

**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

# **GACETA MUNICIPAL**

## **periódico oficial**

---

Año 1 | Gaceta No. 42 | 21 de diciembre de 2022

**Angélica Moya Marín**  
**Presidenta Municipal Constitucional**  
**de Naucalpan de Juárez, México.**

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

## Contenido

	Página
1. <b>Habilitación de días por parte de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.</b>	<b>3</b>
2. <b>Acuerdo de Habilitación de días por parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Naucalpan.</b>	<b>4</b>
3. <b>Acuerdo de Habilitación de días y horas por parte de la Subdirección de Concertación Comercial</b>	<b>6</b>
4. <b>Habilitación de días por parte de la Dirección General de Medio Ambiente</b>	<b>8</b>
5. <b>Habilitación de días por parte de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal</b>	<b>9</b>
6. <b>Habilitación de días por parte de la Tesorería Municipal</b>	<b>10</b>
7. <b>Acuerdo de Habilitación de días y horas por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos</b>	<b>12</b>
8. <b>Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.</b>	<b>13</b>

## 1. Habilitación de Días por parte de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico

Por medio del presente le envié un cordial saludo, al mismo tiempo le informo respecto al Acuerdo Número 86 de Cabildo, aprobado en la Vigésima Segunda Sección Ordinaria, Resolutiva Vigésima Sexta de fecha 07 de Julio del 2022, mediante el cual se autoriza a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, otorgar prorroga de los plazos considerados en los artículos 31 y 32 del Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez México.

Por lo anterior y para dar cumplimiento al acuerdo de referencia, remito a Usted, para su autorización la relación de los días y horarios que deben ser habilitados en el periodo vacacional para la recepción de documentos en el Departamento de Ventanilla Única.

FECHA	HORARIO
22/12/2022	09:00 A 15:00
23/12/2022	09:00 A 15:00
26/12/2022	09:00 A 15:00
27/12/2022	09:00 A 15:00
28/12/2022	09:00 A 15:00
29/12/2022	09:00 A 15:00
30/12/2022	09:00 A 15:00
31/12/2022	09:00 A 15:00

**Lic. Ignacio Espinoza Castillo, Director General de Desarrollo y Fomento Económico. (Rúbrica)**

## 2. Acuerdo de Habilitación de días por parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Naucalpan.

Con fundamento en el Artículo 17 Fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México publicado en Gaceta No. 11 Año 1 de fecha 07 de marzo de 2022; le informo que en el Punto V del Orden del Día de la Sexta Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México celebrada el día 14 de diciembre del año dos mil veintidós, se aprobó por unanimidad de votos el siguiente Acuerdo:

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA, HABILITAR LOS DÍAS 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30 DE DICIEMBRE DEL 2022, Y LOS DÍAS 2, 3 Y 4 DE ENERO DEL 2023, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: -----

PRIMERO. LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS PARA REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: -----

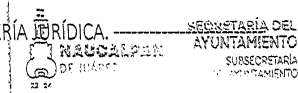
- CERRAR MOVIMIENTOS FINANCIEROS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS. -----
- CERRAR PROCESOS ADQUISITIVOS. -----
- CERRAR EXPEDIENTES PATRIMONIALES. -----
- CERRAR EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS. -----
- CERRAR PROCESOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE SERVICIOS GENERALES. -----
- CERRAR PROCESOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE INFORMÁTICA. -----
- OTROS QUE SE VAYAN DETECTANDO CONCERNIENTES A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. -----

SEGUNDO.- LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA DISCAPACIDAD EN LAS INSTALACIONES DEL CRIS "TERESA DE CALCUTA", EN UN HORARIO DE 8:00 A 15:00 HORAS, PARA REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: -----

- BRINDAR A PACIENTES CON DISCAPACIDAD LAS SIGUIENTES TERAPIAS: OCUPACIONAL Y DE LENGUAJE.
- OTORGAR CONSULTAS Y TERAPIAS PSICOLÓGICAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD. -----
- OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE VAYAN DETECTANDO CONCERNIENTES A LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA DISCAPACIDAD. -----

