



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



GACETA MUNICIPAL

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

<p>Número: 031 Año: 2022</p>	<p>Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, martes 29 de marzo de 2022.</p>	<p>Ayuntamiento 2022-2024</p>
---	---	--

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

SUMARIO:

- I. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEFINITIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 Y EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS 2022 DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**
- II. REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

LA MAESTRA KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERÍODO 2022-2024; A SUS HABITANTES, SABED: 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; 2, 3, 86, 87 FRACCIÓN I Y 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; EL PRESENTE:

I. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEFINITIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 Y EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS 2022 DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO SEIS, DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 25 DE FEBRERO DE 2022, DICHA JUNTA DE GOBIERNO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

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

ACUERDO 2022SE02A06

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México señala en su artículo 125 párrafo cuarto que “Los Ayuntamientos podrán celebrar sesiones extraordinarias de cabildo cuando la Ley de ingresos aprobada por la Legislatura, implique adecuaciones a su Presupuesto de Egresos, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales. Estas sesiones tendrán como único objeto concordar con el Presupuesto de Egresos. La Presidenta o el Presidente Municipal, promulgará y publicará el Presupuesto de Egresos Municipal, a más tardar el día 25 de febrero de cada año debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización en la misma fecha”.

A este respecto, el artículo 128 fracción IX del mismo precepto legal determina que “Son atribuciones de las presidentas o presidentes municipales: ...fracción IX. Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen”.

Por su parte el Código Financiero del Estado de México y Municipios señala en su artículo 351 párrafo segundo que “Los Ayuntamientos al aprobar en forma definitiva su presupuesto de egresos, deberán publicar en la "Gaceta Municipal" de manera clara y entendible, todas y cada una de las partidas que lo integran, las remuneraciones de todo tipo aprobadas para los miembros del ayuntamiento y para los servidores públicos en general, incluyendo mandos medios y superiores de la administración municipal, a más tardar el 25 de febrero del año para el cual habrá de aplicar dicho presupuesto”.

En este mismo sentido la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México señala en su artículo 47 que “Los Presidentes Municipales y los Síndicos estarán obligados a informar al Órgano Superior, a más tardar el 25 de febrero de cada año, el Presupuesto de Egresos Municipal que haya aprobado el Ayuntamiento correspondiente”.

La Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” señala en su artículo 4 fracción II que “El patrimonio de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales, se integrará con los siguientes recursos: ... fracción II. El presupuesto que le sea asignado por el Ayuntamiento y que se contendrá anualmente en su presupuesto de egresos, así como los bienes y demás ingresos que el Gobierno del Estado, la Federación o cualquier otra Entidad o Institución les otorguen o destinen”.

A este respecto, el artículo 8 del mismo precepto legal determina que “Los Organismos Municipales, deberán elaborar sus presupuestos anuales de operación y de inversión, especificándose los ingresos que espera recibir y la forma en que ejercerá sus recursos disponibles. Estos presupuestos debidamente autorizados por la Junta de Gobierno, serán sometidos a la consideración del H. Ayuntamiento, quien en su caso podrá modificarlos o aprobarlos.

Asimismo, el artículo 13 fracción V del mismo precepto legal determina que “La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ... fracción V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales”; el artículo 13 Bis-E fracción X que “La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes: ... fracción X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación”.

Por su parte el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, señala en su artículo 59 fracción

VI que "...La Dirección del SMDIF, además de las atribuciones que le son conferidas en el artículo 14 de la Ley, tendrá las siguientes: ... fracción 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; que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno por conducto de la Presidencia conforme al calendario establecido".

A este respecto el artículo 64 fracción XXIX del mismo precepto legal determina que "La Subdirección de Administración y Finanzas, tendrá a través de su titular, las atribuciones y obligaciones siguientes: ... fracción 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".

En lo que respecta al programa anual de adquisiciones de bienes y servicios el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, señala en su artículo 68 fracción III que "Corresponde a la Unidad de Recursos Materiales, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes: ...fracción III. Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para la operación de las diferentes unidades administrativas".

En atención a lo anterior se desprende que es atribución de la Presidenta, proponer a consideración de los miembros de la Junta la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos definitivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2022, el cual deberá formular el titular de la Subdirección de Administración y Finanzas en colaboración con la Dirección, así como también proponer a consideración de los miembros de la Junta la aprobación del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México que deberá integrar la Subdirección de Administración y Finanzas por conducto de su Unidad de Recursos Materiales.

ACUERDO

ÚNICO. SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEFINITIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 Y EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS 2022 DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Se anexan PBRM-03B carátula de Presupuesto de Ingresos y PBRM-04D carátula del Presupuesto de Egresos 2022 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



Municipio:
CUAUTITLÁN IZCALLI

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal 2022



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PBRM-03b CARÁTULA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

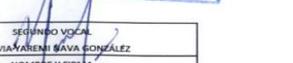
ENTE PÚBLICO: ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MEX.		PROYECTO	DEFINITIVO	X
		No. 3121		
CUENTA	CONCEPTO	AUTORIZADO 2021	RECAUDADO 2021	PRESUPUESTADO 2022
8110	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	119,304,232.92	83,905,700.03	156,229,898.06
4000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	119,304,232.92	83,905,700.03	156,229,898.06
4100	Ingresos de Gestión	23,984,232.92	14,039,417.41	19,728,398.06
4110	Impuestos	0.00	0.00	0.00
4120	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00
4130	Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00	0.00
4140	Derechos	0.00	0.00	0.00
4150	Productos	0.00	0.00	0.00
4160	Aprovechamientos	0.00	0.00	0.00
4170	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	23,984,232.92	14,039,417.41	19,728,398.06
4200	Participaciones, Aportac. Convenios, Incentiv Deriv de la Colaborac Fiscal, Fond Distint de Aport. Transfer, Asignac, Subsidios y Subvenc, y Pen y Jub	95,000,000.00	69,855,506.00	136,500,000.00
4210	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0.00	0.00	0.00
4220	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	95,000,000.00	69,855,506.00	136,500,000.00
4300	Otros Ingresos y Beneficios	320,000.00	10,776.62	1,500.00
4310	Ingresos Financieros	14,400.00	10,776.62	1,500.00
4320	Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00	0.00
4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00	0.00
4340	Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00	0.00
4350	Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	0.00	0.00
4390	Otros Ingresos y Beneficios Varías	305,600.00	0.00	0.00


 DIRECTOR (A)
 C. ISABEL M. PAREDES GÓMEZ
 NOMBRE Y FIRMA


 PRESIDENTA
 C. JESSICA JACQUELINE VILLASENOR GARCÍA
 NOMBRE Y FIRMA


 TESORER(A)
 C. JAIIME ANDRÉS CASTAÑEDA LÓPEZ
 NOMBRE Y FIRMA


 PRIMER VOCAL
 C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO
 NOMBRE Y FIRMA


 SEGUNDO VOCAL
 C. SILVIA YARENI NAVA GONZÁLEZ
 NOMBRE Y FIRMA



Municipio:
CUAUTITLÁN IZCALLI

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal 2022



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PBRM-04d CARÁTULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

ENTE PÚBLICO: ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MEX.		PROYECTO	DEFINITIVO	X
		No. 3121		
CAPÍTULO	CONCEPTO	AUTORIZADO 2021	EJERCIDO 2021	PRESUPUESTADO 2022
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	119,304,232.92	116,466,779.38	156,229,898.06
1000	SERVICIOS PERSONALES	95,000,000.00	97,432,982.22	94,636,898.10
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	11,425,952.86	6,101,309.41	11,560,883.74
3000	SERVICIOS GENERALES	9,987,540.06	11,074,644.12	40,488,603.59
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	110,000.00	0.00	1,000,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	1,380,740.00	178,357.01	5,393,512.63
6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00
9000	DEUDA PUBLICA	1,400,000.00	1,679,486.62	3,150,000.00


 DIRECTOR (A)
 C. ISABEL M. PAREDES GÓMEZ
 NOMBRE Y FIRMA


 PRESIDENTA
 C. JESSICA JACQUELINE VILLASENOR GARCÍA
 NOMBRE Y FIRMA


 TESORER(A)
 C. JAIIME ANDRÉS CASTAÑEDA LÓPEZ
 NOMBRE Y FIRMA


 PRIMER VOCAL
 C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO
 NOMBRE Y FIRMA


 SEGUNDO VOCAL
 C. SILVIA YARENI NAVA GONZÁLEZ
 NOMBRE Y FIRMA

Fecha de elaboración: 24 02 22

Se anexan el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios 2022 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

