrativas que dependen de la Subdirección de Servicios de Salud para el alcance de los objetivos y metas de los programas de salud implementados por el SMDIF y en coordinación con otros órdenes de gobierno, brindando una atención de calidad y calidez en beneficio de los usuarios.

Funciones

- Supervisar que los servicios de que ofrece la Subdirección de Servicios de Salud del SMDIF, así como la ejecución de los programas establecidos por la Secretaría de Salud y DIFEM sean realizados para el beneficio de la población, cumpliendo con las normas médicas y sanitarias aplicables, así como con los elementos humanos adecuados según la normatividad respectiva.
- Revisar la productividad de las diferentes unidades de salud del Sistema DIF con la finalidad de evaluar los indicadores de los PbRM y los POA y en base a los resultados analizar las acciones para el alcance o mantenimiento del indicador.
- Verificar y supervisar que las unidades de salud del Sistema DIF cuenten con los insumos necesarios para llevar a cabo la atención de los usuarios.
- Supervisar los servicios de salud que se brindan en la Clínica Materno Infantil, Clínica de Labio y Paladar Hendido y demás instalaciones médicas del SMDIF con el fin de proporcionar atención de especialidades médicas, consulta externa, atención hospitalaria, cirugías programadas, servicio de urgencias médico-quirúrgicas, consultas odontológicas con el objetivo de beneficiar a la población.
- Supervisar la operatividad y funcionamiento del Centro de Rehabilitación e Integración Social, así como el Centro de Capacitación Laboral para personas con Discapacidad Intelectual "Arantza", con el objetivo de verificar que se otorguen servicios de calidad a la población vulnerable.
- Planear, organizar, promover y dirigir pláticas, programas y planes de inclusión de personas con discapacidad e integración al ámbito familiar, social, laboral, cultural y deportivo con el objetivo de brindarles una mejor calidad de vida.
- Promover y dirigir la participación del SMDIF en las campañas nacionales de salud, odontológicas y de vacunación en concordancia con el Sector Salud.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
Somos futuro!

Manual de Organización

- Organizar en conjunto con la Subdirección de Servicios de Asistencia Social del SMDIF, campañas médico asistenciales, de prevención, de vacunación, dental y detección de enfermedades crónico degenerativas, acercando los servicios de salud a la población.
- Supervisar que sean ejecutados los programas de prevención de cáncer, sobrepeso, obesidad y diabetes, así como fomentar campañas de planificación familiar y salud reproductiva, con el objetivo de sensibilizar a la población sobre estos temas.
- Establecer firmas de convenios entre instituciones educativas y el SMDIF a efecto de que, se realicen prácticas profesionales dentro de las unidades de salud del Sistema para beneficio de la población.
- Coordinar la referencia y contra referencia de pacientes en los tres órdenes de gobierno a fin de garantizar la atención oportuna de los usuarios.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 3020-3034
Donde tenemos al corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización Clínica Materno Infantil

Objetivo

Brindar un servicio médico completo y oportuno, para promover un mejor estado de salud de la población de Cuautitlán Izcalli.

Funciones

- Brindar consultas de medicina general y de especialidad, así como cirugías.
- Impulsar la colaboración de las diferentes instituciones de salud en la realización de estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, cuando no sea posible realizarlos en la Clínica Materno Infantil.
- Gestionar programas de capacitación, actualización y enseñanza, dirigidos al personal médico, administrativo y de servicios generales.
- Realizar manuales de procedimientos, basados en las Normas Oficiales Mexicanas, Lineamientos, Guías de Práctica Clínica y demás bases legales aplicables para proporcionar atención a la salud en materia de ginecología y obstetricia, pediatría, traumatología y ortopedia, cirugía y medicina general.
- Integrar y actualizar, en coordinación con la Unidad de Enfermería, el cuadro básico de medicamentos, así como el catálogo de insumos internos.
- Gestionar con el área de Recursos Materiales la adquisición de material, medicamentos y todos los insumos necesarios para la atención de los usuarios de la Clínica Materno Infantil.
- Analizar las prioridades de la atención médica que demanda por la población usuaria, para determinar las necesidades de aumentar de la oferta de servicios, así como la construcción y/o ampliación física de la Clínica Materno infantil.
- Coordinar la ejecución de programas, la realización, promoción y protección de los grupos vulnerables.
- Participar en la elaboración, acciones y proyectos orientados a garantizar el acceso de la población a los programas de salud reproductiva.
- Promover en coordinación con las estancias competentes, mecanismos que fomenten el desarrollo integral de la mujer.
- Brindar educación sexual formativa e informativa, encaminada a prevenir embarazos no deseados y enfermedades de transmisión sexual.
- Coordinar la participación en las jornadas comunitarias con asesorías de planificación familiar especialmente a los grupos más vulnerables.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Desde tenemos al cuidado.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- Supervisar y gestionar que se otorguen métodos de planificación familiar a la población objetivo dentro de la Clínica Materno Infantil, dentro del marco legal estatal.
- Supervisar el funcionamiento de los Comités establecidos en la Clínica Materno Infantil de acuerdo con la programación establecida.
- Participar en la apertura de los buzones, de felicitaciones, quejas y sugerencias que vigila la Contraloría Interna con la finalidad de buscar estrategias para una mejora continua en los servicios que brinda la Clínica Materno Infantil.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el cuidado.



**Gobierno de
Cuautitlán Izcalli**
Admón. Pública 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Centro de Rehabilitación e Integración Social

Objetivo

Brindar atención especializada de calidad y calidez, otorgando servicios integrales, seguros, y oportunos de prevención, diagnóstico, tratamiento e integración social de las personas con discapacidad temporal o permanente; fomentando su integración al núcleo familiar, laboral y social.

Funciones

- Coordinar la operación del Centro de Rehabilitación e Integración Social, así como el Centro de Capacitación Laboral para personas con Discapacidad Intelectual "Arantza", con el objetivo de verificar que se otorguen servicios de calidad a la población vulnerable.
- Coordinar acciones que permitan llevar a cabo con eficiencia las consultas médicas, así como las terapias de rehabilitación física, lenguaje, psicología, pedagogía, estimulación múltiple temprana, terapia ocupacional y educación especial, (Braille y lenguaje de señas).
- Organizar actividades culturales y recreativas que permitan la integración de las personas con discapacidad.
- Difundir por medio de pláticas informativas la prevención de la discapacidad.
- Elaborar expedientes de personas menores de 60 años con discapacidad que requieran de algún apoyo funcional (prótesis, ortesis, aparatos auxiliares auditivos, muletas, sillas de ruedas, bastones y andaderas).
- Tramitar ante DIFEM los apoyos funcionales a personas con discapacidad menores de 60 años.
- Reportar mensualmente los avances de las metas establecidas a la Subdirección de Servicios de Salud, UIPPE y DIFEM.
- Integrar expedientes clínicos de pacientes para llevar un buen control y dar seguimiento oportuno a sus tratamientos.
- Realizar supervisiones periódicas a las instalaciones del Centro con la finalidad de llevar a cabo mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo que se requiere para llevar a cabo las diferentes terapias.
- Gestionar con el área de Recursos Materiales la adquisición de material e insumos necesarios para la atención de los pacientes que acuden al Centro de Rehabilitación e Integración Social.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Desde tenemos el corazón.

Página | 30



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Centro de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad Intelectual "Arantza"

Objetivo

Otorgar a los jóvenes con discapacidad intelectual una capacitación para el trabajo a través de talleres con un enfoque de formación laboral que favorezca su integración en actividades económicas o la generación de autoempleos.

Funciones

- Impartir talleres de empleo o autoempleo para personas con discapacidad intelectual.
- Llevar a cabo pláticas de sensibilización a empresas e instituciones educativas concientizando a todas aquellas personas que de una u otra manera estarán en contacto con las personas con discapacidad, creando una nueva cultura laboral.
- Promover la integración laboral de las personas con discapacidad en las diferentes empresas incluyentes de Cuautitlán Izcalli, dando seguimiento y acompañamiento durante su estancia en dicha empresa.
- Fomentar la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito de la educación especial.
- Promover la práctica deportiva de personas con discapacidad con la finalidad de dar a conocer los avances en este campo.
- Sensibilizar a la sociedad a través de actividades culturales, recreativas, pláticas y talleres la importancia de la inclusión de las personas con discapacidad en todos los ámbitos sociales.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos al cuidado.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Organización Clínica de Labio y Paladar Hendido

Objetivo

Otorgar tratamiento multidisciplinario con personal especializado para lograr resultados funcionales que puedan mejorar la capacidad física, intelectual y psicológica en pacientes pediátricos con Labio y/o Paladar Hendido.

Funciones

- Instaurar planes y estrategias para llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Brindar apoyo a los pacientes pediátricos que requieran llevar a cabo cirugías de labio y/o paladar hendido.
- Coordinar la prestación de los diferentes servicios que otorga la Clínica para beneficio de la población.
- Supervisar que los diferentes servicios médicos que se brinden se otorguen con eficiencia, eficacia, ética, calidad y calidez.
- Realizar supervisiones y análisis de los indicadores con la finalidad de realizar las estrategias necesarias para cumplir con las metas del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar la integración de la información estadística que coadyuve a la toma de decisiones y a la elaboración de los informes mensuales de la clínica.
- Establecer las políticas y actividades para el personal de salud mediante la realización de los manuales de procedimientos.
- Realizar la planeación y programación quirúrgica, otorgar la atención preoperatoria, transoperatoria y postoperatoria en la Clínica de Labio y Paladar Hendido del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
- Proponer a la Subdirección programas y proyectos en materia de salud, así como llevar a cabo la implementación de los aprobados.
- Coordinar y supervisar que el Sistema de Referencia y Contra referencia de la Clínica con las diferentes unidades del SMDIF o fuera del sistema con la finalidad de que se lleve a cabo en marco de la normatividad vigente, a fin de garantizar la atención eficiente y oportuna.
- Canalización médica de los pacientes que requieran atención de 2°. y 3°. nivel a otras instituciones del sector salud.



Objetivo

Otorgar servicios de enfermería en los programas de salud implementados por el SMDIF, con personal capacitado y profesional, generando una mejor calidad en los servicios en beneficio de la población.

Funciones

- Ejecutar por medio de la Unidad de Enfermería los programas establecidos por la Secretaría de Salud y el DIFEM, en beneficio de la población, informando sobre la prevención del cáncer de mama, cáncer cérvico uterino, cáncer de próstata, sobrepeso, obesidad y diabetes, así como otros programas que se presenten.
- Coordinar los servicios de enfermería en la Clínica Materno Infantil, Clínica de Labio y Paladar Hendido y en las diferentes unidades médicas del SMDIF para que se brinde una atención de calidad.
- Coordinar y dirigir en las campañas nacionales de salud, odontológicas y de vacunación al personal de enfermería para que, en coordinación con las instituciones del Sector Salud, dar atención a la población objetivo.
- Controlar y reportar la administración y resguardos de materiales e insumos médicos que el personal de enfermería utiliza para el desempeño de sus labores y de encontrarse alguna anomalía, proceder a informar a la autoridad correspondiente.
- Establecer planes, proyectos y procesos de atención en los servicios de enfermería en las diferentes áreas de atención en la Clínica Materno Infantil.
- Planear y organizar el personal de enfermería en coordinación con las instituciones del Sector Salud, las campañas nacionales de salud, odontológicas y de vacunación con la finalidad de dar atención a la población objetivo.
- Realizar periódicamente reuniones de trabajo con el personal de enfermería a fin de buscar estrategias de mejora de los servicios de enfermería.
- Participar en la apertura de los buzones, de felicitaciones, quejas y sugerencias que vigila la Contraloría Interna con la finalidad de buscar estrategias para una mejora continua en los servicios de enfermería en las diferentes unidades de la Subdirección de Servicios de Salud.
- Coordinar los periodos vacacionales en la Clínica Materno Infantil con la finalidad de contar con servicios de enfermería continuos los 365 días del año.
- Realizar informes y reportes solicitados por DIFEM a efecto de verificar el cumplimiento de los indicadores.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Salud y Vida 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- Proponer e informar sobre programas de capacitación y actualización al personal de enfermería favoreciendo el desempeño y atención a los usuarios que lo requieran.
- Coordinar y dirigir programas de capacitación continua del personal de enfermería a efecto que se refleje en una mejor calidad en la atención de la población.
- Realizar convenios con instituciones educativas a fin de buscar la capacitación continua del personal de enfermería.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Dando ternura al corazón.

Página | 34



Objetivo

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, así como 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.

Funciones

- Coordinar y ejecutar programas en materia de servicios odontológicos establecidos por la Secretaría de Salud y el DIFEM en beneficio de la población.
- Coordinar y auxiliar al personal de la Unidad de Odontología que se tienen en las diferentes unidades médicas del SMDIF, para que brinden una atención eficaz, de calidez y profesional a la población.
- Integrar y coordinar la participación del SMDIF en las campañas nacionales de salud bucal y programas de acción de desarrollo social con las instituciones del Sector Salud.
- Brindar consultas odontológicas en consultorios fijos y móviles.
- Realizar pláticas informativas de prevención y detección oportuna de enfermedades más frecuentes en consultorios, escuelas y donde se solicite a fin de acercar la información a la población.
- Realizar referencias oportunas de pacientes en la atención de segundo y tercer nivel con el propósito de realizar atención eficaz de la población.
- Realizar informes y reportes solicitados por DIFEM a efecto de verificar el cumplimiento de los indicadores.
- Elaborar los reportes e informes de seguimiento y evaluación del programa anual y del Presupuesto Basado de Resultados Municipales,
- Integrar el POA y enviarlo a DIFEM.
- Supervisión, control y evaluación de las estrategias implementadas para el avance de los proyectos anuales.
- Realizar convenios con diferentes instituciones educativas con el propósito de buscar la capacitación continua del personal de odontología.
- Supervisar y dirigir a los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que envía DIFEM a efecto de que se brinde atención de calidad, con ética y eficaz a la población.
- Organizar y planear las campañas médico asistenciales de atención, jornadas comunitarias y de salud bucal a efecto de llevar servicio odontológico de calidad a la población.