TERCERO.- LA CONSEJERÍA JURÍDICA, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS, PARA REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: -----

- PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES. -----
- OTROS QUE SE VAYAN DETECTANDO CONCERNIENTES A LA CONSEJERÍA JURÍDICA. -----



CUARTO.- LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA SALUD, EN UN HORARIO DE 9:00 A 14:00 HORAS EN LAS INSTALACIONES DE DIF 5 DE MAYO Y CLINICA DE ESPECIALIDADES Y EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS EN LA UNIDAD MOLINITO, PARA REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: -----

- CONSULTA DE ATENCIÓN MÉDICA. -----
- CONSULTA DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA. -----
- CONSULTA DE ESPECIALIDADES. -----
- OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE VAYAN DETECTANDO CONCERNIENTES A LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA SALUD. -----

QUINTO.- LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ, EN UN HORARIO DE 8:00 A 17:00 HORAS, PARA REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: -----

- EL PERSONAL DE LOS 25 JARDINES DE NIÑOS PERTENECIENTES AL SISTEMA, ASISTIRÁ AL "TALLER INTENSIVO DE FORMACIÓN CONTINUA PARA DOCENTES DE LOS NUEVOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO", PROGRAMADO POR LA SEP DEL DÍA 2 AL 6 DE ENERO DEL 2023, DE ACUERDO AL CALENDARIO ESCOLAR 2022-2023. -----
- EL HORARIO HABILITADO EN EL CASO DE LOS JARDINES DE NIÑOS, SERÁ DE 8:00 A 14:00 HORAS. -----
- OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE VAYAN DETECTANDO CONCERNIENTES A LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ. -----

SEXTO.- LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL ADULTO MAYOR, EN UN HORARIO DE 24 HORAS, EN LAS INSTALACIONES DE DIF ARCOS, PARA REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: -----

- SERVICIO DEL VELATORIO. -----
- OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE VAYAN DETECTANDO CONCERNIENTES A LA SUBDIRECCIÓN. -----

SÉPTIMO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.-----

OCTAVO.- HÁGASE DEL CONOCIMIENTO DE LAS PARTES INTERESADAS EL CONTENIDO DEL PRESENTE ACUERDO PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. -----

**L.C. Cynthia Elizondo Basurto, Directora General del Sistema Municipal  
para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez.  
(Rúbrica)**

### 3. Acuerdo de Habilitación de días y horas por parte de la Subdirección de Concertación Comercial

#### ACUERDO DE HABILITACION DE DÍAS Y HORAS INHABILES

C. Iván Reyes Barroso, actuando en función de Subdirector de Concertación Comercial de la Dirección General de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México, cargo debidamente acreditado mediante nombramiento de fecha primero de agosto de dos mil veintidós, emitido por el Director General de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México, de conformidad al Acuerdo de Cabildo de fecha treinta de junio de dos mil veintidós, en la Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo, acorde a lo dispuesto en los artículos 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 8 fracción II, 9 fracciones I y VII, 45, 48 fracción I y 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, con las facultades que me confieren los artículos 14, 16 y 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 13, 113, 114 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 2, 3, 31 fracción I, 164, 165, 166 y 167 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 57, 62, 63, 64, 65, 66 y 67 del Bando Municipal Vigente del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, 1, 3, 7, 8, 9 y 76 del Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o Áreas de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

#### ACUERDA

Se habilita a los CC. Inspectores de la Subdirección de Concertación Comercial:

Adriana Monson Nava  
Beatriz Cruz Reyes  
Diego Alberto Alaníz Escobedo  
Luis Antonio Ramón Sánchez  
Ulises Montoya Morales  
Arturo Ramírez Ruíz  
Emilio Enrique Silva Mora  
Sergio Armando Rodríguez Pérez  
Edgar Candelas Torres  
Héctor Raúl Delgado Ramírez  
Alejandro Arturo Fierro Espinosa  
José Ledir Godoy Galeana  
Luis Antonio Aguillón Ochoa  
Guadalupe Xochitl Fuentes Rojas  
José Jesús Salazar Olguín  
Jesús Alfredo Roa Landa