DEL 1 DE ENERO DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

NO. 3121 CALIDADIZACION DE ADQUISICIONES

UNIDAD PUBLICA DEL CUAUTITLANIZCALLI	NOMBRE DE CUENTA	CANTIDADIZACION DE ADQUISICIONES											
		NO. 3121											
NOMBRE DE CUENTA	DESCRIPCION DE CUENTA	CANTIDADIZACION DE ADQUISICIONES											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
0211	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	MATERIALES DE ADMINISTRACION, MISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Materiales, útiles y equipo menores de oficina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Materiales y útiles de oficina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Materiales y útiles de impresión y reproducción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Materiales y útiles de impresión y reproducción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos e instrumentos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Arrendamiento de maquinaria y equipo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Servicios de apoyo administrativo, transacción, investigación e integración	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Servicios de impresión de documentos oficiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	SERVICIOS OFICIALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Costos de atención al cliente y de atención social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	OTROS SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Otros servicios generales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Costos de servicios menores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Mobiliario y equipo de administración	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Equipo de cómputo e tecnología de la información	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Bienes informáticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	MATERIALES DE ADMINISTRACION, MISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Materiales, útiles y equipo menores de oficina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Materiales y útiles de oficina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos e instrumentos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Arrendamiento de maquinaria y equipo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	OTROS SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Otros servicios generales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Costos de servicios menores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Mobiliario y equipo de administración	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Equipo de cómputo e tecnología de la información	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Bienes informáticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	MATERIALES DE ADMINISTRACION, MISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Materiales, útiles y equipo menores de oficina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Materiales y útiles de oficina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos e instrumentos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Arrendamiento de maquinaria y equipo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	OTROS SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Otros servicios generales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Costos de servicios menores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Mobiliario y equipo de administración	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Equipo de cómputo e tecnología de la información	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Bienes informáticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

DEL 1 DE ENERO DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

No. de cuenta	NOMBRE DE LA CUENTA	PRESUPUESTO Aprobado	CALENDARIACIÓN DE EJECUCIONES																
			No. 3121																
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC					
3150	Equipo de cómputo y de tecnología de la información.	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3151	Bienes informáticos.	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3211	MATERIALES Y ADMINISTRATIVOS	36,500.00	10,000.00	4,000.00	2,000.00	37,000.00	19,000.00	16,000.00	16,000.00	17,000.00	16,000.00	16,000.00	20,000.00	12,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
3211	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	13,100.00	0.00	0.00	9,000.00	47,000.00	9,000.00	6,000.00	6,000.00	7,000.00	6,000.00	6,000.00	10,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
3210	Materiales, útiles, equipo, muebles de oficina	25,000.00	0.00	0.00	3,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	5,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
3211	Materiales y útiles de oficina	25,000.00	0.00	0.00	3,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	5,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
3220	Materiales y útiles de imprenta y reproducción	50,000.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
3221	Materiales y útiles de imprenta y reproducción	50,000.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
3230	Materiales impresos e información digital	6,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
3231	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	6,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
3240	Materiales para el registro y catastro	40,000.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3241	Materiales para el registro y catastro	40,000.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3250	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	150,000.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00	20,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
3251	Combustibles, lubricantes y aditivos	150,000.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00	20,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
3260	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	25,000.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3261	Combustibles, lubricantes y aditivos	25,000.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3270	VEHICULAR, BLANCA, PINTAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	25,000.00	0.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3271	Bicicletas y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	25,000.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3272	Bicicletas y otros productos textiles	25,000.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3280	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	70,000.00	0.00	0.00	70,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3281	Herramientas y accesorios menores para equipo de transporte	70,000.00	0.00	0.00	70,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3282	Herramientas y accesorios menores para equipo de transporte	70,000.00	0.00	0.00	70,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3300	SERVICIOS BÁSICOS	480,000.00	32,000.00	32,000.00	60,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00
3301	Energía eléctrica	480,000.00	32,000.00	32,000.00	60,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00	360,000.00
3310	SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO	40,000.00	2,000.00	2,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00
3311	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	40,000.00	2,000.00	2,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00
3320	Arrendamiento de maquinaria y equipo	40,000.00	2,000.00	2,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00
3330	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	2,277,999.93	900.00	900.00	334,149.93	103,900.00	103,900.00	103,900.00	103,900.00	103,900.00	103,900.00	103,900.00	1,650,700.00	100,700.00	100,900.00	100,900.00	100,900.00	100,900.00	100,900.00
3331	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	950,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	950,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3332	Asesoría asociada a convenios e acuerdos	950,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	950,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3333	Servicios de consultoría administrativa, gerencial, técnica y en tecnologías	2,277,999.93	0.00	0.00	334,149.93	103,900.00	103,900.00	103,900.00	103,900.00	103,900.00	103,900.00	103,900.00	1,650,700.00	100,700.00	100,900.00	100,900.00	100,900.00	100,900.00	100,900.00
3340	Servicios informáticos	10,000.00	900.00	900.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00
3350	Servicios de consultoría administrativa, gerencial, técnica y en tecnologías	10,000.00	900.00	900.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	116,336.80	5,000.00	5,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00
3410	Servicios financieros y bancarios	116,336.80	5,000.00	5,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00
3411	Servicios bancarios y financieros	116,336.80	5,000.00	5,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00
3420	Seguro de bienes patrimoniales	43,336.80	0.00	0.00	43,336.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3421	Seguros y fianzas	43,336.80	0.00	0.00	43,336.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	10,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
3501	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	10,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
3510	Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y marítimos	10,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
3600	SERVICIOS DE TRABAJO Y VIÁTICOS	7,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
3700	Impagos de trabajo por vía terrestre	7,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
3710	Impagos de trabajo por vía terrestre	7,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
3800	OTROS SERVICIOS GENERALES	6,536,000.00	1,094,500.00	277,500.00	1,627,500.00	217,500.00	217,500.00	217,500.00	217,500.00	217,500.00	217,500.00	217,500.00	218,500.00	218,500.00	217,500.00	217,500.00	217,500.00	217,500.00	217,500.00
3801	Impagos de trabajo por vía terrestre	6,536,000.00	1,094,500.00	277,500.00															