**Gobierno de
Cuautitlán Izcalli**
del 1 de julio 2012 al 31 de marzo 2013
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- Gestionar y supervisar que se cuente con los insumos necesarios para dar atención a la población en las diferentes campañas médico asistenciales, jornadas comunitarias y de salud bucal.
- Verificar que los insumos y equipo médico que se utilizan en las campañas estén en óptimas condiciones y gestionar la calendarización de los mantenimientos preventivos y correctivos de la unidad móvil.
- Resguardar y supervisar que los insumos, instrumental y equipo médico se utilicen racionalmente y para los fines que son destinados.
- Coordinar el personal de odontología a fin de contar con odontólogos para brindar fluoración a la población objetivo.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.

Página | 36



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización Unidad de Clínicas Periféricas

Objetivo

Otorgar atención médica de calidad encaminada a realizar detección y prevención de enfermedades para disminuir la morbilidad y mortalidad de las enfermedades crónico-degenerativas y así mejorar la calidad de vida de la población con principal énfasis en los grupos vulnerables.

Funciones

- Fomentar la atención médica promoviendo la difusión de los servicios de salud, con apoyo de material didáctico, publicidad, medios de comunicación, redes sociales, etc.
- Rehabilitar y dotar de los insumos necesarios para la atención de los usuarios que acuden a solicitar consulta a los Centros Periféricos.
- Impulsar el otorgamiento de atención médica mediante incentivos al personal médico.
- Fortalecer programas de prevención y detección temprana de enfermedades.
- Llevar y coordinar jornadas médicas a la población más vulnerable en consultorios periféricos, donde tengan acceso a estudios y valoraciones gratuitas.
- Realizar pláticas informativas de prevención y detección oportuna de enfermedades más frecuentes en consultorios, escuelas y donde se solicite a fin de llegar acercar la información a la población.
- Fortalecer los programas prioritarios en materia de salud de primer nivel de atención. Supervisar la productividad por centro periférico, evaluando el alcance del indicador, mediante la integración de reportes e informes de seguimiento de las actividades realizadas por cada Centro Periférico.
- Elaborar los reportes e informes de seguimiento y evaluación del programa anual del Presupuesto basado de Resultados Municipales.
- Integrar el POA y enviarlo a DIFEM.
- Supervisión, control y evaluación de las estrategias implementadas para el avance de los proyectos anuales.
- Supervisar los servicios médicos que se otorgan en las clínicas periféricas a efecto que se refleje en una mejora continua y que se brinde atención con eficiencia, ética y calidez.
- Coordinar la atención médica de los pacientes que requieran atención de segundo y tercer nivel con el propósito de que se cubran las necesidades de los usuarios.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Convida a mejorar el bienestar



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- Participar 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.
- Conducir y fomentar campañas de salud reproductiva por medio de pláticas y distribución de métodos anticonceptivos a los grupos de riesgo con mayor índice de embarazos.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos al cuidado.

Página | 38



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Unidad de Asistencia y Prevención del Cáncer y la Diabetes

Objetivo

Conducir y fomentar campañas de prevención de cáncer y enfermedades crónico-degenerativas a efecto de difundir información de dichos temas en la población y crear una cultura de prevención.

Funciones

- Integrar un sistema de referencia de los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de otorgar atención médica de los pacientes que requieran atención de 2° y 3° nivel; con el propósito de que se cubran las necesidades de los usuarios.
- Supervisar la organización y ejecución de las jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio con la finalidad de realizar campañas de detección de enfermedades crónico-degenerativas.
- Fomentar la participación de la población para llevar a cabo una vida saludable con medidas higiénico-dietéticas para el control del sobrepeso y la obesidad mediante el servicio de nutrición en las instalaciones del SMDIF.
- Gestionar la realización de tamizajes para la prevención del cáncer de mama, cérvico uterino y próstata para la población objetivo con la finalidad de realizar detección oportuna de las principales causas de cáncer, así como fomentar el autocuidado de la salud y mejorar la calidad de vida de la población objetivo.
- Proponer, en los casos que sea necesario, la contratación de prestación de servicios médicos especializados con la finalidad de acercarlos a la población más vulnerable.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



VIII. Directorio

Área Responsable Correo electrónico	Dirección	Teléfono
Subdirección de Servicios de Salud Dra. Joana Verdín Valencia sd.serviciosdesalud@difizcalli.gob.mx	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli.	55 58 64 49 50 ext. 2025
Clinica Materno Infantil Dra. María del Rocío Gutiérrez Miranda clinicamaterno infantil@difizcalli.gob.mx	Av. Las Flores 4, Colonia Santa María Guadalupe las Torres, Cuautitlán Izcalli.	55 58 71 16 17
Centro de Rehabilitación e Integración Social Dr. Miguel Ángel Cano Gómez cris@difizcalli.gob.mx	Bosques Irlandeses s/n, Colonia Bosques del Alba, Cuautitlán Izcalli.	55 58 93 34 19
Centro de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad Intelectual "Arantza" Mtra. Sarahi Ruth Pérez Romero arantza@difizcalli.gob.mx	Bosques de Bologna s/n, Colonia Bosques del Lago, Cuautitlán Izcalli.	55 58 61 44 74
Clinica de Labio y Paladar Hendido Dra. Joana Verdín Valencia clinicalph22@gmail.com	Av. Huehuetoca s/n, Colonia Cofradía II, Cuautitlán Izcalli.	55 22 29 06 73
Unidad de Enfermería Guadalupe Núñez Sánchez unidaddeenfermeria@difizcalli.gob.mx	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli.	55 58 64 49 50 ext. 2025
Unidad de Odontología Dra. Érika Nájera Zapién unidaddeodontologia@difizcalli.gob.mx	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli.	55 58 64 49 50 ext. 2025
Consultorio dental Fidel Velázquez	Av. Xocoyotzin s/n, Unidad Habitacional Fidel Velázquez, Cuautitlán Izcalli.	-
Consultorio dental Niños Héroes	Av. Agustín Melgar s/n Unidad Habitacional Niños Héroes, Cuautitlán Izcalli.	-
Consultorio dental Lirios	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli.	-
Consultorio dental Bosques del Alba	Av. Bosques Americanos s/n, Colonia Bosques del Alba, Cuautitlán Izcalli.	-
Consultorio dental Infonavit Norte	Av. Zitaltepec s/n, Unidad Habitacional Infonavit Norte, Cuautitlán Izcalli.	-
Consultorio dental Lolita Ayala	Av. Rancho San Antonio s/n, Fraccionamiento San Antonio, Cuautitlán Izcalli.	-
Consultorio dental Tepojaco	Av. Hidalgo s/n, Pueblo de San Francisco Tepojaco, Cuautitlán Izcalli.	-
Consultorio dental San Diego	Prolongación San Diego, Colonia Valle San Lucas, Cuautitlán Izcalli.	-
Consultorio dental Jardines de la Hacienda	Av. Paseos de la Hacienda s/n, Colonia Jardines de la Hacienda, Cuautitlán Izcalli.	-
Consultorio dental Infonavit Centro	Molino de las Flores s/n, Unidad Habitacional Infonavit Centro, Cuautitlán Izcalli.	-



Área Responsable Correo electrónico	Dirección	Teléfono
Consultorio dental LPH	Av. Huehuetoca s/n, Colonia Cofradía II, Cuautitlán Izcalli.	-
Consultorio dental CRIS	Bosques Irlandeses s/n, Colonia Bosques del Alba, Cuautitlán Izcalli.	-
Consultorio dental CMI	Av. Las Flores 4, Colonia Santa María Guadalupe las Torres, Cuautitlán Izcalli.	-
Unidad de Clínicas Periféricas Dra. Martha Rivera Pedraza unidadclinicaperifericas@difizcalli.gob.mx	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli.	55 58 64 49 50 ext. 2025
Clínica Fidel Velázquez	Av. Xocoyotzin s/n, Unidad Habitacional Fidel Velázquez, Cuautitlán Izcalli.	-
Clínica Niños Héroes	Av. Agustín Melgar s/n Unidad Habitacional Niños Héroes, Cuautitlán Izcalli.	-
Consultorio médico Lirios	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli.	-
Consultorio médico Bosques del Alba	Av. Bosques Americanos s/n, Colonia Bosques del Alba, Cuautitlán Izcalli.	-
Consultorio médico Paseos de Izcalli	Paseos de la Sensibilidad s/n, Colonia Paseos de Izcalli, Cuautitlán Izcalli.	-
Consultorio médico Infonavit Norte	Av. Zitaltepec s/n, Unidad Habitacional Infonavit Norte, Cuautitlán Izcalli.	-
Consultorio médico Lolita Ayala	Av. Rancho San Antonio s/n, Fraccionamiento San Antonio, Cuautitlán Izcalli.	-
Consultorio médico Cofradía III	Av. Tepotzotlán s/n, Colonia Cofradía III, Cuautitlán Izcalli.	-
Consultorio médico Tepojaco	Av. Hidalgo s/n, Pueblo de San Francisco Tepojaco, Cuautitlán Izcalli.	-
Consultorio médico Lomas de Cuautitlán	Av. San Martín Caballero s/n, Colonia Lomas de Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli.	-
Consultorio médico Axotlán	C. Atonatliuh s/n, Colonia Axotlán, Cuautitlán Izcalli.	-
Consultorio médico Infonavit Centro	Molino de las Flores s/n, Unidad Habitacional Infonavit Centro, Cuautitlán Izcalli.	-
Consultorio médico San Diego	Prolongación San Diego, Colonia Valle San Lucas, Cuautitlán Izcalli.	-
Unidad de Asistencia y Prevención del Cáncer y la Diabetes Dra. Beatriz Morales Martínez sdserviciosdesalud@difizcalli.gob.mx	Av. Xocoyotzin s/n, Unidad Habitacional Fidel Velázquez, Cuautitlán Izcalli.	-



Gobierno de Cuautitlán Izcalli
 Administración 2020-2024
 ¡Somos futuro!

Manual de Organización

IX. Validación del Manual

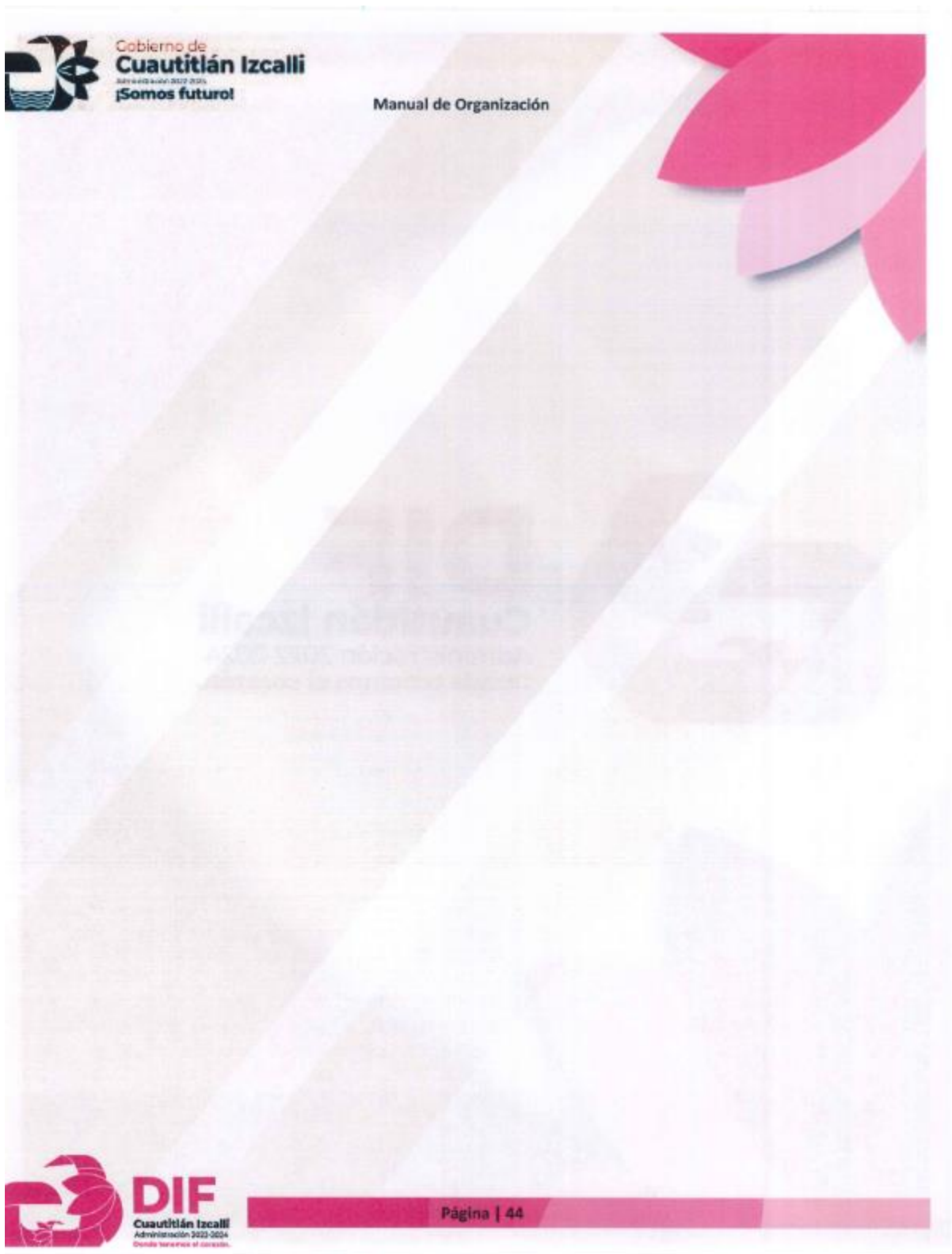
 DIRECCIÓN	Autorizó  Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del SMDIF	Visto Bueno  Lic. César Flores Torres Titular de UIPPE
 Subdirección de Servicios de Salud	Revisó  Dra. Joana Verdín Valencia Subdirectora de Servicios de Salud	Elaboró  C. Víctor Manuel Chavelas Amador Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos

 **DIF**
 Cuautitlán Izcalli
 Administración 2020-2024
 Desde nosotros al mundo.

Página | 42

X. Hoja de validación

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
Junio 2022	Actualización del Manual de Organización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en Gaceta Municipal No. 31 del 29 de marzo de 2022., así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.