PERSONAL con las facultades de Verificadores, Inspectores, notificadores, adscritos a la Subdirección de Concertación Comercial de la Dirección General de Servicios Públicos del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México, para que de forma conjunta o separadamente, realicen diligencias propias de su cargo. Con objeto de dar cumplimiento a lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos vigente en esta Entidad Federativa, se habilitan días y horas inhábiles, quedando habilitado el periodo que comprende de las 00 horas del día veintidós de diciembre de dos mil veintidós a las 23:59 horas del día treinta y uno de diciembre del mismo año.

Así lo acordó y firma el C. Iván Reyes Barroso, Subdirector de Concertación Comercial de la Dirección General de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

**ACUERDO DE HABILITACION DE DÍAS Y HORAS INHABILES**

**C. Iván Reyes Barroso**, actuando en función de Subdirector de Concertación Comercial de la Dirección General de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México, cargo debidamente acreditado mediante nombramiento de fecha primero de agosto de dos mil veintidós, emitido por el Director General de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México, de conformidad al Acuerdo de Cabildo de fecha treinta de junio de dos mil veintidós, en la Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo, acorde a lo dispuesto en los artículos 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 8 fracción II, 9 fracciones I y VII, 45, 48 fracción I y 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, con las facultades que me confieren los artículos 14, 16 y 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 13, 113, 114 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 2, 3, 31 fracción I, 164, 165, 166 y 167 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 57, 62, 63, 64, 65, 66 y 67 del Bando Municipal Vigente del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, 1, 3, 7, 8, 9 y 76 del Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o Áreas de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

**ACUERDA**

**Se habilita a los CC. Inspectores de la Subdirección de Concertación Comercial:**

Adriana Monson Nava  
Beatriz Cruz Reyes  
Diego Alberto Alaníz Escobedo  
Luis Antonio Ramón Sánchez  
Ulises Montoya Morales  
Arturo Ramírez Ruiz  
Emilio Enrique Silva Mora  
Sergio Armando Rodríguez Pérez  
Edgar Candelas Torres  
Héctor Raúl Delgado Ramírez  
Alejandro Arturo Fierro Espinosa  
José Ledir Godoy Galeana  
Luis Antonio Aguillón Ochoa  
Guadalupe Xochitl Fuentes Rojas  
José Jesús Salazar Olguín  
Jesús Alfredo Roa Landa

**PERSONAL con las facultades de Verificadores, Inspectores, notificadores**, adscritos a la Subdirección de Concertación Comercial de la Dirección General de Servicios Públicos del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México, para que de forma conjunta o separadamente, realicen diligencias propias de su cargo. Con objeto de dar cumplimiento a lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos vigente en esta Entidad Federativa, se habilitan días y horas inhábiles, quedando habilitado el **periodo que comprende de las 00 horas del día primero de enero de dos mil veintitrés a las 23:59 horas del día ocho de enero del mismo año.**

Así lo acordó y firma el **C. Iván Reyes Barroso**, Subdirector de Concertación Comercial de la Dirección General de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

**C. Iván Reyes Barroso, Subdirector de Concertación Comercial. (Rúbrica)**



#### **4. Habilitación de días por parte de la Dirección General de Medio Ambiente**

Por medio del presente le envío un cordial saludo, al mismo tiempo le informo respecto al Acuerdo Número 86 de Cabildo, aprobado en la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria, Resolutiva Vigésima Sexta de fecha 07 de julio del 2022, mediante el cual se autoriza a la Dirección General de Medio Ambiente, otorgar prorroga de los plazos considerados en los artículos 31 y 32 del Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Por lo anterior y para dar cumplimiento al acuerdo de referencia, remito a Usted, para su autorización la relación de los días y horarios que deben ser habilitados en el periodo vacacional para la recepción de documentos en el Departamento de Ventanilla Única.