DEL 1 DE ENERO DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

NO. 3321

CALENDARIO GAFN DE ADQUISICIONES

UNITE PÚBLICO - RUP DE CUAUTITLAN DE CALLI	NOMBRE DE LA CUENTA	PRESUPUESTO APROBADO	CALENDARIO GAFN DE ADQUISICIONES													
			NO. 3321													
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
01	Impuesto sobre la renta	3,486,000.00	900,000.00	0.00	1,364,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,220,000.00
01	Otros servicios generales	5,000.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00
01	Costos de servicios menores	5,000.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00
01	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	Equipos de computo y de tecnología de la información	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	Software informático	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	MATERIALES Y SUMINISTROS	12,500.00	0.00	1,000.00	2,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
01	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, ENGINERÍA DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	12,500.00	0.00	1,000.00	2,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
01	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	12,500.00	0.00	1,000.00	2,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
01	Materiales y útiles de oficina	12,500.00	0.00	1,000.00	2,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
01	SERVICIOS GENERALES	6,421,174.87	118,568.66	554,117.46	954,000.00	795,500.00	943,936.57	954,500.00	954,500.00	954,500.00	954,500.00	954,500.00	954,500.00	954,500.00	954,500.00	954,500.00
01	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	50,000.00	4,000.00	4,000.00	5,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00
01	Arrendamientos de maquinaria, otros equipos y herramientas	50,000.00	4,000.00	4,000.00	5,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00
01	SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS, TÉCNICOS OTROS SERVICIOS	50,000.00	4,000.00	4,000.00	5,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00
01	Servicios de capacitación	50,000.00	4,000.00	4,000.00	5,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00
01	Capacitación	50,000.00	4,000.00	4,000.00	5,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00
01	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	15,000.00	0.00	0.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administr	15,000.00	0.00	0.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	Reparación, mantenimiento e instalación de mobiliario y equipo de administr	15,000.00	0.00	0.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	6,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	Proyectos turísticos	6,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	Costos de traslado por vía terrestre	6,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	OTROS SERVICIOS GENERALES	5,613,681.66	113,568.66	550,117.46	950,000.00	790,500.00	943,936.57	950,000.00	950,000.00	950,000.00	950,000.00	950,000.00	950,000.00	950,000.00	950,000.00	950,000.00
01	Otros servicios generales	5,613,681.66	113,568.66	550,117.46	950,000.00	790,500.00	943,936.57	950,000.00	950,000.00	950,000.00	950,000.00	950,000.00	950,000.00	950,000.00	950,000.00	950,000.00
01	Sucomisión de servicios con terceros	5,613,681.66	113,568.66	550,117.46	950,000.00	790,500.00	943,936.57	950,000.00	950,000.00	950,000.00	950,000.00	950,000.00	950,000.00	950,000.00	950,000.00	950,000.00
01	MATERIALES Y SUMINISTROS	972,000.00	34,000.00	64,000.00	108,000.00	88,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00
01	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, ENGINERÍA DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	972,000.00	34,000.00	64,000.00	108,000.00	88,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00
01	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	972,000.00	34,000.00	64,000.00	108,000.00	88,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00
01	Materiales y útiles de oficina	972,000.00	34,000.00	64,000.00	108,000.00	88,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00
01	Suministros de oficina	972,000.00	34,000.00	64,000.00	108,000.00	88,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00
01	MATERIALES Y SUMINISTROS	972,000.00	34,000.00	64,000.00	108,000.00	88,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00
01	MATERIALES Y SUMINISTROS	972,000.00	34,000.00	64,000.00	108,000.00	88,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00
01	MATERIALES Y SUMINISTROS	972,000.00	34,000.00	64,000.00	108,000.00	88,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00
01	MATERIALES Y SUMINISTROS	972,000.00	34,000.00	64,000.00	108,000.00	88,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00
01	MATERIALES Y SUMINISTROS	972,000.00	34,000.00	64,000.00	108,000.00	88,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00
01	MATERIALES Y SUMINISTROS	972,000.00	34,000.00	64,000.00	108,000.00	88,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00
01	MATERIALES Y SUMINISTROS	972,000.00	34,000.00	64,000.00	108,000.00	88,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00
01	MATERIALES Y SUMINISTROS	972,000.00	34,000.00	64,000.00	108,000.00	88,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00
01	MATERIALES Y SUMINISTROS	972,000.00	34,000.00	64,000.00	108,000.00	88,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00
01	MATERIALES Y SUMINISTROS	972,000.00	34,000.00	64,000.00	108,000.00	88,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00
01	MATERIALES Y SUMINISTROS	972,000.00	34,000.00	64,000.00	108,000.00	88,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00
01	MATERIALES Y SUMINISTROS	972,000.00	34,000.00	64,000.00	108,000.00	88,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00
01	MATERIALES Y SUMINISTROS	972,000.00	34,000.00	64,000.00	108,000.00	88,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00
01	MATERIALES Y SUMINISTROS	972,000.00	34,000.00	64,000.00	108,000.00	88,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00
01	MATERIALES Y SUMINISTROS	972,000.00	34,000.00	64,000.00	108,000.00	88,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00
01	MATERIALES Y SUMINISTROS	972,000.00	34,000.00	64,000.00	108,000.00	88,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00
01	MATERIALES Y SUMINISTROS	972,000.00	34,000.00	64,000.00	108,000.00	88,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00
01	MATERIALES Y SUMINISTROS	972,000.00	34,000.00	64,000.00	108,000.00	88,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00
01	MATERIALES Y SUMINISTROS	972,000.00	34,000.00	64,000.00	108,000.00	88,000.00	120,000.00	120,0								

ENTE PÚBLICO: DIF DE CUAUTILANIZCALLI		CÓDIGO DE LA UNIDAD		CLAVE PROGRAMÁTICA												CÓDIGO DE LA UNIDAD												PRESUPUESTO AUTORIZADO												CANTIDAD DE ADQUISICIONES												CANTIDAD DE ADQUISICIONES													
NÚM. DE CUESTA	DESCRIPCIÓN	NÚM. DE CUESTA	DESCRIPCIÓN	CLAVE PROGRAMÁTICA												CÓDIGO DE LA UNIDAD												PRESUPUESTO AUTORIZADO												CANTIDAD DE ADQUISICIONES												CANTIDAD DE ADQUISICIONES													
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12		
0211	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	02	03	01	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
0211	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	02	03	01	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
0211	2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	02	03	01	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
0211	2120	Materiales y útiles de oficina	02	03	01	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
0211	2200	MATERIALES Y SUMINISTROS	02	03	01	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
0211	2210	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	02	03	01	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
0211	2211	Materiales y útiles de oficina	02	03	01	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
0211	2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	02	03	01	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
0211	2410	Productos menores no metálicos	02	03	01	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
0211	2411	Productos empalmes no metálicos	02	03	01	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
0211	2461	Materiales eléctricos y electrónicos	02	03	01	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
0211	2490	Otros materiales y útiles de construcción y reparación	02	03	01	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
0211	2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	02	03	01	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
0211	2541	Materiales, accesorios y suministros médicos	02	03	01	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
0211	2600	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	02	03	01	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
0211	2620	Indicadores y accesorios menores de edificios	02	03	01	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
0211	2630	Indicadores y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración,	02	03	01	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
0211	2650	Indicadores y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de labor	02	03	01	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
0211	2651	Indicadores y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de labor	02	03	01	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
0211	2900	SERVICIOS GENERALES	02	03	01	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
0211	3100	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	02	03	01	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
0211	3300	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	02	0																																																													

ENTE PÚBLICO O/ DE CUANTILAN ZICALLI	No. 3121	CALENDARIO DE ADQUISICIONES	CLASIFICACIÓN DE ADQUISICIONES														
			NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
02	03	02	01	01	140301	86,211.80	5,000.00	8,000.00	6,211.80	5,000.00	9,000.00	8,000.00	20,000.00	10,000.00	10,000.00	0.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	444,308.97	21,000.00	45,000.00	43,000.00	51,000.00	40,000.00	40,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00
02	03	02	01	01	140301	400,000.00	21,000.00	45,000.00	43,000.00	51,000.00	40,000.00	40,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00
02	03	02	01	01	140301	44,308.97	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	429,639.99	1,000.00	5,000.00	113,484.24	106,751.52	78,390.23	30,000.00	15,000.00	10,000.00	10,000.00	20,000.00	5,000.00
02	03	02	01	01	140301	699.48	0.00	0.00	699.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	699.48	0.00	0.00	699.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	11,385.40	1,000.00	0.00	5,385.40	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	11,385.40	1,000.00	0.00	5,385.40	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	13,385.40	1,000.00	0.00	6,385.40	5,385.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	45,339.00	0.00	0.00	10,000.00	5,339.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	45,339.00	0.00	0.00	10,000.00	5,339.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	69,343.00	0.00	0.00	35,343.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	69,343.00	0.00	0.00	35,343.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	8,390.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,390.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	302,846.86	0.00	0.00	112,794.74	60,062.12	60,000.00	5,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	5,000.00
02	03	02	01	01	140301	302,846.86	0.00	0.00	112,794.74	60,062.12	60,000.00	5,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	5,000.00
02	03	02	01	01	140301	2,064,423.00	75,000.00	135,000.00	390,000.00	1,100,000.00	212,224.48	120,000.00	230,000.00	230,000.00	210,000.00	112,280.01	140,000.00
02	03	02	01	01	140301	1,002,380.61	75,000.00	135,000.00	200,000.00	500,000.00	100,000.00	50,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	52,380.61	50,000.00
02	03	02	01	01	140301	1,002,380.61	75,000.00	135,000.00	200,000.00	500,000.00	100,000.00	50,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	52,380.61	50,000.00
02	03	02	01	01	140301	842,224.48	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	92,224.48	50,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	50,000.00	100,000.00
02	03	02	01	01	140301	842,224.48	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	92,224.48	50,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	50,000.00	100,000.00
02	03	02	01	01	140301	120,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	10,000.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	120,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	10,000.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	80,000.00	6,000.00	6,000.00	10,000.00	6,000.00	6,000.00	10,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00
02	03	02	01	01	140301	80,000.00	6,000.00	6,000.00	10,000.00	6,000.00	6,000.00	10,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00
02	03	02	01	01	140301	80,000.00	6,000.00	6,000.00	10,000.00	6,000.00	6,000.00	10,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00
02	03	02	01	01	140301	65,748.80	0.00	0.00	65,748.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	65,748.80	0.00	0.00	65,748.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	65,748.80	0.00	0.00	65,748.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	88,005.71	2,000.00	2,000.00	21,000.71	8,000.00	3,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	7,000.00
02	03	02	01	01	140301	88,005.71	2,000.00	2,000.00	21,000.71	8,000.00	3,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	7,000.00
02	03	02	01	01	140301	299.28	0.00	0.00	299.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	299.28	0.00	0.00	299.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	9,070.97	0.00	0.00	9,070.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	9,070.97	0.00	0.00	9,070.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	68,815.44	0.00	0.00	10,815.44	7,000.00	2,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00
02	03	02	01	01	140301	68,815.44	0.00	0.00	10,815.44	7,000.00	2,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00
02	03	02	01	01	140301	10,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	10,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	10,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
02	03	02	01	01	140301	594,000.00	22,700.00	31,700.00	53,500.00	36,000.00	36,500.00	45,100.00	75,400.00	35,000.00	39,000.00	45,300.00	42,300.00
02	03	02	01	01	140301	594,000.00	22,700.00	31,700.00	53,500.00	36,000.00	36,500.00	45,100.00	75,400.00	35,000.00	39,000.00	45,300.00	42,300.00
02	03	02	01	01	140301	250,000.00	20,000.00	21,000.00	21,000.00	21,000.00	21,000.00	20,000.00	20,000.00	21,000.00	21,000.00	21,000.00	21,000.00
02	03	02	01	01	140301	250,000.00	20,000.00	21,000.00	21,000.00	21,000.00	21,000.00	20,000.00	20,000.00	21,000.00	21,000.00	21,000.00	21,000.00
02	03	02	01	01	140301	250,000.00	20,000.00	21,000.00	21,000.00	21,000.00	21,000.00	20,000.00	20,000.00	21,000.00	21,000.00	21,000.00	21,000.00
02	03	02	01	01	140301	30,000.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00
02	03	02	01	01	140301	30,000.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00
02	03	02	01	01	140301	294,000.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00
02	03	02	01	01	140301	294,000.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00
02	03	02	01	01	140301	10,000.00	0.00	10,000.00	25,800.00	101,800.00	10,800.00	10,800.00	45,800.00	10,800.00	20,600.00	15,600.00	
02	03	02	01	01	140301	10,000.00	0.00	10,000.00	25,800.00	101,800.00	10,800.00	10,800.00	45,800.00	10,800.00	20,600.00	15,600.00	
02	03	02	01	01	140301	208,000.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	