**VII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA SUBDIRECCIÓN DE
SERVICIOS EDUCATIVOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE CUAUTITLÁN
IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
MANEJO ÁRBOLES 2012-2015
¡Somos futuro!

Manual de Organización



© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, 2022-2024.

Subdirección de Servicios Educativos.

Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Teléfonos: 55 58 64 49 50 ext. 2022.

Correo electrónico: sdeservicioseducativos@difizcalli.gob.mx

Junio 2022.

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se le dé el crédito correspondiente a la fuente.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón

Página | 1



Índice

I. Presentación	3
II. Misión, visión y valores	4
III. Base legal	7
IV. Atribuciones	8
V. Estructura orgánica.....	20
VI. Organigrama	21
VII. Objetivos y funciones por unidad administrativa	24
Subdirección de Servicios Educativos	24
Departamento de Estancias Infantiles, Ludotecas y Clubes de Tareas	25
Departamento de Jardines de Niños	27
Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario	29
VIII. Directorio	31
IX. Validación del manual	33
X. Hoja de actualización	34





I. Presentación

El presente Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Educativos del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información básica y fundamental de la estructura orgánica y asignación de funciones de la Subdirección y las unidades administrativas que la conforman (estancias infantiles, ludotecas y clubes de tareas, jardines de niños y centros de desarrollo comunitario), por lo que es un documento que otorga el conocimiento fundamental de la organización y es obligatoria su observancia para el personal adscrito a la Subdirección.

Es de suma importancia la consulta del Manual para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas que la conforman la Subdirección, toda vez que en el Manual se deslindan responsabilidades, lo que permite evitar duplicidad y detectar omisiones, y al mismo tiempo, orienta a la ejecución correcta de las labores encomendadas, fomenta orden en el trabajo.

El Manual también proporciona una visión conjunta de las responsabilidades y deberes, esto con la finalidad de mejorar el desempeño, asimismo, ir de la mano con las actividades programadas, guiando de manera ordenada y respetuosa el desempeño de las acciones cotidianas de los servidores públicos. Al mismo tiempo, sirve de documento de consulta para el público en general interesado en la organización y funcionamiento de la Subdirección.

Se deberá actualizar el Manual de Organización cuando haya un cambio en la estructura orgánica o reformas en ordenamientos que regulan el funcionamiento de la Subdirección de Servicios Educativos del SMDIF de Cuautitlán Izcalli y las unidades administrativas que la integran. Cabe mencionar que, la actualización se debe efectuar conforme lo señalado en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos turnada por medio del Oficio No. SMDIF/SECTEC/053/2022 de fecha 25 de mayo de 2022.

Cabe mencionar que a pesar de que se establecen criterios específicos para las funciones de cada unidad administrativa y los servidores públicos que las conforman, esto no es una limitante para las responsabilidades o la ejecución de actividades, derivadas de los ordenamientos aplicables a la Subdirección de Servicios Educativos.





II. Misión, visión y valores

Misión

Gobernar con una visión humanista orientada a alcanzar el bien común, respetando el estado de derecho, mediante la gobernanza, la planeación estratégica y gestión, para construir políticas públicas con perspectiva y transversalidad de género, con una prospectiva de inclusión, y de pleno compromiso con la agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

Visión

Ser una ciudad líder, innovadora, ordenada y sostenible, referente en la región y zona metropolitana, con buenas prácticas gubernamentales, con un desarrollo humano consolidado, calidad de vida, y justicia social, donde la ciudadanía ejerce sus derechos plenamente.

Valores

Legalidad. Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Interés público. Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva;

Respeto. Las personas servidoras públicas otorgan un trato digno y amable, así como les gustaría que les traten, a las personas en general, a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos; de tal manera que propician el diálogo cortés, el entendimiento, la conciliación, el compromiso y el interés público;

Respeto a los derechos humanos. Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables y Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

Igualdad y No Discriminación. Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas y todos sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el sexo, el género, la edad, el embarazo, las discapacidades, las preferencias sexuales, el origen étnico o nacional, el color de piel,





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

la cultura, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, la lengua, las opiniones, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

Equidad de género. Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales; observando un trato de respeto, dignidad y equilibrio en el trato que reciben mujeres y hombres de acuerdo con sus necesidades respectivas, ya sea con un trato igualitario o con uno diferenciado pero que se considera equivalente, que garantice el goce del ejercicio pleno de sus derechos, beneficios y posibilidades, sin dejar de reconocer sus particularidades y características específicas;

Entorno cultural y ecológico. Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumiendo en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, una férrea voluntad de respeto, defensa, preservación de la cultura y la protección y conservación del medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

Cooperación. Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;

Liderazgo. Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

Vocación de Servicio. Las personas servidoras públicas procuran actuar con la convicción de que la Administración Pública Municipal se creó con el objetivo de servir a la ciudadanía y gobernar al Municipio de manera eficaz, eficiente y transparente; y enfocar sus esfuerzos y recursos asignados al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable;

Responsabilidad. Las personas servidoras públicas cumplen con sus obligaciones en el desempeño del servicio público; y responden por sus acciones u omisiones en el ejercicio del mismo, afrontando las consecuencias de sus actos; procurando se ejecuten los programas y presupuestos con oportunidad y eficacia, con plena conciencia del compromiso social y las necesidades institucionales;

Honestidad. Las personas servidoras públicas actúan con rectitud y se conducen con veracidad, respetando los principios de justicia y de observancia de las disposiciones legales aplicables. Son conscientes que el gobierno municipal tiene el compromiso de ser transparente en su manejo financiero, rendir cuentas a la sociedad y fortalecer la cultura del combate a la corrupción;

Inclusión Social. Las personas servidoras públicas procuran, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, dar un trato respetuoso, igualitario, sin preferencia, distinción, exclusión, incompreensión, rechazo o restricción; contribuyendo a lograr la Misión del gobierno municipal de ser incluyente, colocando a la ciudadanía en el centro de cada programa que se emprenda, procurando



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Subdivisión 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

considerar las opiniones e intereses de los diferentes actores, con el fin de priorizar problemáticas y propuestas para lograr el máximo nivel de beneficio social posible;

Tolerancia. Las personas servidoras públicas tienen una actitud comprensiva ante las creencias, opiniones o estilos de vida diferentes; y atienden de manera amable a aquellos cuyas opiniones o conductas no se comparten, lo que implica un trato basado en el respeto a los demás y en la vigencia de los derechos humanos;

Concertación. Las personas servidoras públicas procuran, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, respetar el derecho de petición de los ciudadanos, recibir y escuchar sus planteamientos, con el fin de proponer mecanismos de colaboración entre el gobierno y la sociedad civil, a fin de contribuir a la instauración de formas institucionalizadas de colaboración entre el gobierno municipal y la sociedad civil, que propicien la participación ciudadana, la comunicación con la administración pública, el diálogo, colaboración y construcción conjunta, con un sentido de corresponsabilidad, procurando el interés colectivo; y realizar la adecuada toma de decisiones, respetando el principio de Legalidad;

Solidaridad. Las personas servidoras públicas procuran, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, ser sensibles a las necesidades de la población; conducirse con una actitud de colaboración y apoyo a personas, grupos sociales, disposiciones de gobierno, servidoras y servidores públicos; con base en la Responsabilidad y Legalidad, de manera desinteresada y por el bien común;

Compromiso Social. Las personas servidoras públicas procuran atender, dentro del ámbito de su responsabilidad y competencia, las solicitudes de la ciudadanía, de manera empática y sensible a las necesidades de la población y la institución, siempre con apego a la normatividad vigente en la materia, procurando se ejecuten los programas y presupuestos con oportunidad y eficacia, con plena conciencia del compromiso asumido ante la sociedad y las necesidades institucionales.

Integridad. Las y los servidores públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Transparencia. Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegerán los datos personales que estén bajo su custodia y privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva la información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promoción de un gobierno abierto.

Rendición de cuentas. Los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Atención integral al ciudadano



III. Base legal

A continuación, se desglosa la base legal, en la que funda sus actos la Subdirección de Servicios Educativos para su correcto funcionamiento, es decir, la normatividad vigente a nivel federal, estatal y municipal, que regula su operación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Educación del Estado de México.
- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.
- Lineamientos de operación de la Acción de Desarrollo Social, Atención Educativa a hijos de madres trabajadoras de la Gaceta del Gobierno del Estado de México, de fecha 5 de septiembre de 2017.
- Plan y Programas de Estudio para la Educación Básica (Aprendizajes Clave), basado en los artículos 12 fracción I y 48, 7 y 8 de la Ley General de Educación.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.





IV. Atribuciones

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Primero

Capítulo I

De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 3o. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia.

(...)

El criterio que orientará a esa educación se basará en los resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos y los prejuicios.

Además:

- a) Será democrático, considerando a la democracia no solamente como una estructura jurídica y un régimen político, sino como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo;
- b) Será nacional, en cuanto –sin hostilidades ni exclusivismos– atenderá a la comprensión de nuestros problemas, al aprovechamiento de nuestros recursos, a la defensa de nuestra independencia política, al aseguramiento de nuestra independencia económica y a la continuidad y acrecentamiento de nuestra cultura;
- c) Contribuirá a la mejor convivencia humana, a fin de fortalecer el aprecio y respeto por la naturaleza, la diversidad cultural, la dignidad de la persona, la integridad de las familias, la convicción del interés general de la sociedad, los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos, evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos;
- d) Se deroga.
- e) Será equitativo, para lo cual el Estado implementará medidas que favorezcan el ejercicio pleno del derecho a la educación de las personas y combatan las desigualdades socioeconómicas, regionales y de género en el acceso, tránsito y permanencia en los servicios educativos. En las escuelas de educación básica de alta marginación, se impulsarán acciones que mejoren las condiciones de vida de los educandos, con énfasis en las de carácter alimentario. Asimismo, se respaldará a estudiantes en vulnerabilidad social, mediante el establecimiento de políticas incluyentes y transversales. En educación para personas adultas, se aplicarán estrategias que aseguren su derecho a ingresar a las instituciones educativas en sus distintos tipos y modalidades. En los pueblos y comunidades indígenas se impartirá educación plurilingüe e intercultural basada en el respeto, promoción y preservación del patrimonio histórico y cultural;





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2017-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- f) Será inclusivo, al tomar en cuenta las diversas capacidades, circunstancias y necesidades de los educandos. Con base en el principio de accesibilidad se realizarán ajustes razonables y se implementarán medidas específicas con el objetivo de eliminar las barreras para el aprendizaje y la participación;
- g) Será intercultural, al promover la convivencia armónica entre personas y comunidades para el respeto y reconocimiento de sus diferencias y derechos, en un marco de inclusión social;
- h) Será integral, educará para la vida, con el objeto de desarrollar en las personas capacidades cognitivas, socioemocionales y físicas que les permitan alcanzar su bienestar, e
- i) Será de excelencia, entendida como el mejoramiento integral constante que promueve el máximo logro de aprendizaje de los educandos, para el desarrollo de su pensamiento crítico y el fortalecimiento de los lazos entre escuela y comunidad;

Ley de Educación del Estado de México

Capítulo Segundo

De la Educación en el Estado de México

Sección Segunda

De los Principios de la Educación

Artículo 12.- Para cumplir con lo dispuesto en el artículo anterior, las autoridades educativas estatal y municipales, en sus respectivos ámbitos de competencia, llevarán a cabo las actividades siguientes:

- I.** Atender de manera preferente a las escuelas ubicadas en localidades y regiones con mayor rezago educativo o que enfrenten condiciones económicas y sociales de desventaja;
 - II.** Desarrollar programas de apoyo a los maestros que presten sus servicios en localidades y regiones con mayor rezago educativo, para propiciar su arraigo en estas comunidades, así como para fomentar y generar las condiciones para su capacitación, actualización y superación profesional;
 - II Bis.** Desarrollar bajo el principio de inclusión, programas de capacitación, asesoría y apoyo a los maestros que atiendan alumnos con discapacidad y con aptitudes sobresalientes en términos de lo dispuesto por la presente Ley.
 - III.** Promover la prestación de servicios educativos que apoyen en forma permanente el aprendizaje y el aprovechamiento de los educandos;
 - IV.** Prestar servicios educativos para atender a quienes abandonaron el sistema regular y se encuentran en situación de rezago educativo para que concluyan la educación básica y media superior, otorgando facilidades de acceso, reingreso, permanencia y egreso a quienes se encuentren en este supuesto.
- Llevarán a cabo las acciones para garantizar el derecho a la educación para que ninguna institución educativa, de nivel básico, medio superior y superior, nieguen el ingreso, permanencia, matrícula, o acceso de una estudiante embarazada o estudiante lactante, debiendo otorgársele la protección y facilidades apropiadas a su permanencia o reincorporación.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Donde tenemos al cuidado.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2012-2018
¡Somos futuro!