FECHA	HORARIO
22/12/2022	09:00 A 15:00
23/12/2022	09:00 A 15:00
26/12/2022	09:00 A 15:00
27/12/2022	09:00 A 15:00
28/12/2022	09:00 A 15:00
29/12/2022	09:00 A 15:00
30/12/2022	09:00 A 15:00
31/12/2022	09:00 A 15:00

**Biól. Amaya Bernárdez de la Granja, Directora General de Medio Ambiente. (Rúbrica)**

## 5. Habilitación de días por parte de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.

El Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, conforme al nombramiento conferido el día uno de enero de dos mil veintidós por el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, y con fundamento en los artículos 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 11.1, 11.2, 11.3, 11.4 y 11.5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal N°1, Año 1, de fecha 1° de enero de 2002, emite el siguiente acuerdo, de conformidad con las siguientes

### CONSIDERACIONES

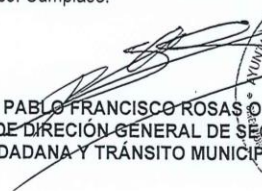
- I. La función de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal es garantizar la seguridad pública, preservando la integridad física de las personas e instituciones y su patrimonio, a través de la prevención del delito, incrementando los niveles de seguridad y confianza en el orden público, y en general conducir sus acciones para la eficiente prestación de la función de seguridad pública que el Ayuntamiento tiene a su cargo, de conformidad con el artículo 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como del artículo 11.1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- II. Que de acuerdo al calendario oficial que rige el presente año, el segundo periodo vacacional considerado para los servidores públicos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, es el establecido en el periodo del 21 de diciembre de 2022 al 04 de enero de 2023.
- III. De conformidad con el artículo 1.13 fracción XLII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, es facultad de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- IV. Las funciones encomendadas a esta Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal primordialmente la de garantizar la seguridad pública, preservando la integridad física de las personas e instituciones y su patrimonio, son indispensables y necesarias para el desarrollo armónico de la ciudadanía naucalpense, mismas que deben garantizarse las 24 horas del día, los 365 días del año.

Por lo anterior, el suscrito

### ACUERDA

**ÚNICO.-** Habilitar el periodo comprendido del 21 de diciembre de 2022 al 04 de enero de 2023, para el desempeño de labores administrativas por parte de los servidores públicos integrantes de esta Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.

Así lo acordó, el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a los veintiún días del mes de diciembre del año dos mil veintidós, en el municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México. Cúmplase.

  
MTR. PABLO FRANCISCO ROSAS OLMO  
TITULAR DE DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO MUNICIPAL  
NAUCALPAN DE JUÁREZ



## 6. Habilitación de días por parte de la Tesorería Municipal

A través del presente y con base en lo dispuesto por los artículos 31 fracción IV, 115 fracciones I, II párrafo segundo y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 61 fracción XXXI, 112, 113, 116, 122, 123, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 116, 117 fracción II b); 122 del Código Fiscal de la Federación; 1, 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracciones I, XVIII y XLVI, 89, 95 fracción I, II, XI y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 4.1, 4.4 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez; México y; demás normatividad aplicable, le solicito atentamente acordar el habilitamiento de días y horas inhábiles para efectos implementar las tareas y acciones que realiza esta Tesorería Municipal, así como para dar cumplimiento al acuerdo de cabildo de la Cuadragésima Cuarta Sesión ordinaria de cabildo resolutive cuadragésima octava de fecha quince de diciembre del año en curso, durante los días 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de Diciembre del año 2022 en un horario de las 8:00 a las 15 horas; así como los días 2, 3 y 4 de Enero del año 2023 en un horario de las 8:00 a las 17 horas.