DEL 1 DE ENERO DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

CALENDARIZACIÓN DE ADQUISICIONES

No. 2321

NÚM. DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	NÚM. DE CUENTA	CALENDARIZACIÓN DE ADQUISICIONES												
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
0211	SERVICIOS GENERALES	184,818.19	5,000.00	7,000.00	7,000.00	38,418.19	7,000.00	7,000.00	37,800.00	12,000.00	7,000.00	9,000.00	9,000.00	5,000.00	9,000.00
0211	SERVICIOS BÁSICOS	54,818.72	5,000.00	2,000.00	2,000.00	18,818.72	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00
0211	Energía eléctrica	40,800.00	5,000.00	2,000.00	2,000.00	4,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00
0211	Servicio de energía eléctrica	14,818.72	0.00	0.00	0.00	14,818.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Ser	14,818.72	0.00	0.00	0.00	14,818.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	73,779.47	0.00	5,000.00	5,000.00	19,779.47	5,000.00	5,800.00	7,000.00	7,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
0211	Comodidad y mantenimiento de inmuebles	68,779.47	0.00	5,000.00	5,000.00	18,779.47	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
0211	Reparación y mantenimiento de inmuebles	40,000.00	0.00	5,000.00	5,000.00	18,779.47	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
0211	Servicios de pintura y limpieza	5,000.00	0.00	0.00	0.00	800.00	0.00	0.00	800.00	2,000.00	0.00	800.00	0.00	0.00	600.00
0211	SERVICIOS GENERALES	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	OTROS SERVICIOS GENERALES	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Otros gastos por responsabilidades	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Otros gastos por responsabilidades	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	BENEFICIOS NUMEROS Y REPRESENTACIONES	68,111.31	0.00	30,000.00	6,130.00	69,000.00	89,000.00	89,000.00	89,000.00	69,000.00	69,000.00	79,000.00	79,000.00	69,000.00	69,000.00
0211	MORALIANO EQUIPO DE ADMINISTRACION	68,111.31	0.00	10,000.00	0.00	0.00	38,111.31	0.00	38,111.31	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	0.00	10,000.00
0211	Muebles de oficina y estanteria	68,111.31	0.00	10,000.00	0.00	0.00	38,111.31	0.00	38,111.31	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	0.00	10,000.00
0211	Muebles y enseres	68,111.31	0.00	0.00	0.00	0.00	68,111.31	0.00	68,111.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	MATERIALES Y SUMINISTROS	682,500.00	40,000.00	6,130.00	6,130.00	69,000.00	89,000.00	89,000.00	89,000.00	69,000.00	69,000.00	79,000.00	79,000.00	69,000.00	69,000.00
0211	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	12,500.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
0211	Materiales, útiles y equipo menores de oficina	12,500.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
0211	Materiales y útiles de oficina	12,500.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
0211	Productos alimenticios para personas	750,000.00	32,000.00	51,130.00	51,130.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	60,000.00	60,000.00	70,000.00	70,000.00	69,861.31	60,000.00
0211	Productos alimenticios para personas	750,000.00	32,000.00	51,130.00	51,130.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	80,000.00	60,000.00	60,000.00	70,000.00	70,000.00	69,861.31	60,000.00
0211	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	100,000.00	8,000.00	12,000.00	12,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00
0211	Combustibles, lubricantes y aditivos	100,000.00	8,000.00	12,000.00	12,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00
0211	SERVICIOS GENERALES	48,000.00	900.00	7,500.00	7,500.00	2,900.00	2,900.00	2,900.00	2,900.00	2,900.00	2,900.00	2,900.00	2,900.00	2,900.00	3,500.00
0211	SERVICIOS PROFESIONALES, CENEFEROS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	10,000.00	900.00	700.00	700.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00
0211	Servicio de apoyo administrativo, traducción, fotocopias e impresión	10,000.00	900.00	700.00	700.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00
0211	Impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos	10,000.00	900.00	700.00	700.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00
0211	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	38,000.00	0.00	7,000.00	7,000.00	7,800.00	2,000.00	2,000.00	2,800.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,600.00
0211	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	25,000.00	0.00	7,000.00	7,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
0211	Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y acuáticos	25,000.00	0.00	7,000.00	7,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
0211	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, equipo industrial y	10,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00
0211	Servicios de limpieza	3,000.00	0.00	0.00	0.00	800.00	0.00	0.00	800.00	0.00	0.00	800.00	0.00	0.00	600.00
0211	SERVICIOS DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	12,500.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
0211	Materiales, útiles y equipo menores de oficina	12,500.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
0211	Materiales y útiles de oficina	12,500.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
0211	MATERIALES Y SUMINISTROS	12,500.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
0211	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	12,500.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
0211	Materiales y útiles de oficina	12,500.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
0211	MATERIALES Y SUMINISTROS	24,500.00	0.00	1,000.00	7,000.00	3,500.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
0211	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	12,500.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
0211	Materiales, útiles y equipo menores de oficina	12,500.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
0211	Materiales y útiles de oficina	12,500.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
0211	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION	12,000.00	0.00	0.00	5,000.00	2,000.00	5,000.00	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0211	Productos alimenticios, agrícolas y forestales elaborados como materia	12,000.00	0.00	0.00	5,000.00	2,000.00	5,000.00	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