Manual de Organización

V. Otorgar apoyos pedagógicos y personal capacitado a grupos con requerimientos educativos específicos, garantizando el pleno respeto al derecho a la educación y la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad en todos los niveles del Sistema Educativo Estatal. Asimismo, deberán desarrollar acciones evitando la discriminación y establecer ajustes razonables en las instalaciones educativas.

VI. Desarrollar programas encaminados a mejorar el aprovechamiento escolar de los educandos, especialmente de aquéllos con mayor rezago;

VII. Promover la creación de servicios de educación media superior y superior en aquellas comunidades cuya ubicación geográfica facilite el acceso de los educandos;

VIII. Establecer y fortalecer los sistemas de educación abierta y a distancia como opciones educativas que determine la Autoridad Educativa Federal;

IX. Promover para los educandos programas de becas y apoyos económicos con perspectiva de género;

X. Entregar reconocimientos a los particulares, instituciones, asociaciones y organizaciones civiles que contribuyan al mejoramiento de la educación pública, a la igualdad de oportunidades de acceso a la educación y al abatimiento del rezago educativo;

XI. Diseñar modelos educativos complementarios que permitan diversificar la oferta educativa;

XII. Promover, en su caso, en coordinación con otras dependencias y con la participación de la sociedad, programas de ayuda alimenticia, campañas de salud y demás medidas que tiendan a garantizar la efectiva igualdad de oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos;

XII Bis. Garantizar el acceso a la educación básica y media superior, aun cuando los solicitantes carezcan de documentos académicos o de identidad, esta obligación se tendrá por satisfecha con el ofrecimiento de servicios educativos de calidad.

Las autoridades educativas ofrecerán opciones que faciliten la obtención de los documentos referidos, así como en el caso de la educación básica y media superior, la ubicación por grado, ciclo escolar o nivel educativo que corresponda, conforme a la edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez, y en su caso, saberes que previa evaluación demuestren los educandos.

Las autoridades educativas promoverán acciones similares para el caso de la educación superior.

XIII. Diseñar y aplicar programas especiales para apoyar a la población escolar afectada por contingencias naturales;

XIV. Impulsar esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos para alumnos, a partir de microempresas locales, en aquellas escuelas que lo necesiten, conforme a los índices de pobreza, marginación y condición alimentaria;

XV. Aplicar, en el ámbito de la competencia de la Autoridad Educativa Estatal, los programas compensatorios implementados por la Autoridad Educativa Federal a través de los recursos específicos que para tal efecto designe ésta, considerando preferentemente las regiones con mayores rezagos educativos, previa celebración de los convenios en los que se concierten las proporciones de financiamiento y las acciones específicas que la Autoridad Educativa Estatal deba



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2012-2018
Donde tenemos al cuidado.



realizar para reducir y superar dichos rezagos y evaluar en el ámbito de su competencia los resultados de calidad educativa de estos programas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto expide el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

XVI. Impulsar programas y escuelas dirigidos a los padres de familia o tutores, que les permitan dar mejor atención a sus hijos y fortalezcan el valor de la igualdad y solidaridad entre las hijas e hijos, la prevención de la violencia escolar desde el hogar y el respeto a sus maestros; así como la impartición de talleres enfocados a la educación en perspectiva de género, erradicación de la violencia y lenguaje discriminatorio, para lo cual se aprovechará la capacidad escolar instalada, en horarios y días en que no se presten los servicios educativos ordinarios;

XVII. Apoyar y desarrollar programas, cursos y actividades que fortalezcan la enseñanza de los padres de familia o tutores respecto al valor de la igualdad y solidaridad entre las hijas e hijos, la prevención de la violencia escolar desde el hogar y el respeto a sus maestros;

XVIII. Fortalecer la educación inicial, así como la especial fomentando el respeto a los derechos y dignidad de niñas, niños y adolescentes con discapacidad con el fin de combatir estereotipos y prejuicios respecto de su discapacidad.

XIX. Adoptar medidas orientadas hacia el pleno ejercicio del derecho a la educación proporcionando la atención educativa que niñas, niños y adolescentes requieran para su pleno desarrollo, para lo cual, los programas respectivos deberán considerar la edad, madurez, circunstancias particulares y tradiciones culturales.

XX. Destinar recursos humanos, materiales y presupuestarios adecuados y suficientes para garantizar la educación de calidad de niñas, niños y adolescentes.

XXI. Implementar mecanismos para la atención, canalización y seguimiento de los casos que constituyan violaciones al derecho a la educación de niñas, niños y adolescentes.

XXII. Conformar una instancia multidisciplinaria responsable que establezca mecanismos para la prevención, atención y canalización de los casos de maltrato, perjuicio, daño, agresión, abuso o cualquier otra forma de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes que se suscite en los centros educativos.

XXIII. Elaborar protocolos de actuación sobre situaciones de acoso o violencia escolar para el personal docente y administrativo y para quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia.

XXIV. Fomentar y fortalecer la convivencia escolar armónica y la generación de mecanismos para la discusión, debate y resolución pacífica de conflictos, en su caso, a través de la mediación escolar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XXV. Garantizar el pleno respeto al derecho a la educación, así como la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad, en todos los niveles del Sistema Educativo Nacional, desarrollando, aplicando normas y reglamentos que eviten su discriminación, como también las condiciones de accesibilidad en instalaciones educativas, proporcionen los apoyos didácticos, materiales, técnicos y cuenten con personal docente capacitado.





XXVI. Adoptar medidas para responder a las necesidades de niñas, niños y adolescentes con aptitudes sobresalientes, de tal manera que se posibilite su desarrollo progresivo e integral, conforme a sus capacidades y habilidades personales.

XXVII. Contribuir a garantizar la permanencia y conclusión de la educación obligatoria de niñas, niños y adolescentes así como para abatir el ausentismo, abandono y deserción escolares.

XXVIII. Erradicar las prácticas pedagógicas discriminatorias o excluyentes que atenten contra la dignidad humana o integridad, especialmente el castigo corporal, los tratos humillantes y degradantes, y cualquier otro de tipo de violencia, en la administración de la disciplina escolar.

Para tal efecto, se implementarán los mecanismos que busquen prevenir y eliminar la violencia de género, así como el rechazo o la discriminación por razón de género, con apoyo en cursos de capacitación y talleres sobre estos temas.

XXIX. Establecer mecanismos para fomentar el uso responsable y seguro de las tecnologías de información y comunicación así como alentar el respeto al medio ambiente.

XXX. Adoptar medidas necesarias para garantizar la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Sección Tercera **Del Criterio y los Fines de la Educación**

Artículo 17.- La educación que impartan el Estado, los municipios, los organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios tendrá, además de los establecidos en el segundo párrafo del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los siguientes fines:

I. Contribuir al desarrollo integral de la persona para que ejerza responsablemente su libertad y sus capacidades para alcanzar una convivencia armónica y comprometida con los valores de la democracia;

II. Difundir el conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; fortalecer la conciencia de la nacionalidad y de la soberanía, el aprecio por la historia, los símbolos patrios y las instituciones nacionales, el conocimiento del Escudo y el Himno del Estado de México; así como la valoración de las tradiciones y particularidades culturales de las diversas regiones del Estado y del país;

III. Impulsar, además del conocimiento del Estado y del país, la adquisición de una visión integral del mundo a fin de preparar a los educandos para enfrentar los retos personales y profesionales, regionales, nacionales e internacionales que plantea la globalización;

IV. Promover la enseñanza del inglés u otra lengua extranjera acorde a las necesidades sociales, culturales y económicas de los mexiquenses;

V. Infundir el conocimiento y la práctica de la democracia como forma de gobierno y como sistema de vida que permite a todos participar en la toma de decisiones para el mejoramiento de la sociedad, fortaleciendo nuestro sentido de pertenencia al Estado, a la Nación y al mundo;

VI. Conocer las instituciones del Estado y fomentar su respeto;





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
¡Somos futuro!

Manual de Organización

VII. Promover el valor de la justicia, la observancia de la ley y la igualdad de las personas ante ésta, así como el conocimiento y el respeto a los derechos humanos;

VIII. Promover la educación para la paz, la tolerancia y el respeto a la individualidad de las personas;

IX. Favorecer el desarrollo de facultades para adquirir conocimientos, la capacidad crítica de observación, el análisis y la reflexión, vinculando la teoría con la práctica;

X. Fomentar el interés por la ciencia y las actitudes que estimulen la investigación científica y el desarrollo tecnológico;

XI. Promover el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación como herramientas para la enseñanza y el aprendizaje, así como para el desarrollo de competencias en los educandos;

XII. Promover y fomentar la lectura;

XIII. Desarrollar una formación humanística que armonice con la ciencia y la tecnología;

XIV. Fortalecer las formas de expresión y comunicación lingüística, artística y matemática, mediante el uso de lenguajes y nuevas tecnologías;

XV. Promover la creatividad estimulando en los educandos la curiosidad, la imaginación y el pensamiento crítico e innovador;

XVI. Promover el conocimiento de la pluralidad lingüística de la Nación y del Estado; así como el respeto a los derechos de los pueblos indígenas a conservarla. Los hablantes de lenguas indígenas tendrán acceso a la educación obligatoria en su propia lengua y en español;

XVII. Impulsar la creación artística y propiciar la adquisición, el enriquecimiento, la difusión y el acceso a los bienes y valores de la cultura universal, en especial de aquéllos que constituyen el patrimonio cultural de la Nación y, particularmente, del Estado;

XVIII. Promover la equidad de género y contribuir a erradicar la discriminación;

XIX. Contribuir al desarrollo de una cultura de la salud, promoviendo la educación física, la práctica del deporte, los hábitos de higiene y de sana alimentación; promover y fomentar programas de educación sobre salud bucodental y la práctica de hábitos de higiene dental, así como la educación sexual y la prevención de adicciones a través del conocimiento de sus causas, riesgos y consecuencias, de acuerdo a su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez.

XX. Difundir los derechos y deberes de los educandos y promover su respeto;

XXI. Propiciar la preservación de la familia como célula básica de la sociedad, para desarrollar actitudes solidarias en los individuos, a fin de fomentar la salud, la planeación familiar, los valores fundamentales y la paternidad responsable, sin menoscabo de la libertad y del respeto absoluto a la dignidad humana; así como el rechazo a los vicios y adicciones, difundiendo el conocimiento de sus causas, riesgos y consecuencias;

XXII. Fomentar actitudes positivas y solidarias para el trabajo, el ahorro y el bienestar general;

XXIII. Fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, así como el conocimiento en los educandos de su derecho al acceso a la información pública gubernamental y de las mejores prácticas para ejercerlo;



DIF
Cuautitlán Izcalli
Adolescencia 2020-2024
Desde la infancia al ejercicio



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

XXIV. Inculcar los principios y conceptos fundamentales para la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible;

XXV. Fomentar la cultura del agua, para darle un uso racional y responsable;

XXVI. Impulsar una cultura de protección civil orientada a la prevención de desastres, así como al cuidado de la seguridad personal; y

XXVII. Fomentar la justicia, la libertad, la igualdad, la equidad, la solidaridad, el respeto, la tolerancia, la responsabilidad, la honradez y los demás valores que favorezcan la convivencia social armónica.

XXVIII. Difundir la importancia de la adaptación al cambio climático, así como la mitigación de las emisiones de gases de efecto invernadero que lo provocan.

XXIX. Fomentar una educación económica y financiera entre los educandos, bajo las siguientes bases:

- a) Dar conocimientos patrimoniales básicos para planificar con visión de futuro;
- b) Impulsar hábitos de gasto responsable y de ahorro con perspectiva de mediano y largo plazo;
- c) Desarrollar y fortalecer habilidades y aptitudes que les permitan tomar decisiones financieras que potencien sus recursos, y
- d) Promover la generosidad en el uso de los recursos, en vista de promover la solidaridad social.

Líneamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras

Numerales:

1. Definición de la Acción; 2. Glosario de Términos; 3. Objetivos; 3.1 Objetivo General; 3.2 Objetivos Específicos; 4. Población Objetivo; 5. Cobertura; 6. Servicio; 6.1 Tipo de Servicio; 6.2 Monto del Servicio; 7. Mecanismos de Enrolamiento; 7.1 Permanencia; 7.2 Requisitos y criterios de selección; 7.3. Criterios de priorización; 7.4 Formatos; 7.5 Derechos de las personas usuarias; 7.6 Obligaciones de las personas usuarias; 7.7 Causas de incumplimiento; 7.8 Sanciones; 7.9 Contraprestación de la persona usuaria; 7.10 Procedimiento para la entrega del servicio asistencial; 8. Instancias Participantes; 8.1 Instancia normativa; 8.2 Instancia Ejecutora; 9. Coordinación Interinstitucional; 10. Mecanismos de Participación Social; 11. Medios de Difusión; 12. Transparencia; y 13. Seguimiento y Evaluación.

Disponibles para consulta en la dirección electrónica:

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2017/sep159.pdf>



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos al corazón



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Título Segundo De la Organización y Funcionamiento del SMDIF Capítulo Octavo De la Subdirección de Servicios Educativos Sección Primera De la Subdirección de Servicios Educativos

Artículo 86.- 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;
- 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, club 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) y el DIFEM;
- 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 estado 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 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;



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Desde tenemos al corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Subdirección 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

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 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 pláticas, 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 en el tabulador autorizado; y

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

Artículo 87.- 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 General, la Subdirección de Servicios Educativos contará con las siguientes áreas:

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

Sección Segunda

Del Departamento de Estancias Infantiles, Ludotecas y Clubes de Tareas

Artículo 88.- Corresponde al Departamento de Estancias Infantiles, Ludotecas y Clubes de Tareas, las siguientes funciones:

- I. Elaborar planes de trabajo, registros diarios, informes de actividades, estadísticas, difusión, actualización de expedientes, gestión de insumos y todo lo referente para el debido cumplimiento de la normatividad solicitada por SNDIF y del DIFEM;
- II. Coordinar las diferentes áreas de trabajo de estancias infantiles 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 bajo la normatividad del SNDIF y DIFEM;
- 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;



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Desde tenemos al corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- V. Vigilar que se lleve a cabo la documentación necesaria de acuerdo a las normas administrativas de las estancias infantiles;
- VI. Vigilar el cumplimiento de horarios, relaciones laborales, observancia de reglas y comunicación al interior de las estancias infantiles del SMDIF;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los estándares de competencia concernientes a la capacitación para la certificación de las estancias infantiles del SMDIF;
- VIII. Gestionar la capacitación constante al personal directivo, docente y de cocina para brindar un servicio de calidad en los centros educativos;
- IX. Supervisar la realización de Escuela para Padres;
- X. Reportar a la Presidencia a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social, cualquier donación de material, equipamiento y financiera; y
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Sección Tercera Del Departamento de Jardines de Niños

Artículo 89.- Corresponde al Departamento de Jardines de Niños las siguientes funciones:

- I. Verificar que los planes elaborados por sus docentes sean aplicados correctamente;
- II. Coordinar la operatividad de los jardines de niños;
- III. Recorrer los centros para supervisar, promover y atender las necesidades de los mismos;
- IV. Supervisar que los jardines de niños del SMDIF funcionen en apego a la normatividad de la Secretaría de Educación Pública;
- V. Supervisar que el personal directivo y docente fomenten los valores cívicos, éticos y morales en los menores;
- VI. Ofertar educación preescolar de calidad a niñas y niños de 3, 4 y 5 años de edad en los jardines de niños;
- VII. Promover el servicio multidisciplinario médico, pedagógico y psicológico, de puericultura y nutricional a las niñas y niños que asisten a los jardines de niños;
- VIII. 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;
- IX. Supervisar que las y los responsables de los jardines de niños que cumplan con la documentación y normatividad que le solicita la supervisión escolar y demás instancias inherentes a la tarea pedagógica;
- X. Orientar y apoyar a las y los responsables de los jardines de niños en todas sus actividades;
- XI. Elaborar el presupuesto destinado a cada uno de los centros educativos;



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Desde servicios al ciudadano



- XII. Evaluar y dar seguimiento a cada una de las actividades escolares;
- XIII. Informar oportunamente al personal docente sobre cada una de las actividades requeridas;
- XIV. Fortalecer el desarrollo de las actividades de Escuela para padres en los jardines de niños;
- XV. Reportar a la Presidencia a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social, cualquier donación de material, equipamiento y financiera;
- 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; y
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Sección Cuarta **De la Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario**

Artículo 90.- 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 coadyubando con las diferentes áreas 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 coadyubando con las diferentes áreas 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;





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- 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.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Desde siempre al servicio

Página | 19



V. Estructura orgánica

1. Presidencia del SMDIF
2. Dirección del SMDIF
 - 2.4 Subdirección de Servicios Educativos
 - 2.4.1 Departamento de Estancias Infantiles, Ludotecas y Clubes de Tareas
 - 2.4.1.1 Estancia Infantil Profa. Antonia Franco de Lara.
 - 2.4.1.2 Estancia Infantil Sor Juana Inés de la Cruz.
 - 2.4.1.3 Estancia Infantil Infonavit Norte.
 - 2.4.1.4 Estancia Infantil Cofradía.
 - 2.4.1.5 Estancia Infantil Paseos de Izcalli.
 - 2.4.1.6 Estancia Infantil 24 de Junio.
 - 2.4.1.7 Ludoteca y Club de Tareas Tepalcapa.
 - 2.4.1.8 Ludoteca y Club de Tareas Polígono San Lucas.
 - 2.4.1.9 Ludoteca y Club de Tareas Bosques del Alba.
 - 2.4.1.10 Ludoteca y Club de Tareas Lolita Ayala.
 - 2.4.2 Departamento de Jardines de Niños
 - 2.4.2.1 Jardín de Niños Niños Héroes.
 - 2.4.2.2 Jardín de Niños Leona Vicario.
 - 2.4.2.3 Jardín de Niños Vasco de Quiroga.
 - 2.4.2.4 Jardín de Niños Agustín Melgar.
 - 2.4.2.5 Jardín de Niños Francisco I Madero.
 - 2.4.2.6 Jardín de Niños Francisco González Bocanegra.
 - 2.4.2.7 Jardín de Niños Miguel Hidalgo y Costilla.
 - 2.4.2.8 Jardín de Niños Josefa Ortiz de Domínguez.
 - 2.4.2.9 Jardín de Niños Aquiles Serdán.
 - 2.4.2.10 Jardín de Niños Ignacio Manuel Altamirano.
 - 2.4.2.11 Jardín de Niños José María Morelos y Pavón.
 - 2.4.3 Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario
 - 2.4.3.1 Centro de Desarrollo Comunitario Bellavista.
 - 2.4.3.2 Centro de Desarrollo Comunitario Niños Héroes.
 - 2.4.3.3 Centro de Desarrollo Comunitario de San Antonio Lolita Ayala.
 - 2.4.3.4 Centro de Desarrollo Comunitario Tepojaco.
 - 2.4.3.5 Centro de Desarrollo Comunitario Florentina Villalobos Chaparro.
 - 2.4.3.6 Centro de Desarrollo Comunitario Jardines de la Hacienda.
 - 2.4.3.7 Centro de Desarrollo Comunitario de Infonavit Centro Gloria Leal de Beteta.
 - 2.4.3.8 Centro de Desarrollo Comunitario Lirios.
 - 2.4.3.9 Centro de Desarrollo Comunitario Cofradía III.
 - 2.4.3.10 Centro de Desarrollo Comunitario Infonavit Norte.
 - 2.4.3.11 Centro de Desarrollo Comunitario Lomas de Cuautitlán / 24 Junio.
 - 2.4.3.12 Centro de Desarrollo Comunitario Paseos de Izcalli.
 - 2.4.3.13 Centro de Desarrollo Comunitario Bosques del Alba.
 - 2.4.3.14 Alberca Lirios.
 - 2.4.3.15 Ciclopista.
 - 2.4.3.16 Salón Candiles.





VI. Organigrama





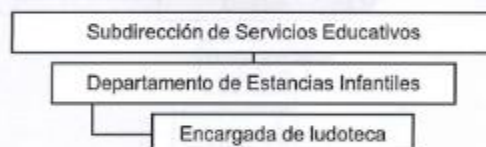
**Gobierno de
Cuautitlán Izcalli**
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

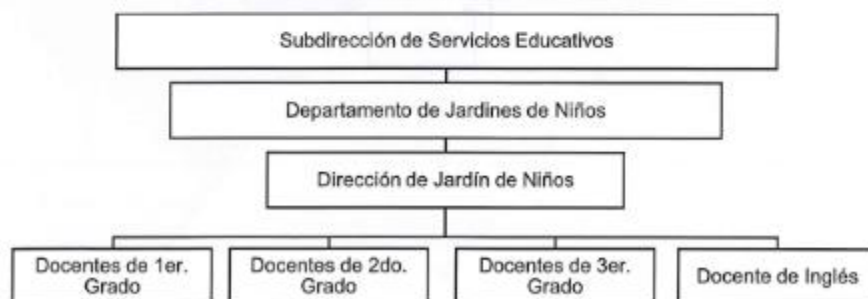
Organización modelo de estancias infantiles



Organización modelo de ludotecas y clubes de tareas



Organización modelo de jardines de niños



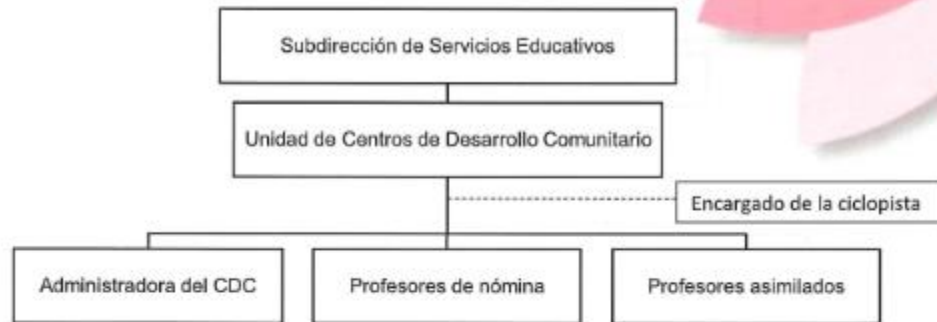
DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos al cuidado.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Organización modelo de centros de desarrollo comunitario



Alberca Lirios



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Somos futuro al cuidado.



VII. Objetivos y funciones por unidad administrativa

Subdirección de Servicios Educativos

Objetivo

Supervisar que los centros educativos pertenecientes al SMDIF ofrezcan una educación de calidad y cumplan con la normatividad establecida, asimismo gestionar el mantenimiento de cada uno de ellos para brindar un mejor servicio a las niñas, niños y usuarios.

Funciones

- Supervisar la correcta aplicación del Programa de Educación Preescolar, el Programa de Educación Inicial, los registros diarios, proyectos escolares en las diferentes estancias infantiles, jardines de niños, ludotecas y centros de desarrollo comunitario.
- Coordinar la ejecución de planes y programas educativos asistenciales, así como la operatividad de las estancias infantiles, jardines de niños, ludotecas, centros de desarrollo comunitario y los vinculados al SMDIF.
- Dirigir los servicios de educación inicial y atención integral que se brinden en las estancias infantiles del Sistema, a niñas y niños de 3 meses de nacidos hasta niñas y niños con 3 años 11 meses de edad, en apoyo a madres trabajadoras y estudiantes de tiempo completo.
- Establecer acciones que fomenten los valores cívicos, éticos y morales en las familias para crear conciencia acerca de la preservación de la unión familiar.
- Gestionar reuniones de trabajo entre directivos, personal de apoyo y padres de familia, para la detección de problemas existentes en cada centro escolar.
- Promover la participación de la comunidad escolar y padres de familia con la finalidad de aportar su colaboración para lograr un buen funcionamiento de planteles.
- Dirigir el buen funcionamiento de los centros de desarrollo comunitario y la alberca, pertenecientes al Sistema.
- Gestión, control y seguimiento a oficios y formatos de requerimientos de bienes y/o servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Departamento de Estancias Infantiles, Ludotecas y Clubes de Tareas

Objetivo

Brindar la atención a niñas y niños de entre 3 meses y 3 años 11 meses de edad de madres trabajadoras, bajo la normatividad del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) y del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, con la característica de Servicio Educativo Asistencial.

Atender a niñas y niños de 2 a 5 años de edad, brindando un servicio pedagógico y de aprendizaje por medio del juego a través de las ludotecas, así como el apoyo en la realización de sus tareas y regularizar a los niños en edad de 6 a 12 años dentro de los Clubes de Tareas.