DEL 1 DE ENERO DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

ENTE PÚBLICO: DIF DE CUAUTILANIZCALLI	No. 3121														CALENDARIZACIÓN DE ADQUISICIONES													
	CUANTITATIVOS														PRESUPUESTO AUTÓNOMO													
	Nº DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	RS	RP	SP	PS	PI	PF	IF	IP	IS	IS	IS	IS	IS	PREPUESTO AUTÓNOMO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2111	Materia prima y materiales de producción	02	06	08	02	02	01	140101							12,000.00	0.00	0.00	5,000.00	2,000.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	SERVICIOS GENERALES	02	06	08	02	02	01	140101							20,000.00	1,000.00	0.00	10,000.00	800.00	1,000.00	800.00	10,000.00	1,000.00	800.00	1,000.00	800.00	1,000.00	
2111	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	02	06	08	02	02	01	140101							21,000.00	0.00	0.00	10,000.00	800.00	0.00	800.00	10,000.00	1,000.00	800.00	1,000.00	800.00	1,000.00	
2111	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y dental	02	06	08	02	02	01	140101							20,000.00	0.00	0.00	10,000.00	800.00	0.00	800.00	10,000.00	1,000.00	800.00	1,000.00	800.00	1,000.00	
2111	Reparación, instalación y mantenimiento de equipo médico y de laboratorio	02	06	08	02	02	01	140101							20,000.00	0.00	0.00	10,000.00	800.00	0.00	800.00	10,000.00	1,000.00	800.00	1,000.00	800.00	1,000.00	
2111	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN	02	06	08	02	02	01	140101							1,000.00	0.00	0.00	800.00	800.00	0.00	800.00	1,000.00	0.00	800.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	SERVICIOS DE LIMPIEZA	02	06	08	02	02	01	140101							1,000.00	0.00	0.00	800.00	800.00	0.00	800.00	1,000.00	0.00	800.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	OTROS SERVICIOS GENERALES	02	06	08	02	02	01	140101							5,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	1,000.00	5,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	Otros servicios generales	02	06	08	02	02	01	140101							5,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	1,000.00	5,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	Garas de servicios menores	02	06	08	02	02	01	140101							1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	BENEFICIOS MUESTRAS, INMUEBLES E INMUEBLES	02	06	08	02	02	01	140101							20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	MUEBLARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	02	06	08	02	02	01	140101							20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	02	06	08	02	02	01	140101							20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	Beneficiarios	02	06	08	02	02	01	140101							20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	MATERIALES Y SUMINISTROS	02	06	08	02	02	01	140101							12,500.00	0.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	
2111	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	02	06	08	02	02	01	140101							12,500.00	0.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	
2111	Materiales, útiles y equipo menores de oficina	02	06	08	02	02	01	140101							12,500.00	0.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	
2111	Materiales y útiles de oficina	02	06	08	02	02	01	140101							12,500.00	0.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	
2111	MATERIALES Y SUMINISTROS	02	06	08	02	02	01	140101							215,585.08	1,342.26	2,848.81	86,446.00	26,855.10	34,539.62	12,481.48	2,511.31	2,544.54	2,572.37	2,603.81	12,635.86	2,668.61	
2111	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	02	06	08	02	02	01	140101							31,399.80	1,342.26	2,848.81	86,446.00	26,855.10	34,539.62	12,481.48	2,511.31	2,544.54	2,572.37	2,603.81	12,635.86	2,668.61	
2111	Materiales, útiles y equipo menores de oficina	02	06	08	02	02	01	140101							13,399.80	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	
2111	Materiales y útiles de oficina	02	06	08	02	02	01	140101							13,399.80	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	
2111	Equipo de oficina	02	06	08	02	02	01	140101							899.80	0.00	0.00	899.80	0.00	0.00	899.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	Materiales de imprenta	02	06	08	02	02	01	140101							17,990.00	1,342.26	1,848.81	1,396.25	1,415.14	1,434.26	1,481.48	1,511.31	1,544.54	1,572.37	1,603.81	1,635.86	1,668.61	
2111	Materiales y equipo menores de oficina	02	06	08	02	02	01	140101							17,990.00	1,342.26	1,848.81	1,396.25	1,415.14	1,434.26	1,481.48	1,511.31	1,544.54	1,572.37	1,603.81	1,635.86	1,668.61	
2111	Equipos de oficina	02	06	08	02	02	01	140101							899.80	0.00	0.00	899.80	0.00	0.00	899.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	02	06	08	02	02	01	140101							136,939.96	0.00	0.00	63,425.00	20,844.86	30,071.68	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00
2111	Productos minerales no metálicos	02	06	08	02	02	01	140101							5,745.00	0.00	0.00	5,745.00	0.00	0.00	5,745.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	Productos minerales no metálicos	02	06	08	02	02	01	140101							5,745.00	0.00	0.00	5,745.00	0.00	0.00	5,745.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	Maquinaria y equipo de oficina	02	06	08	02	02	01	140101							26,939.80	0.00	0.00	26,939.80	0.00	0.00	26,939.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	Maquinaria y equipo de oficina	02	06	08	02	02	01	140101							26,939.80	0.00	0.00	26,939.80	0.00	0.00	26,939.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	Vehículos y productos de venta	02	06	08	02	02	01	140101							26,939.80	0.00	0.00	26,939.80	0.00	0.00	26,939.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	Maquinaria y equipo de oficina	02	06	08	02	02	01	140101							26,939.80	0.00	0.00	26,939.80	0.00	0.00	26,939.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	Material eléctrico y electrónico	02	06	08	02	02	01	140101							16,516.96	0.00	0.00	16,516.96	0.00	0.00	16,516.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	Material eléctrico y electrónico	02	06	08	02	02	01	140101							16,516.96	0.00	0.00	16,516.96	0.00	0.00	16,516.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	Artículos metálicos para la construcción	02	06	08	02	02	01	140101							32,071.00	0.00	0.00	32,071.00	0.00	0.00	32,071.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	Artículos metálicos para la construcción	02	06	08	02	02	01	140101							32,071.00	0.00	0.00	32,071.00	0.00	0.00	32,071.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	02	06	08	02	02	01	140101							97,689.00	0.00	0.00	97,689.00	0.00	0.00	97,689.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	Materiales de construcción	02	06	08	02	02	01	140101							44,780.00	0.00	0.00	44,780.00	0.00	0.00	44,780.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	Estructuras y manufacturas para todo tipo de construcción	02	06	08	02	02	01	140101							12,900.00	0.00	0.00	12,900.00	0.00	0.00	12,900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	MATERIALES QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	02	06	08	02	02	01	140101							36,020.31	0.00	0.00	36,020.31	0.00	0.00	36,020.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	Materiales, accesorios y suministros médicos	02	06	08	02	02	01	140101							36,020.31	0.00	0.00	36,020.31	0.00	0.00	36,020.31	0.00	0.00</					

DEL 1 DE ENERO DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

INTE FUERZO DIF DE CUAUTITLANIZCALLI		CALENDARIZACIÓN DE ADQUISICIONES															
NO. DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PRESUPUESTO APROBADO	No. 3121														
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
4111	5900	352,187.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
			352,187.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
4111	5910	349,187.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
			349,187.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
4111	5920	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4111	5930	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4111	5940	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4111	5950	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4111	5960	45,244.79	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	15,244.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			45,244.79	0.00	10,000.00	0.00	0.00	15,244.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4111	5100	45,244.79	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	15,244.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			45,244.79	0.00	10,000.00	0.00	0.00	15,244.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4111	2900	12,500.00	0.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
			12,500.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
4111	2100	12,500.00	0.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
			12,500.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
4111	2110	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
			1,000.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
4111	2900	25,000.00	0.00	0.00	2,000.00	4,000.00	4,000.00	3,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
			25,000.00	0.00	2,000.00	4,000.00	4,000.00	3,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
4111	2100	25,000.00	0.00	0.00	2,000.00	4,000.00	4,000.00	3,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
			25,000.00	0.00	2,000.00	4,000.00	4,000.00	3,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
4111	2900	7,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
			7,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
4111	2100	7,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
			7,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
4111	2900	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4111	2100	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4111	2900	12,265,242.43	12,000.00	87,283.96	256,646.36	256,646.36	256,646.36	127,892.48	72,514.16	70,000.00	90,000.00	64,000.00	139,922.48	59,000.00	54,000.00	54,000.00	
			12,265,242.43	12,000.00	87,283.96	256,646.36	256,646.36	127,892.48	72,514.16	70,000.00	90,000.00	64,000.00	139,922.48	59,000.00	54,000.00	54,000.00	
4111	2100	12,265,242.43	12,000.00	87,283.96	256,646.36	256,646.36	127,892.48	72,514.16	70,000.00	90,000.00	64,000.00	139,922.48	59,000.00	54,000.00	54,000.00	54,000.00	
			12,265,242.43	12,000.00	87,283.96	256,646.36	256,646.36	127,892.48	72,514.16	70,000.00	90,000.00	64,000.00	139,922.48	59,000.00	54,000.00	54,000.00	



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
 Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal 2022



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PRM-06	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES	UNIDAD PÚBLICA DE CUAUTITLAN IZCALLI												CALENDARIZACIÓN DE ADQUISICIONES																
		No. 3121																												
No. de Cuenta	NOMBRE DE LA CUENTA	CLAVE PROGRAMÁTICA												PREVISTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12																	
8111	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	01	06	04	01	04	141018	12,500.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00				
8111	2110	MATERIALES DE INVESTIGACIÓN, TALLERES DE DOCUMENTACIÓN Y ARTICULACIÓN DE CALIDAD	04	04	04	01	04	141021	12,500.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00				
8111	2115	Materiales, libros y equipo menores de oficina	04	04	04	01	04	141022	12,500.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00				
8111	2115	Materiales y equipo de oficina	02	06	04	01	04	141023	12,500.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00				
8111	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	01	06	04	01	05	141018	12,500.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00				
8111	2110	MATERIALES DE INVESTIGACIÓN, TALLERES DE DOCUMENTACIÓN Y ARTICULACIÓN DE CALIDAD	04	04	04	01	05	141021	12,500.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00				
8111	2115	Materiales, libros y equipo menores de oficina	04	04	04	01	05	141022	12,500.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00				
8111	2115	Materiales y equipo de oficina	02	06	04	01	05	141023	12,500.00	0.00	1,000.00	2,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00				
		TOTALES													12,500.00		12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00

C. JESSICA ROCCHETTE MILESENER GARCÍA
 PRESIDENTA

C. ISANABEL ROBLES GÓMEZ
 DIRECTORA(A)

DIF Cuautitlan Izcalli
 DIRECCIÓN

C. JAIME ANDRÉS CASTAÑEDA LÓPEZ
 TESORERO(A)

Fecha de elaboración: 24 MAR 2022

DIF Cuautitlan Izcalli
 Subdirección de Administración y Finanzas

TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA MUNICIPAL” DEL GOBIERNO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO.- CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, UBICADAS EN AV. CONSTITUCIÓN NO. 1000, COLONIA CUMBRIA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, DEL 25 DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTIDÓS, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

EL PRESENTE SE PUBLICA EN ATENCIÓN AL SIGUIENTE:



2022. Año del Quincentenario de la fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México.

Asunto: Solicitud de publicación en gaceta municipal de acuerdo del SMDIF
Oficio No.: SMDIF/DIR/356/2022

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 28 de marzo de 2022.

LIC. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI
Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
Presente

En seguimiento al acuerdo No. 2022SE02A06 celebrado durante la segunda sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, de fecha 25 de febrero de 2022; le solicito publicar en el próximo número de la gaceta municipal el siguiente:

ACUERDO

SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEFINITIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 Y EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS 2022 DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Acuerdo del cual le adjunto copia certificada y documento electrónico para mayor proveer.

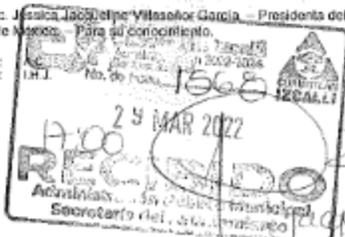
Cuautitlán Izcalli, donde tenemos el corazón.

[Handwritten signature]
MTRA. ISANAMI PAREDES GÓMEZ
Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli

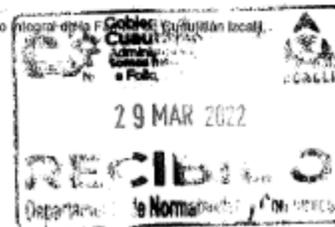


C.c.p. Lic. Jessica Jacobo de Villaseñor García – Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Para su conocimiento.

Vc. Bc:
Elsabard:



Acuña CD
Mageline



Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli. Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.



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

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CUATRO, DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 25 DE FEBRERO DE 2022, DICHA JUNTA DE GOBIERNO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

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

ACUERDO 2022SE02A04

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las presentes modificaciones al reglamento interno y organigrama del SMDIF de Cuautitlán Izcalli, es producto de la necesidad de un mejor funcionamiento en el sistema, debido a la operación funcional que deben tener las unidades administrativas para brindar mejores servicios a la ciudadanía izcallense y que se dio de mano con las propias inquietudes de los titulares y personal operativo de las unidades administrativas del sistema.

Los trabajos se llevaron a en presencia de los titulares de cada una de las áreas, escuchamos de viva voz sus necesidades para ser más eficientes y operativos en sus actividades diarias, los titulares de Secretaría Técnica, Jurídico y Contraloría estuvieron al frente de esta importante tarea.

Las principales razones para modificar este reglamento fueron:

- Poder brindar servicios más eficientes y con claridad.
- Tener certeza jurídica en las áreas creadas, jurídico y comunicación.
- Contar con mayor operatividad en las áreas a través de facultades y atribuciones que son necesarias para el desarrollo de sus actividades en campo.
- Mejorar la redacción del reglamento interno del SMDIF.
- La abrogación y aprobación del nuevo reglamento interno fue debido al porcentaje de modificaciones constituyendo aproximadamente el 70% del número de artículos que contiene

el reglamento, cuidando que estas modificaciones no alteraran la estructura esencial del presente documento.

- El SMDIF comenzará los trabajos de certificación en la norma ISO37001-2016, SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.

La Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” señala en su artículo 13 fracción III que “...La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ...fracción III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público”.

A este respecto, el artículo 13 Bis-E fracción IV del mismo precepto legal determina que “... La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes: ...fracción 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”.

En atención a lo anterior se desprende que es atribución de la Presidenta, proponer a consideración de los miembros de la Junta la aprobación del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado De México, aprueba y emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. SE APRUEBA LA ABROGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO VIGENTE, ASÍ COMO LA APROBACIÓN DEL NUEVO PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, 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**

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

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

- I. **Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- II. **DIFEM.** - Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- III. **Dirección.** - Titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- IV. **INAPAM.** - Instituto Nacional de las Personas Adultos Mayores;
- V. **Junta.** - La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- VI. **Ley.** - La Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; en el Estado de México;
- VII. **Ley Orgánica.** - Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VIII. **Ley de Asistencia.** - La Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- IX. **Municipio.** - El Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- X. **Presidencia.** - Persona titular de la presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XI. **PbRM.** - Presupuesto basado en Resultados Municipal y sus respectivos formatos;
- XII. **POA.** - Programa Operativo Anual;
- XIII. **Procuraduría.** - Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli;
- XIV. **Reglamento.** - Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;

- XV. **SMDIF.** - El organismo público descentralizado de asistencia social, de carácter municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XVI. **SNDIF.** - El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XVII. **Subdirecciones:** Las Subdirecciones en el SMDIF, así como, las personas titulares de dichas áreas;
- XVIII. **OSFEM.** - El Órgano de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. **Tesorería.** - Tesorería de la Junta de Gobierno del SMDIF, según lo señalado por la Ley, que a su vez es la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XX. **Unidades o Unidades Administrativas.** - Las áreas que forman parte de la estructura interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XXI. **UIPPE.** - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del SMDIF.
- XXII. **S.O.S.-** Servicio de Orientación Psicológica.

Artículo 3.- El SMDIF regulará su funcionamiento de conformidad con la Ley y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- Las áreas del Sistema, apegarán sus acciones de acuerdo al presente Reglamento, los programas anuales de trabajo, los programas institucionales del SNDIF y del DIFEM, así como las demás acciones para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y la legislación aplicable.

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

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

Artículo 7.- El personal que integre las unidades administrativas del SMDIF, tendrá la obligación de desarrollar sus actividades con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, observando las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SMDIF

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES

SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 8.- El SMDIF, por acuerdo de la Junta de Gobierno, contará con las unidades administrativas necesarias, además de poder modificar o suprimir las existentes, atendiendo la capacidad administrativa y financiera.

Artículo 9.- Los servidores públicos que ocupen la titularidad de la Dirección, de cada una de las Subdirecciones, Unidades Administrativas, Procuraduría y oficinas del SMDIF, tendrán el carácter de personal de confianza y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre todos los asuntos que son competencia del SMDIF, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.- Son órganos superiores del SMDIF:

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

Artículo 11.- La Junta de Gobierno es el órgano colegiado de decisión del SMDIF y sus determinaciones serán obligatorias para la Presidencia, la Dirección, las Unidades Administrativas y servidores públicos del SMDIF.

Artículo 12.- La Junta de Gobierno, se integrará por:

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

Artículo 13.- Además del ejercicio de las facultades y el cumplimiento de las obligaciones que le confieren los artículos 13 y 13 Bis de la Ley, corresponde a la Junta:

- I. Representar al SMDIF, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidencia de la propia Junta;
- II. Conocer los convenios que el SMDIF celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la organización general del SMDIF, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros del SMDIF;
- VI. Otorgar a personas o instituciones Poder General Especial para representar al SMDIF;
- VII. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- VIII. Aprobar los nombramientos del personal del SMDIF de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Proponer los planes y programas de trabajo del SMDIF;

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

Artículo 14.- Las determinaciones de la Junta tendrán carácter obligatorio para la Presidencia, la Dirección y las unidades administrativas del SMDIF.

Artículo 15.- Cada miembro propietario de la Junta nombrará un suplente, con excepción de la Presidencia, cuyo suplente será la Secretaría.

Artículo 16.- Los cargos de los miembros de la Junta serán honoríficos.

Artículo 17.- Corresponde a la Presidencia de la Junta, además de las atribuciones y facultades contenidas en el artículo 13 Bis-E de la Ley, las siguientes:

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

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:

Elaborar el acta de las sesiones e integrarlas al Libro de Actas;

Hacer llegar a los miembros de la Junta la convocatoria a las sesiones, conforme lo establecido en los artículos de este Reglamento;

Asistir a las sesiones con voz, pero sin voto;

Registrar la asistencia de los integrantes de la Junta en cada sesión y verificar el quórum requerido;

Comunicar a quien corresponda para su ejecución, los acuerdos tomados en las sesiones;

Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados e informar a la Presidencia de los avances;

Firmar las actas de las sesiones; y

Las que le encomiende la Junta y las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- Corresponde a la Tesorería de la Junta, las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

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

Artículo 20.- Los Vocales de la Junta de Gobierno tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta, reuniones de trabajo y eventos a los que se les convoque;
- II. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno;
- III. Informar a la Junta de Gobierno, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;
- IV. Firmar actas derivadas de las decisiones que tome la Junta de Gobierno; y
- V. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

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

Artículo 22.- Son sesiones ordinarias las que se realicen por lo menos una vez bimestralmente y sesiones extraordinarias las adicionales que sean necesarias.