Funciones

Departamento

- Coordinar las diferentes áreas de trabajo de estancias infantiles para el cumplimiento de las metas en cuanto a servicio de calidad de educación y del servicio asistencial que ofrece el Sistema.
- Vigilar la correcta aplicación de Plan de Educación Inicial para estancias infantiles para los grupos lactantes y maternos (PEI) y el Plan de Educación Preescolar para los grupos de preescolar 1 en estancias, 2 y 3 para jardines de niños (PEP) bajo la normatividad del SNDIF y DIFEM.
- Ofrecer un servicio integral de calidad, en el acompañamiento del aprendizaje, asegurar el derecho a la salud física y mental con apoyo de médicos y psicólogos, que tome en cuenta la preparación de alimentos, con personal de cocina capacitado para ello, todo en un marco de valores sociales y derechos civiles en su conjunto.
- Asegurar en tiempo y forma la cantidad y calidad del abasto, así como la correcta preparación de alimentos para su consumo para las niñas y los niños en las estancias infantiles del Sistema Municipal DIF.
- Vigilar que se lleve a cabo la documentación necesaria y de acuerdo a las normas administrativas de las estancias infantiles como: el libro de inscripción, carpeta administrativa, expedientes del personal, expedientes de los niños, que deberá estar organizado, actualizado y en condiciones de limpieza.
- Vigilar el cumplimiento de horarios, relaciones laborales, observancia de reglas y comunicación al interior de las estancias infantiles y ludotecas del Sistema Municipal DIF.
- Supervisar la realización de la Escuela para Padres que se lleva a cabo mensualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Donde tenemos al cuidado.



Estancias Infantiles

- Elaborar planes de trabajo, registros diarios, informes de actividades, estadísticas, difusión, actualización de expedientes, gestión de insumos, etc., para el cumplimiento de la normatividad solicitada por DIF Nacional (SNDIF) y del DIFEM.
- Preparar y otorgar a los infantes los alimentos conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Atender a niñas y niños de 3 meses a 3 años 11 meses en edad lactante, maternal y preescolar 1 que requieran de los servicios de la Estancia Infantil.
- Llevar a cabo correctamente las actividades de acuerdo al Plan de Educación Inicial establecido por el DIF Estado de México.
- Aplicar los lineamientos establecidos que se rigen de acuerdo a la Gaceta de Gobierno de fecha 15 de Septiembre del 2017.

Ludotecas y Clubes de Tareas

- Atender a niños de 2 a 5 años de edad en las ludotecas, brindando apoyo pedagógico con actividades de destreza y aprender mediante el juego, además de fomentar el hábito por la lectura.
- Llevar a cabo las actividades conforme al Programa de Ludotecas.
- Atender a niñas y niños para el apoyo en la realización de sus tareas y en edad de 6 a 12 años dentro de los Clubes de Tareas.
- Capacitarse para brindar un mejor servicio de calidad a las niñas y niños inscritos.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Organización

Departamento de Jardines de Niños

Objetivo

Brindar una educación de calidad que propicie el desarrollo integral y armónico de las niñas y niños en edad entre 4 y 5 años de edad.

Funciones

Departamento

- Verificar que los planes elaborados por sus docentes sean aplicados correctamente en tiempo y forma.
- Coordinar la operatividad de los jardines de niños.
- Recorrer los centros para supervisar, promover y atender las necesidades de los mismos.
- Supervisar que los jardines de niños del Sistema funcionen con apego a la normatividad de la Secretaría de Educación Pública y del SNDIF.
- Supervisar que el personal directivo y docente fomenten los valores cívicos, éticos y morales en los menores.
- Promover el servicio multidisciplinario médico, pedagógico y psicológico, de puericultura y nutricional a los pequeños que asisten a los jardines de niños.
- 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 sus hijos.
- Supervisar que las directoras cumplan con la documentación y normatividad que les solicita la supervisión escolar y demás instancias inherentes a la tarea pedagógica.
- Orientar y apoyar a las directoras de jardines de niños en todas sus actividades.
- Elaborar el presupuesto destinado a cada uno de los centros educativos.
- Evaluar y dar seguimiento a cada una de las actividades escolares.
- Informar oportunamente al personal docente sobre cada una de las actividades requeridas.
- Fortalece el desarrollo de las actividades de Escuela para Padres en los jardines de niños.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Jardines de Niños

- Atender a niñas y niños de 4 y 5 años de edad que cursen el segundo y tercer grado de Educación Preescolar.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos al cuidado.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- Elaborar planes de trabajo, registros diarios, informes de actividades, estadísticas, difusión, actualización de expedientes, gestión de insumos, etc., para el cumplimiento de la normatividad aplicable a los jardines de niños.
- Capacitarse constantemente sobre los planes y programas establecidos para dar una mejor atención a las niñas y niños inscritos en los jardines de niños.
- Brindar sesiones de Escuela para Padres para un mejor desarrollo y cuidado de sus hijos.
- Aplicar los lineamientos establecidos que se rigen de acuerdo a la Gaceta de Gobierno de fecha 15 de Septiembre del 2017.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Cuando tenemos al cuidado.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
PERIODO 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario

Objetivo

Brindar servicios, actividades y talleres a la comunidad, orientados a fomentar la integración familiar creando un desarrollo armónico, sano y pleno de los niños, niñas mujeres, discapacitados y adultos mayores, el respeto y el impulso de valores contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida.

Funciones

- Establecer una planeación adecuada para las actividades, talleres y la administración en los centros de desarrollo comunitario y alberca, según los reglamentos y procedimientos establecidos.
- Supervisar que los talleres y actividades, se realicen en tiempo y forma, así como la administración adecuada de los centros de desarrollo comunitario y alberca, según los reglamentos y procedimientos establecidos.
- Proporcionar al área administrativa de los centros de desarrollo comunitario y alberca los materiales necesarios para el óptimo funcionamiento del mismo.
- 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.
- Gestionar con las diferentes áreas internas y externas del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli el suministro de servicios que se requieren en los centros de desarrollo comunitario y alberca.
- Organizar y desarrollar estrategias para promover en la comunidad las actividades y talleres de cada uno de los centros de desarrollo comunitario y alberca.
- Vigilar y resguardar las instalaciones de la alberca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Centros de Desarrollo Comunitario

- Brindar clases y talleres a la comunidad infantil desde los 6 años, adolescentes de 12 años en adelante y personal adulto, fomentando el autoempleo y actividades que mejoren el sano crecimiento y la cohesión social.

Ciclopista Nancy Contreras

- Brindar un espacio de recreación a niñas y niños de 1 a 8 años de edad dentro de la Ciclopista Nancy Contreras.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos al corazón



- Ofrecer educación Vial a los niños que asistan a la cicloplista con sus patines, carros de baterías, triciclos y bicicletas.

Alberca Lirios

- Ofrecer clases de natación a niñas, niños y adultos para mejorar su crecimiento físico-mental y su salud.
- Supervisar las competencias de natación en la alberca.





VIII. Directorio

Área Responsable	Dirección	Teléfono
Subdirección de Servicios Educativos Lic. Julio César Salinas Padilla sdeservicioseducativos@difizcalli.gob.mx	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli.	5558644950 Ext. 2022
Departamento de Estancias Infantiles, Ludotecas y Clubes de Tareas Yanet Polo Franco deptodeestanciasinfantiles@difizcalli.gob.mx	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli.	5558644950 Ext. 2022
<i>Estancia Infantil Profa. Antonia Franco</i> Elizabeth Pérez Flores	Bosques Americanos 32, Bosques del Alba, Cuautitlán Izcalli.	s/n
<i>Estancia Infantil Sor Juana Inés de la Cruz</i> Citlalli Martínez Rivera	Av. de los Mares 11, Atlanta, Cuautitlán Izcalli.	s/n
<i>Estancia Infantil Infonavit Norte</i> Surizadai Jiménez Mejía	Av. Citlaltepec 103, Infonavit Norte, Cuautitlán Izcalli.	s/n
<i>Estancia Infantil Cofradía</i> Magda Karen Ruiz Tlacuahuac	Camino a Tepotzotlán y Paseo 4 Milpas, Cofradía III, C. Izcalli.	s/n
<i>Estancia Infantil Paseos de Izcalli</i> Selma Norma Matamoros Miranda	Av. de la Unión s/n, Paseos de Izcalli, Cuautitlán Izcalli.	s/n
<i>Estancia Infantil 24 de Junio</i> Liliana Vanessa Arriaga Ayala	San Martín Caballero 2, Ejido de San Francisco Tepojaco, C. Izcalli.	s/n
<i>Ludoteca y Club de Tareas Tepalcapa</i> María Teresa Toral de Jesús Ángeles	Av. Manuel Ávila Camacho s/n, Tepalcapa, Cuautitlán Izcalli.	s/n
<i>Ludoteca y Club de Tareas Polígono</i> Tania Silvia Meléndez Hernández	San Diego s/n, Valle San Lucas, Cuautitlán Izcalli.	s/n
<i>Ludoteca y Club de Tareas Bosques del Alba</i> Mayra Susel González López	Bosques Americanos s/n, Bosques de Alba, Cuautitlán Izcalli.	s/n
<i>Ludoteca y Club de Tareas Lolita Ayala</i> Andrea Garibay Escalona	Av. Rancho Tarango s/n, San Antonio, Cuautitlán Izcalli.	s/n
Departamento de Jardines de Niños Lic. Julio César Salinas Padilla deptodejdn@difizcalli.gob.mx	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli.	5558644950 Ext. 2022
<i>Jardín de Niños Niños Héroes</i> Gabriela Ensástiga Gómez	Paricutín s/n, El Cerrito, Cuautitlán Izcalli.	5550383393
<i>Jardín de Niños Leona Vicario</i> Ana Ruth Ramos Esquivel	Av. Adolfo López Mateos s/n, El Rosario, Cuautitlán Izcalli.	5515536549
<i>Jardín de Niños Vasco de Quiroga</i> María Guadalupe Guzmán Ortega	Palo Dulce y Eucalipto s/n, San José Huilango, Cuautitlán Izcalli.	5551428140
<i>Jardín de Niños Agustín Melgar</i> Marisol Ramírez González	Oriente 3 Y Norte 2, La Piedad, Cuautitlán Izcalli.	5556201534
<i>Jardín de Niños Francisco I Madero</i> Adriana Márquez Pozos	Av. Ruiz Cortines s/n, La Perla, Cuautitlán Izcalli.	5546341246
<i>Jardín de Niños Francisco González Bocanegra</i> Alma Ahydee Filomeno Martínez	San Juan s/n, Bellavista, Cuautitlán Izcalli.	5551603064





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Organización

Área Responsable	Dirección	Teléfono
<i>Jardín de Niños Miguel Hidalgo y Costilla</i> Stephany Elizabeth Salcedo Rosales	Alheli s/n, Santa María de Guadalupe La Quebrada, C. Izcalli.	5552868595
<i>Jardín de Niños Josefa Ortiz de Domínguez</i> Paola Flores González	Calle 11 Y 12, La Quebrada, Cuautitlán Izcalli.	5553173684
<i>Jardín de Niños Aquiles Serdán</i> Diana Yuridia Dillanez Nazario	Azalea s/n, Valle de las Flores, Cuautitlán Izcalli.	5515446468
<i>Jardín de Niños Ignacio Manuel Altamirano</i> María Del Carmen Sánchez Palma	Boulevard de las Industrias s/n, San Lorenzo Río Tenco, C. Izcalli.	5552669650
<i>Jardín de Niños José María Morelos y Pavón</i> María Carolina Rodríguez Rocha	Av. Santa María s/n, San Mateo Ixtacalco, Cuautitlán Izcalli.	5524762439
Unidad de Centros de Desarrollo Comunitarios Lic. Julio César Salinas Padilla unidaddecdc@difiizcalli.gob.mx	Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli.	5558644950 Ext. 2022
<i>CDC Bellavista</i> Enriqueta Quintero Vázquez	Av. Lerma Sur s/n, Bellavista, Cuautitlán Izcalli.	s/n
<i>CDC Niños Héroes</i> Norma Lara Martínez	Av. Batallón de San Blas, Niños Héroes, Cuautitlán Izcalli.	s/n
<i>CDC San Antonio Lolita Ayala</i> María Luisa Balbuena Bello	Av. Rancho Tarango s/n, San Antonio, Cuautitlán Izcalli.	s/n
<i>CDC Tepojaco</i> Aline Peralta Zúñiga	Av. Hidalgo s/n, Tepojaco, Cuautitlán Izcalli.	s/n
<i>CDC Florentina Villalobos Chaparro</i> Norma Julieta Acosta De La Luz	Av. Martín Caballero, Lomas de Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli.	s/n
<i>CDC Jardines de la Hacienda</i> María Teresa Ortiz Almanza	Paseos De Las Haciendas s/n, Jardines de la Hacienda, C. Izcalli.	s/n
<i>CDC Infonavit Centro Gloria Leal de Beteta</i> Dominga Martínez Ramírez	Av. Molino de las Flores, Infonavit Centro, Cuautitlán Izcalli.	s/n
<i>CDC Lirios</i> Sara Olivares Calera	Av. Constitución 1000, Cumbria, Cuautitlán Izcalli.	s/n
<i>CDC Cofradía III</i> Jessica Nieto Estrada	Camino a Tepetzotlán s/n, Cofradía II, Cuautitlán Izcalli.	s/n
<i>CDC Infonavit Norte</i> Alicia Jiménez Guerrero	Av. Zitlaltepec s/n, Infonavit Norte, Cuautitlán Izcalli.	s/n
<i>CDC Lomas de Cuautitlán / 24 Junio</i> Guadalupe Hernández González	Av. Martín Caballero, Lomas de Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli.	s/n
<i>CDC Paseos de Izcalli</i> Pamela Lizeth Peza Vaca	Unión y Sensibilidad s/n, Paseos de Izcalli, Cuautitlán Izcalli.	s/n
<i>CDC Bosques del Alba</i> María Teresa Benetts Fonseca	Bosques Americanos s/n, Bosques del Alba, Cuautitlán Izcalli.	s/n
<i>Alberca Lirios</i> Claudia Colín Díaz	Av. Constitución 1000, Cumbria, Cuautitlán Izcalli.	s/n
<i>Ciclopista</i> Esteban García Cerezo	Av. Constitución 1000, Cumbria, Cuautitlán Izcalli.	s/n
<i>Salón Candelas</i> Sara Olivares Calera	Av. Constitución 1000, Cumbria, Cuautitlán Izcalli.	s/n



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Escuela transformadora al bienestar

IX. Validación del manual

Autorizó   Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del SMDIF	Visto Bueno   Lic. César Flores Torres Titular de la UIPPE
Revisó   Lic. Julio César Salinas Padilla Titular de la Subdirección de Servicios Educativos	Elaboró  C. Jani Vaca Velázquez Enlace para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.