Artículo 23.- Las sesiones podrán llevarse a cabo en la modalidad virtual y/o vía remota, en caso de ser necesario o a solicitud de los integrantes.

Artículo 24.- Las sesiones ordinarias se podrán realizar previa convocatoria de la Secretaría. Dicha convocatoria se notificará por lo menos con 24 horas de anticipación y las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por lo menos 12 horas previas a la sesión de la Junta.

Artículo 25.- La convocatoria deberá contener la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión que corresponda y el orden del día propuesto.

Artículo 26.- Los miembros de la Junta podrán solicitar a la Secretaría la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, como mínimo con doce horas de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión ordinaria.

Artículo 27.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.

Artículo 28.- Habrá quórum en las sesiones de la Junta cuando concurren más de la mitad de sus miembros, entre los que deberá estar la Presidencia o quien supla.

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

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:

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

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

Artículo 31.- Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta se observará lo siguiente:

- I. Las sesiones se sujetarán al orden del día;
- II. En su caso, el orden del día deberá incluir un punto relativo a la presentación de un informe acerca del cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior;

- III. El orden del día de las sesiones ordinarias deberá incluir un punto relativo a asuntos generales; y
- IV. Las resoluciones de la Junta se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión. En caso de empate la Presidencia de la Junta tendrá voto de calidad.

Artículo 32.- Las sesiones se desarrollarán con apego al orden del día, conforme a la siguiente secuencia:

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

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

Artículo 35.- De todas las sesiones de la Junta se levantará un acta que deberá contener cuando menos:

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

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

Artículo 36.- Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz sólo por el punto del orden del día para

el cual fueron invitados y en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos distintos para los cuales hayan sido citados.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF

SECCIÓN PRIMERA DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF

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

- I. Junta de Gobierno
- II. Presidencia del SMDIF:
 - a. Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
 - b. Contraloría Interna;
 - c. Secretaría Técnica; y
 - d. Unidad de Comunicación Social.
- III. Dirección:
 - a. Unidad de Atención Ciudadana;
 - b. Unidad de Transparencia;
 - c. Unidad Jurídica;
 - d. Subdirección de Administración y Finanzas;
 - e. Subdirección de Servicios de Asistencia Social;
 - f. Subdirección de Servicios de Salud;
 - g. Subdirección de Servicios Educativos; y
 - h. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli.

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 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.

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 TERCERO DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

SECCIÓN PRIMERA DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

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

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 I3 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
- V. 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:

- I. Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- II. Secretaría Técnica;
 - a. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
 - b. Unidad de Archivo.
- III. Contraloría Interna;
 - c. Unidad de Investigación;
 - d. Unidad Substanciadora y Resolutora; y
 - e. Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera.

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

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;
- 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.

SECCIÓN SEXTA

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;
- 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:

II. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas;

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;

Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;

Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

Gestionar la conformación de un grupo interdisciplinario, que colabore con el cumplimiento de la adecuada administración con el archivo en trámite y concentración;

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.

Elaborar un programa anual en materia archivística; y

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

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;
- 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 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 registrarlos en el libro de gobierno de la Investigación;
- XI. Coadyuvar con la Contraloría Interna en la operación del sistema CREG Entrega-Recepción;
- XII. Dar seguimiento a los expedientes integrados con motivo de la revisión a los informes trimestrales, a fin de que se investiguen presuntas irregularidades administrativas atribuidas a servidores públicos de la administración municipal;
- XIII. Proporcionar asesoría a 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 auditorias interna y externas llevadas a cabo por la Contraloría Interna del SMDIF, ante el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX);
- III. Dar seguimiento a las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas del SMDIF, por el OSFEM, despachos de auditoría externa, la propia Contraloría Interna y las demás instancias fiscalizadoras competentes;
- IV. Proponer la emisión de las circulares relacionadas al control interno con apego a las disposiciones legales y normativas por las dependencias correspondientes;
- V. Verificar que las funciones de las unidades administrativas del SMDIF, se realicen con apego a las disposiciones legales, normativas, reglamentos, circulares, manuales de organización y procedimientos;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al SMDIF se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores del SMDIF;

- VIII. Vigilar que los ingresos SMDIF se enteren a la tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- IX. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos del control y auditoría de las diferentes unidades administrativas que integran el SMDIF y requerir de las instancias competentes la aplicación de disposiciones complementarias;
- XI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles propiedad del SMDIF, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XII. Proporcionar asesoría a los 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 arquezos de caja y por rubro de ingresos, para verificar el buen manejo de la hacienda pública del SMDIF;
- XVI. Supervisar los programas sociales que opera el SMDIF;
- XVII. Revisar el padrón de beneficiarios de los programas sociales que opera el SMDIF;
- XVIII. Supervisar una vez por semestre la realización del inventario del almacén general del SMDIF;
- XIX. Estar presente en las licitaciones y concursos por invitación restringida, verificando la sujeción a la norma correspondiente;
- XX. Realizar auditorías y/o supervisiones a los programas sociales que opera el SMDIF;
- XXI. Elaborar los informes de auditoría y/o supervisiones, y hacer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y/o supervisiones practicadas a las obras públicas y turnar a la Unidad de Investigación en materia de responsabilidades para su debido trámite;
- XXII. Integración de comités ciudadanos de control y vigilancia (COCICOVI);
- XXIII. Capacitar y asesorar a los comités, acerca de los lineamientos en materia de desarrollo social, normatividad operativa de los fondos y en la elaboración e integración de los expedientes de las acciones definidas; y
- XXIV. Las demás que le encomiende la Contraloría Interna de acuerdo a las necesidades del servicio y las que le señalen las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO 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; 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 lirios que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique del SMDIF a través del estudio socio económico correspondiente;
- 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. IV. Definir mecanismos para el control de los expedientes y documentación original del área jurídica, a efecto de salvaguardar la información del SMDIF;
- V. 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 aplicable.

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 de 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.

**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;
- 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;
- 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:

- 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;
- 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

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.

**SECCIÓN CUARTA
DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES**

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;
- 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

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;
- XVIII. 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;
- 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.

**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 SNDIF, en beneficio de la población vulnerable, adultos mayores, personas con discapacidad, madres adolescentes y mujeres;
- IV. Dirigir acciones de restitución de derechos de la población objetivo, 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;

- XIII. Promover dentro del Organismo el Sistema S.O.S, a efecto de crear una cultura de prevención y atención inmediata a la población;
- XIV. Coordinar acciones para la protección del adulto mayor, así como fomentar y apoyar la creación de espacios;
- XV. Coordinar con el Instituto Municipal para la Igualdad y Empoderamiento entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli, la evaluación y operación de políticas, programas y acciones de desarrollo social, con la finalidad de brindar atención a las mujeres víctimas de violencia; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 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 estancias competentes, mecanismos que fomenten el desarrollo integral de la mujer;
- V. Brindar educación sexual formativa e informativa, encaminada a prevenir embarazos no deseados y enfermedades de transmisión sexual;
- VI. Participar en el cumplimiento de actividades y metas programadas de acuerdo al Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) y el Programa Operativo Anual (POA);
- VII. Participar en las jornadas comunitarias con asesorías psicológicas y actividades recreativas;

- VIII. Gestionar en instituciones públicas y privadas acceso para la cobertura de los servicios de prevención en el ámbito de asistencia social;
- IX. Coordinar acciones que favorezcan a la población infantil y juvenil con las actividades que propicien la prevención conductas de riesgo, adicciones o embarazo; y
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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;
- 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;
- 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.

**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 secretaria 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 platicas 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;

- 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 a 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 al estudio socio económico;
- XXIII. Instruir, previa autorización de la Presidencia y/o Dirección el otorgamiento de servicios de salud gratuitos, cuando la situación a si lo amerite ya sea en jornadas, giras o eventos donde participa el SMDIF;
- 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;
- 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;
- 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

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 platicas 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 a la norma vigente;
- 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 médico 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;
- 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 e insumos médicos, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente a la Contraloría Interna; y

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

SECCIÓN 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;
- 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:

- 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 medica con eficacia, eficiencia, ética, calidad y calidez;
- VI. Promover y difundir programas, planes y platicas 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 medico 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.