X. Hoja de actualización

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
Junio 2022	Actualización del Manual de Organización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal No. 31 del 29 de marzo de 2022, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.





**VIII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA 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.**



DIF

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Procuraduría Municipal de
Protección de Niñas, Niños y
Adolescentes

Junio 2022



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Organización



© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, 2022-2024.

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.

Av. de los Planetas No. 3, Colonia Rincón Colonial, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Teléfonos: 55 5866-3447.

Correo electrónico: procuraduria@difizcalli.gob.mx

Junio de 2022.

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Desde la familia al corazón

Página | 1



Índice

I. Presentación	3
II. Misión, visión y valores	4
III. Base Legal	7
IV. Atribuciones	8
V. Estructura orgánica	15
VI. Organigrama	16
VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa	17
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	17
Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar	18
Departamento Jurídico	22
Unidad de Trabajo Social	23
VIII. Directorio	24
IX. Validación del manual	25
X. Hoja de Actualización	26



I. Presentación

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli (SMDIF), es un organismo público descentralizado al servicio de los ciudadanos residentes dentro del territorio municipal, encargado de coordinar la prestación de servicios asistenciales a los grupos vulnerables, que dentro de su estructura de organización cuenta con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

El presente Manual de Organización de la Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF de Cuautitlán Izcalli es un documento que contiene en forma ordenada, la información básica de la estructura orgánica y atribuciones de las unidades administrativas que integran la Procuraduría, por lo que debe de ser un referente obligado de consulta para conocer su funcionamiento. En este sentido, para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los ámbitos de competencia, el manual de organización debe ser consultado. De igual forma se debe considerar su contenido para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, toda vez que en las funciones y objetivos se plasman criterios para ello.

El Manual de Organización de la Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF de Cuautitlán Izcalli, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilita el reclutamiento y selección de personal, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El manual es conformado por la base legal que norma la actuación de la Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativa, la validación del manual y finalmente el registro de actualizaciones.

El manual deberá actualizarse derivado de un cambio en la estructura orgánica o de modificaciones en ordenamientos que regulan el funcionamiento de la Procuraduría, y para su actualización se deberán considerar los elementos metodológicos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos turnada por medio del Oficio No. SMDIF/SECTEC/053/2022 de fecha 25 de mayo de 2022.

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

El presente documento nos clarifica las actividades y funciones de los servidores públicos, bajo la premisa de las atribuciones que la ley nos concede, lo anterior para poder brindar un servicio totalmente informado para el ciudadano, por lo que contamos con un procedimiento transparente donde se pueden apreciar las interacciones entre los usuarios y los servidores.



II. Misión, visión y valores

Misión

Gobernar con una visión humanista orientada a alcanzar el bien común, respetando el estado de derecho, mediante la gobernanza, la planeación estratégica y gestión, para construir políticas públicas con perspectiva y transversalidad de género, con una prospectiva de inclusión, y de pleno compromiso con la agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

Visión

Ser una ciudad líder, innovadora, ordenada y sostenible, referente en la región y zona metropolitana, con buenas prácticas gubernamentales, con un desarrollo humano consolidado, calidad de vida, y justicia social, donde la ciudadanía ejerce sus derechos plenamente.

Valores

Legalidad. Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Interés público. Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva;

Respeto. Las personas servidoras públicas otorgan un trato digno y amable, así como les gustaría que les traten, a las personas en general, a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos; de tal manera que propician el diálogo cortés, el entendimiento, la conciliación, el compromiso y el interés público;

Respeto a los derechos humanos. Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables y Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

Igualdad y no discriminación. Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas y todos sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el sexo, el género, la edad, el embarazo, las discapacidades, las preferencias sexuales, el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las





características genéticas, la situación migratoria, la lengua, las opiniones, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

Equidad de género. Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales; observando un trato de respeto, dignidad y equilibrio en el trato que reciben mujeres y hombres de acuerdo con sus necesidades respectivas, ya sea con un trato igualitario o con uno diferenciado pero que se considera equivalente, que garantice el goce del ejercicio pleno de sus derechos, beneficios y posibilidades, sin dejar de reconocer sus particularidades y características específicas;

Entorno cultural y ecológico. Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumiendo en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, una férrea voluntad de respeto, defensa, preservación de la cultura y la protección y conservación del medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

Cooperación. Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;

Liderazgo. Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

Vocación de servicio. Las personas servidoras públicas procuran actuar con la convicción de que la administración pública municipal se creó con el objetivo de servir a la ciudadanía y gobernar al Municipio de manera eficaz, eficiente y transparente; y enfocar sus esfuerzos y recursos asignados al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable;

Responsabilidad. Las personas servidoras públicas cumplen con sus obligaciones en el desempeño del servicio público; y responden por sus acciones u omisiones en el ejercicio del mismo, afrontando las consecuencias de sus actos; procurando se ejecuten los programas y presupuestos con oportunidad y eficacia, con plena conciencia del compromiso social y las necesidades institucionales;

Honestidad. Las personas servidoras públicas actúan con rectitud y se conducen con veracidad, respetando los principios de justicia y de observancia de las disposiciones legales aplicables. Son conscientes que el gobierno municipal tiene el compromiso de ser transparente en su manejo financiero, rendir cuentas a la sociedad y fortalecer la cultura del combate a la corrupción;

Inclusión social. Las personas servidoras públicas procuran, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, dar un trato respetuoso, igualitario, sin preferencia, distinción, exclusión, incompreensión, rechazo o restricción; contribuyendo a lograr la misión del gobierno municipal de ser incluyente, colocando a la ciudadanía en el centro de cada programa que se emprenda, procurando considerar las opiniones e intereses de los diferentes actores, con el fin de priorizar problemáticas y propuestas para lograr el máximo nivel de beneficio social posible;





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2012-2014
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Tolerancia. Las personas servidoras públicas tienen una actitud comprensiva ante las creencias, opiniones o estilos de vida diferentes; y atienden de manera amable a aquellos cuyas opiniones o conductas no se comparten, lo que implica un trato basado en el respeto a los demás y en la vigencia de los derechos humanos;

Concertación. Las personas servidoras públicas procuran, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, respetar el derecho de petición de los ciudadanos, recibir y escuchar sus planteamientos, con el fin de proponer mecanismos de colaboración entre el gobierno y la sociedad civil, a fin de contribuir a la instauración de formas institucionalizadas de colaboración entre el gobierno municipal y la sociedad civil, que propicien la participación ciudadana, la comunicación con la administración pública, el diálogo, colaboración y construcción conjunta, con un sentido de corresponsabilidad, procurando el interés colectivo; y realizar la adecuada la toma de decisiones, respetando el principio de legalidad;

Solidaridad. Las personas servidoras públicas procuran, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, ser sensibles a las necesidades de la población; conducirse con una actitud de colaboración y apoyo a personas, grupos sociales, disposiciones de gobierno, servidoras y servidores públicos; con base en la responsabilidad y legalidad, de manera desinteresada y por el bien común;

Compromiso social. Las personas servidoras públicas procuran atender, dentro del ámbito de su responsabilidad y competencia, las solicitudes de la ciudadanía, de manera empática y sensible a las necesidades de la población y la institución, siempre con apego a la normatividad vigente en la materia, procurando se ejecuten los programas y presupuestos con oportunidad y eficacia, con plena conciencia del compromiso asumido ante la sociedad y las necesidades institucionales.

Integridad. Las y los servidores públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Transparencia. Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegerán los datos personales que estén bajo su custodia y privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva la información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promoción de un gobierno abierto.

Rendición de cuentas. Los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2012-2014
Desde tenemos el corazón.



III. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli.
- Manual de Organización de la Presidencia del SMDIF.
- Manual de Procedimientos de la Presidencia del SMDIF.





IV. Atribuciones

Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia"

Capítulo Tercero Bis

De la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 20 bis. Los sistemas municipales contarán con una Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, cuyo objeto es la protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la determinación y coordinación en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección.

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

Para su funcionamiento la procuraduría de protección municipal deberá contar con personal multidisciplinario conformado por lo menos por profesionistas con cédula en las carreras de derecho, medicina, psicología y trabajo social.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México establecerá los criterios que permitan la operación de las procuradurías de protección municipal a fin de lograr una coordinación y mejor cobertura en el territorio estatal, de conformidad con lo establecido en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y su reglamento.

Artículo 20 Ter. La persona titular de la Procuraduría de Protección Municipal deberá contar con los requisitos establecidos en la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y con calificación aprobatoria de la evaluación teórico práctica del curso especializado impartido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, así como la certificación de competencia laboral sobre Gestión para la Promoción y Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, emitida por el Instituto Hacendario del Estado de México; y será nombrado por la Junta de Gobierno a propuesta de quien presida el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México

Título Segundo de la Organización y Funcionamiento del SMDIF

Capítulo Primero

De los Órganos Superiores





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Sección Segunda

De las Atribuciones Genéricas para las Unidades Administrativas del SMDIF

Artículo 38.- Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quienes para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuestos autorizados.

Artículo 39.- los titulares de cada unidad administrativa cumplirán las funciones que determine este reglamento, acuerdos, manuales y demás legislación aplicable, y serán removidos por la junta de gobierno a propuesta de la presidencia.

Artículo 40.- Corresponde originalmente a las Subdirecciones y Procuraduría la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y el desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables. Corresponde a las Subdirecciones y Procuraduría, el 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.

Capítulo Cuarto

De la Dirección del SMDIF

Sección Primera

De la Dirección del SMDIF

Artículo 58.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Dirección del SMDIF contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Unidad de Atención Ciudadana;
- II. Unidad de Transparencia;
- III. Unidad Jurídica;
- IV. Subdirección de Administración y Finanzas;
- V. Subdirección de Servicios de Asistencia Social;
- VI. Subdirección de Servicios de Salud;
- VII. Subdirección de Servicios Educativos;
- VIII. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli.

Además de lo anterior, también contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto respectivo.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos al mundo.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Capítulo Noveno

De la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Sección Primera

De la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 91.- La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tiene por objeto brindar la atención, protección y restitución de derechos a niñas, niños y adolescentes en estado 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 92.- La Procuraduría 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 93.- Corresponde a la Procuraduría, 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; 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 de Prevención y Atención al Maltrato Familiar de esta Procuraduría 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;



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Demanda técnica al corazón



- 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;
- 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 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 para la representación y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes
- XVII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Artículo 94.- 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 contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar;
 - I.I. Centro de Asistencia Social;
 - I.II. Centro de Atención, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- II. Departamento Jurídico; y
- III. Unidad de Trabajo Social;



Sección Segunda
Del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar

Artículo 95.- Corresponde al Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar 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; así como la atención de reportes de vulneración de derecho de niñas, niños y adolescentes que se apoyará en el equipo denominado Centro de Atención, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- 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. Canalizar para 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;
- VII. Supervisar el ingreso y egreso de las niñas y los niños en acogimiento residencial del Centro de Asistencia Social;
- VIII. Realizar mediante oficio, la canalización a otras entidades o municipios, el seguimiento de los reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños o adolescentes que no se encuentren dentro de nuestra jurisdicción;
- IX. Atender los oficios de canalización de seguimiento y atención de los reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños o adolescentes que nos sean solicitados por otras entidades o municipios;
- X. 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;
- XI. 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 a efecto de dar seguimiento y atención de sus necesidades;
- XII. Atender y proporcionar información sobre el tema de adopción;



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Intervención por el Bien Común
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- XIII. Elaborar juicios de conclusión de patria protestada a efecto de la posible adopción de un niño, niña o adolescente a petición del DIFEM;
- XIV. Brindar terapias psicológicas de seguimiento de los reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños o adolescentes y las que se deriven de las carpetas de investigación por vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes; y
- XV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Sección Tercera Del Departamento Jurídico

Artículo 96.- 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, para la representación y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes
- IX. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Sección Cuarta Del Centro de Asistencia Social

Artículo 97.- Corresponde al Centro de Asistencia Social el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. 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;



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Trabaja tenemos el futuro.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- II. Gestionar visitas guiadas para atención de esparcimiento y desarrollo de las niñas y los niños en acogimiento residencial en el Centro de Asistencia Social;
- III. Tramitar la institucionalización de las niñas y los niños, en acogimiento residencial en Centro de Asistencia Social a efecto de proporcionar un proyecto de vida;
- IV. 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
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Sección Quinta De la Unidad de Trabajo Social

Artículo 98.- Corresponde a la Unidad de Trabajo Social el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la integración de expedientes de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli con la finalidad de atender, valorar y diagnosticar los reportes de probable vulneración de derechos de los 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;
 - d. Valoración socioeconómica de las familias que cuentan con los reportes de probable vulneración de derechos de los niñas, niños y adolescentes.
- II. Realizar visitas domiciliarias, visitas colaterales y peritajes en materia de trabajo social, solicitados por ministerio público o juzgados;
- III. Coadyuvar en la integración de expedientes de las estancias infantiles que dependen del SMDIF con la elaboración de la valoración socioeconómica a fin de determinar el nivel socioeconómico del usuario y fijar la cuota de recuperación por la prestación del servicio;
- IV. 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 en la clínica, así como apoyo al control del archivo;
- V. Elaborar las investigaciones sociales solicitadas por Ministerio Público o por Juzgados Familiares;
- VI. Coadyuvar en la integración de expedientes de las estancias infantiles que dependen del SMDIF con la elaboración de la valoración socioeconómica a fin de determinar un nivel y una cuota de este servicio.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Atendiendo con dignidad
Desde siempre al mañana.



V. Estructura orgánica

1. Presidencia

2. Dirección

2.5 Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

2.5.1 Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar

2.5.1.1 Grupo Multidisciplinario

Área de Trabajo Social

Área Legal

Área Médica

Área Psicológica

2.5.1.2 Centro de Atención, Seguimiento y Restitución de Derechos de
Niñas, Niños y Adolescentes

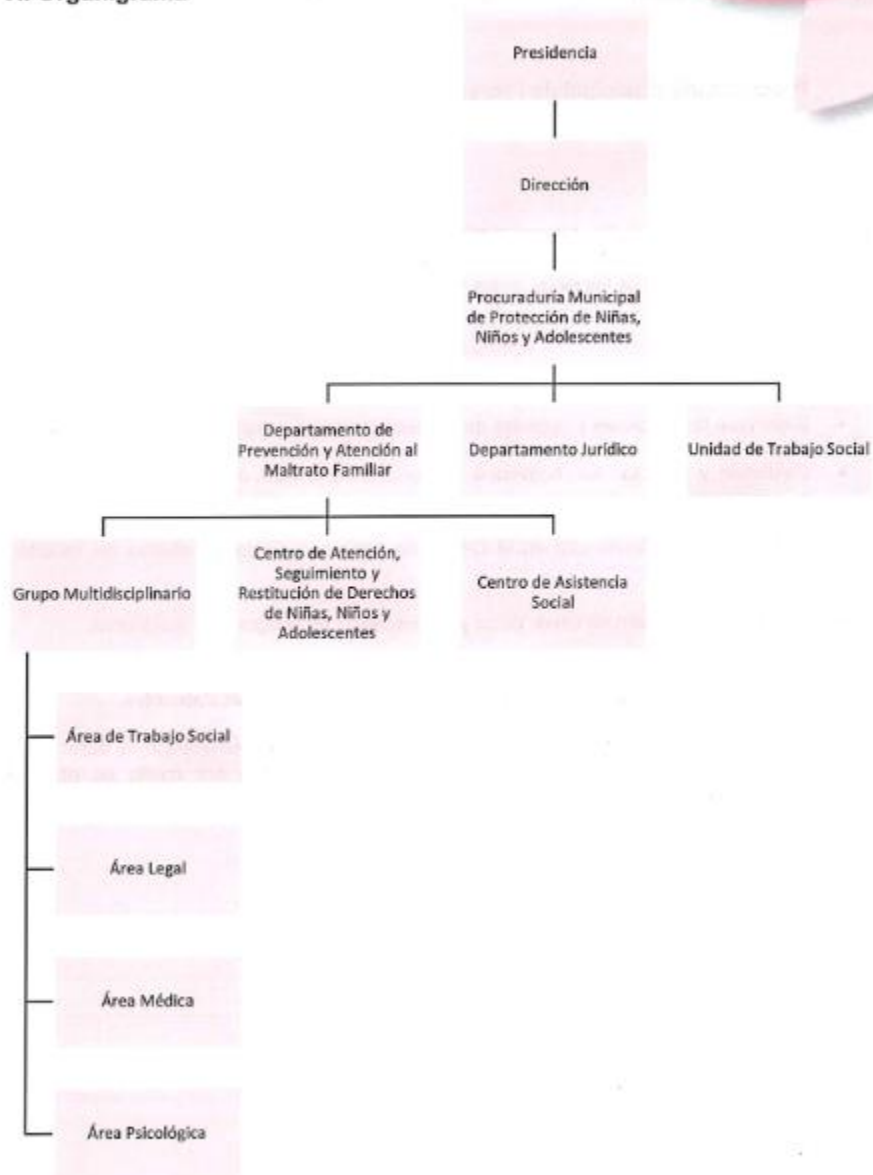
2.5.1.3 Centro de Asistencia Social

2.5.2 Departamento Jurídico

2.5.3 Unidad de Trabajo Social



VI. Organigrama





VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa

Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Objetivo

Instruir, dirigir y supervisar los procedimientos, acorde a las atribuciones establecidas en el reglamento, que los departamentos y unidades lleven a cabo para garantizar la protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Funciones

- Supervisar las funciones y servicios de los departamentos y unidades que tiene a su cargo.
- Gestionar y ejecutar los convenios de colaboración con diversas instituciones para proporcionar asistencia social a las niñas, niños y adolescentes.
- Dar acogimiento residencial en el Centro de Asistencia Social a solicitud del ministerio público.
- Dirigir la reintegración de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial.
- Intervenir en los procesos judiciales por medio de un mandato judicial o administrativo, representando y protegiendo los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Canalizar las solicitudes de atención por reporte de probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes a otras entidades o municipio por medio de oficio de canalización.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización

Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar

Objetivo

Prevenir, detectar y atender las afectaciones como la disfuncionalidad, desintegración y violencia que ponen en riesgo a las niñas, niños y adolescentes a través del trabajo coordinado e interdisciplinario que permitan resguardar la seguridad física, psicológica y jurídica, para garantizar la protección y restitución integral de sus derechos.

Funciones

- Atención y seguimiento de las actividades del grupo multidisciplinario en el área social, médico, psicológico y legal.
- Impartir pláticas y talleres en diversos sectores, con la finalidad de difundir y crear una cultura de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes.

Grupo Multidisciplinario

1. Área de trabajo social:

- Atención a reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes a través del trabajador social de manera personal, telefónica, o anónima, llenar el formato correspondiente, así como el acta circunstanciada del mismo.
- Realizar visitas domiciliarias, aplicar estudio socioeconómico para valoración.
- Realizar informes a solitud de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y para los diferentes órganos jurisdiccionales.

2. Área legal:

- Brindar asesoría jurídica al receptor y generador de maltrato.
- Elaborar acuerdo multidisciplinario proponiendo el plan de restitución de derechos, atendiendo a cada caso en particular.
- Representación legal, y representación en suplencia, en asuntos administrativos, ministeriales y judiciales.
- Atención y acompañamiento en inicio y seguimiento de carpetas de investigación ante los casos de posibles hechos constitutivos de delito.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón



- Elaborar convenios de buenos cuidados y de reintegración, atendiendo siempre al interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

3. Área médica:

- Realizar examen médico para determinar si existe probable maltrato, sea físico o negligencia por omisión de cuidados. Realizar historia clínica médica, indagando aspectos importantes con la finalidad de determinar si existen derechos vulnerados.

4. Área de psicología

- Realizar valoración psicológica para determinar el estado emocional que se encuentran las niñas, niños y adolescentes así también los generadores para determinar si existe maltrato físico, psicológico e incluso algún hecho posiblemente constitutivo de delito.
- Brindar tratamiento a través de técnicas de terapia individual o familiar con la finalidad de aportar las herramientas necesarias para la superación de su problemática.
- Asistir en entrevistas a las niñas, niños y adolescentes.
- Realizar valoraciones psicológicas a familia extensa o ampliada de la niña, niño o adolescente para una probable reintegración.

Centro de Atención, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

- Atención a reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, a través del trabajador social de manera personal, telefónica, o anónima, llenar el formato correspondiente, así como el acta circunstanciada del mismo.
- Realizar visitas domiciliarias, aplicar estudio socioeconómico para valoración.
- Realizar informes a solicitud de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y para los diferentes órganos jurisdiccionales.
- Brindar asesoría jurídica al receptor y generador de maltrato.
- Elaborar acuerdo multidisciplinario proponiendo el plan de restitución de derechos, atendiendo a cada caso en particular.
- Representación legal, y representación en suplencia, en asuntos administrativos, ministeriales y judiciales
- Atención y acompañamiento en inicio y seguimiento de carpetas de investigación ante los casos de posibles hechos constitutivos de delito.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Organización

- Elaborar convenios de buenos cuidados y de reintegración, atendiendo siempre al interés superior de las niñas, niños y adolescentes.
- Realizar examen médico para determinar si existe probable maltrato sea físico o negligencia por omisión de cuidados. Realizar historia clínica médica, indagando aspectos importantes con la finalidad de determinar si existen derechos vulnerados.
- Realizar valoración psicológica para determinar el estado emocional que se encuentran las niñas, niños y adolescentes así también los generadores para determinar si existe maltrato físico, psicológico e incluso algún hecho posiblemente constitutivo de delito.
- Brindar tratamiento a través de técnicas de terapia individual o familiar con la finalidad de aportar las herramientas necesarias para la superación de su problemática.
- Asistir en entrevistas a las niñas, niños y adolescentes.
- Realizar valoraciones psicológicas a familia extensa o ampliada de la niña, niño o adolescente para una probable reintegración.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Organización Centro de Asistencia Social

Objetivo

Atender de forma integral a las niñas, niños y adolescentes que requieran de asistencia social para mejorar la calidad de vida en aras del interés superior de los niños.

Funciones

- Brindar acogimiento residencial a las niñas, niños y adolescentes que no cuenten con posibles redes de apoyo para una posible reintegración al núcleo familiar.
- Coordinar actividades médicas, psicológicas y de esparcimiento para las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en acogimiento residencial.
- Proveer de alimento a las niñas y los niños que se encuentren en el Centro de Asistencia Social.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Instituto Mexicano de Seguro Social



Manual de Organización
Departamento Jurídico

Objetivo

Orientar jurídicamente y patrocinar juicios en materia familiar para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, coadyuvando con los órganos jurisdiccionales en el área psicológica.

Funciones

- Brindar asesoría jurídica en materia familiar.
- Patrocinio de juicios en materia familiar.
- Participar en escuchas de niñas, niños y adolescentes en audiencias, a solicitud de juzgado familiar.
- Atender terapias psicológicas derivadas de un juicio familiar por medio de mandamiento judicial.
- Realizar valoraciones psicológicas a solicitud de juzgado familiar.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
¡Somos futuro!

Manual de Organización Unidad de Trabajo Social

Objetivo

Realizar valoraciones socioeconómicas a los ciudadanos, para determinar el grado de vulnerabilidad económica, social, familiar y de salud.

Funciones

- Aplicar estudios socioeconómicos, a los ciudadanos que requieran de los diferentes servicios que brinda el SMDIF, así como a los que lo soliciten para atención en alguna institución pública o privada externa al mismo, para determinar una clasificación o nivel socioeconómico.
- Realizar visitas domiciliarias para determinar estado y condiciones de vivienda a los beneficiarios de los servicios del SMDIF.
- Gestionar el traslado en ambulancia de beneficiarios que así lo requieran.
- Resguardar certificados de nacimiento, muerte fetal y defunción, dentro de la Clínica Materno Infantil.
- Gestionar la adquisición de aparatos funcionales terapéuticos, que los beneficiarios soliciten a Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM).



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Desarrollo Integral de la Familia



VIII. Directorio

Área Titular Correo electrónico	Dirección	Teléfono
Procuraduría Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes Lic. Claudia Lara Becerril procuraduria@difizcalli.gob.mx	Av. de los Planetas No. 3, Colonia Rincón Colonial, Cuautitlán Izcalli	55 58 68 34 47
Departamento de Prevención y Atención al Maltrato Familiar deptoprevencionmaltratofamiliaar@difizcalli.gob.mx	Av. de los Planetas No. 3, Colonia Rincón Colonial, Cuautitlán Izcalli	55 58 73 67 53
Grupo Multidisciplinario	Av. de los Planetas No. 3, Colonia Rincón Colonial, Cuautitlán Izcalli	55 58 73 67 53
Centro de Atención, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	Av. Citlaltepec No. 47, Unidad Infonavit Norte, Cuautitlán Izcalli	s/n
Centro de Asistencia Social	-	-
Departamento Jurídico Lic. Ángeles Vianey Alarcón López deptodejuridico@difizcalli.gob.mx	Av. de los Planetas No. 3, Colonia Rincón Colonial, Cuautitlán Izcalli	55 58 81 88 60
Unidad de Trabajo Social unidadetrabajosocial@difizcalli.gob.mx	Av. de los Planetas No. 3, Colonia Rincón Colonial, Cuautitlán Izcalli	55 58 68 40 06





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Organización

IX. Validación del manual

Autorizó   Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del SMDIF	Visto Bueno   Lic. César Flores Torres Titular de UIPPE.
Revisó   Lic. Claudia Lara Becerril Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	Elaboró   Lic. José Luis Serrano Hernández Enlace para la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2020-2024
Donde tenemos el cuidado.



X. Hoja de Actualización

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
Junio 2022	Actualización del Manual de Organización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en Gaceta Municipal No. 31 del 29 de marzo de 2022, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