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;
- X. Coordinar el programa escuela para padres en estancias infantiles, jardines de niños y ludotecas del SMDIF, con el objeto de fortalecer, fomentar los valores cívicos, éticos y morales en las familias izcallenses, desarrollando la unión familiar;
- XI. Coordinar y supervisar la operación de los Centros de Desarrollo Comunitario, la Alberca Lirios y Ciclo Pista pertenecientes al SMDIF, con la finalidad de mejorar continuamente los servicios otorgados a la población;
- XII. Gestionar convenios con escuelas especializadas para ofrecer platicas, cursos y/o talleres para beneficio de la población en los diferentes Centros de Desarrollo Comunitario;
- XIII. Proponer la actualización de las cuotas de recuperación para la prestación del servicio de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Clubes de Tareas, Centros de Desarrollo Comunitario, Ludotecas y Alberca;
- XIV. Verificar y supervisar que la asignación de las cuotas de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Clubes de Tareas, Centros de Desarrollo Comunitario, Ludotecas y Alberca se realice con base al tabulador autorizado; y
- XV. Las demás disposiciones jurídicas aplicables y que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Artículo 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;
- 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 les 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;
- 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;
- X. Vigilar y resguardar las instalaciones y mobiliario a su cargo;
- XI. Elaborar el presupuesto destinado para los Centros de Desarrollo Comunitario, Alberca y Ciclopista; y
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**CAPÍTULO 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 Atención, Seguimiento y Restitución de Niñas, Niños y Adolescentes 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;
- 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 del SMDIF, en el Centro de Asistencia Social;
- 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 los niños, niñas y adolescentes 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 del centro de asistencia Social;
- XV. Someter a sesión multidisciplinaria la reintegración de los niños, niñas y 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; y
- 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;
- II. Unidad del Centro de Atención Social;
- III. Departamento Jurídico; y
- IV. 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 maltrato o 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 posible maltrato, a través de la citación y efectuar entrevistas colaterales;
- III. Realizar valoraciones en psicología, medicina y trabajo social con el objeto de determinar el tipo y grado de vulneración de derechos;
- IV. Realizar un diagnóstico integral a través de un grupo multidisciplinario conformado por profesionistas de las áreas de Trabajo Social, Médica, Psicológica y Jurídica;
- V. Realizar el acompañamiento y representación de niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia para el inicio de la carpeta de investigación correspondiente en las Agencias del Ministerio Público para la Atención de Niñas, Niños, Adolescentes y Expósitos (ANNAE), en las Fiscalías Especializadas, en los Centros de Justicia de la Fiscalía General de Justicia en el Estado de México; así como realizar el seguimiento oportuno y puntual en dichas carpetas;
- VI. 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 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 posible maltrato que no se encuentren dentro de nuestra jurisdicción;
- IX. Atender los oficios de canalización de seguimiento y atención de los reportes de posible maltrato 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;
- 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 posible maltrato 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; y
- IX. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN SOCIAL

Artículo 97.- Corresponde a la Unidad Del Centro de Atención Social el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Brindar acogimiento residencial temporal a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental, con la finalidad de que reciban todos los cuidados que requieran al encontrarse en una situación de vulnerabilidad o desamparo familiar;

- II. Gestionar visitas guiadas para atención de esparcimiento y desarrollo a los niños, niñas y adolescentes en acogimiento residencial en el centro de asistencia social;
- III. Tramitar la institucionalización de los niños, niñas y adolescentes en acogimiento residencial en el 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; y
- 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 socio económico 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; y
- 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.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS AUSENCIAS Y LICENCIAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 99.- Durante sus ausencias la Dirección será suplida por el titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social, a falta de este por el titular de la Subdirección de Servicios de Salud y a falta de este por la persona que designe el Presidente Municipal.

Artículo 100.- Las Subdirecciones, Procurador, Contraloría Interna y titulares de las unidades administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquellos designen. En las ausencias mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe la Dirección.

Artículo 101.- Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas tomando en consideración las disposiciones que para tal efecto emita la Junta, en términos de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de México. Se aplicará, en su caso, de forma supletoria la Ley Federal del Trabajo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de carácter Municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado el día ocho de enero del dos mil veinte, en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente.

TERCERO. - El Anexo Único a este Reglamento, contiene el Organigrama del SMDIF.

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

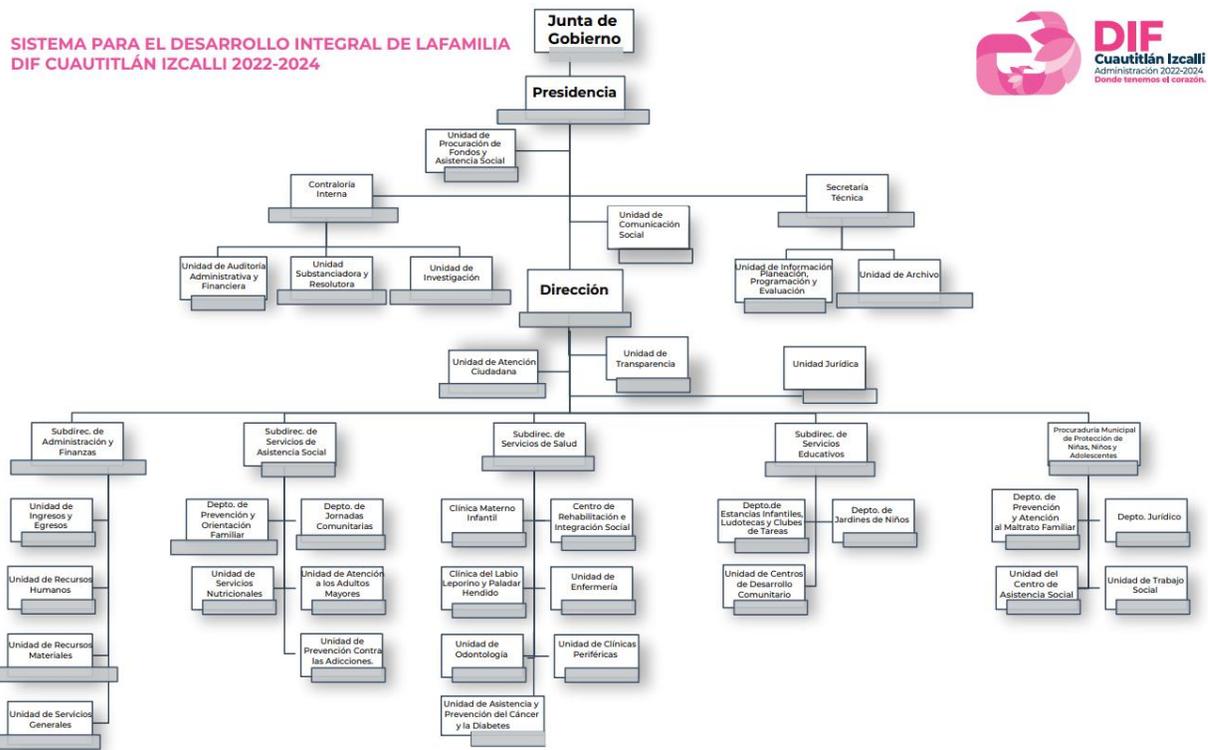
QUINTO. - Los asuntos en trámite ante las unidades administrativas que se extinguen en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas a las que se les otorgan las competencias correspondientes. Los procedimientos y asuntos que se encuentren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

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

Dado en la sala de juntas de la Presidencia del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, al día 25 de febrero del año 2022.

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

ORGANIGRAMA SMDIF



TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA MUNICIPAL” DEL GOBIERNO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO.- CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, UBICADAS EN AV. CONSTITUCIÓN NO. 1000, COLONIA CUMBRIA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, DEL 25 DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTIDÓS, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

EL PRESENTE SE PUBLICA EN ATENCIÓN AL SIGUIENTE:



2022. Año del Quincentenario de la fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México.

Asunto: Solicitud de publicación en gaceta municipal de acuerdo del SMDIF
Oficio No.: SMDIF/DIR/357/2022

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 28 de marzo de 2022.

LIC. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI
Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
Presente

En seguimiento al acuerdo No. 2022SE02A04 celebrado durante la segunda sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, de fecha 25 de febrero de 2022; le solicito publicar en el próximo número de la gaceta municipal el mencionado ACUERDO, referente a la aprobación del REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Acuerdo del cual le adjunto copia certificada y documento electrónico para mayor proveer.

Cuautitlán Izcalli, donde tenemos el corazón.

[Handwritten signature]
MTRA. ISANAMI PAREDES GÓMEZ
Directora del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli



C.c.p. Lic. Jessica Jacqueline Vázquez García, Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. - Para su conocimiento

Vs. Bto. A.C.
Elicero: I.H.L.

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.



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.