Lo anterior con base en las consideraciones de derechos señaladas por el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el 27 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que les dan potestad a los Ayuntamientos, como asamblea deliberante, de tomar sus decisiones y determinaciones de manera colegiada, dejándole de modo exclusivo al Presidente Municipal la ejecución de dichas determinaciones; los artículos 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 1.6 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, establecen que: Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquéllos que se señalen en el calendario oficial correspondiente y que se encuentren debidamente publicados en la Gaceta, por su parte, son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas y; por otra parte, los artículos 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 1.7 del Reglamento

Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, que señala que corresponde a las autoridades administrativas, los titulares de las dependencias y entidades, la habilitación de días y horas inhábiles, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen.

Por lo anterior se propone el siguiente punto de acuerdo administrativo:

**UNICO:** Mediante Acuerdo número 23, aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha siete de enero de dos mil veintidós, fue establecido el calendario oficial municipal que regirá en Naucalpan de Juárez, México, durante el año dos mil veintidós, dentro del cual se establecen los días no laborables para esta administración, no obstante lo anterior y toda vez que, existen circunstancias del cierre del ejercicio contable 2022, así como la Campaña de Cobro del impuesto predial del ejercicio 2023 y la Regularización de adeudos del ejercicio 2022 y años anteriores que se llevan a cabo dentro de días inhábiles, se propone sean habilitados los días 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de Diciembre del año 2022 en un horario de las 8:00 a las 15 horas; así como los días 2, 3 y 4 de Enero del año 2023 en un horario de las 8:00 a las 17 horas.

**Mtra. Ana Patricia Murguía Valdés, Tesorera Municipal. (Rúbrica)**

## 7. Acuerdo de Habilitación de días y horas por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

### ACUERDO DE HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS INHÁBILES

Naucalpan de Juárez, México a 21 de Diciembre del año 2022. -----

-----  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 párrafo primero, 123, 138, 143 y 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15 párrafo primero, 31 fracción IX, **81 párrafo primero**, 86, **87 fracción VIII** y 90 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; **1.1 fracción V**, **1.2**, **1.4**, **1.5 fracción XII 1.7, 1.8 y 6.4** del Código Administrativo del Estado de México; 1 fracción I, 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y 1.5, 1.7, 1.8, 1.13 fracción VIII, XXX, XLII y XLIX ,1.18 fracción XIV, 15.1, 15.3 fracciones XVII y XL del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México; el suscrito Moisés Minquini Matilde, Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, emite el siguiente:-----

#### ----- A C U E R D O -----

-----  
**PRIMERO.-** Se habilitan los días inhábiles del 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de Diciembre del 2022, así como los días 2, 3 y 4 de enero del 2023 y las horas inhábiles de cada uno de los días citados, constantes de las 9 horas a las 23 horas con 59 minutos, **para que el Lic. Mauricio Gabriel Hernández Cruz Coordinador Administrativo** adscrito a la Coordinación Municipal de Protección civil y Bomberos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, **asista en representación del que suscribe, a todas las sesiones de todos y cada uno de los comités y/o comisiones en los que forme parte la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, especialmente a las sesiones y procedimientos de contratación y adquisición de servicios y obra pública, que lleguen a tener verificativo los días y horas citadas.** -----

-----  
**Segundo.-** El objeto de esta habilitación de horas y días inhábiles es con la finalidad de dar certeza jurídica a las decisiones que se tomen en las sesiones que por urgencia se convoquen durante el segundo periodo vacacional del 2022, y con ello el quórum este formalmente constituido. -----

-----  
**TERCERO.- CUMPLASE.** -----

**Moisés Minquini Matilde, Titular de la Coordinación Municipal de  
Protección Civil y Bomberos. (Rúbrica)**

## **8. Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.**

### **TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, administración, funcionamiento y atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; así como del personal que lo integra. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés y observancia general.

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

- I. **Abordaje comunitario.** El abordaje comunitario busca construir un espacio de vinculación, encuentro y empoderamiento para los grupos sociales presenten o no una fuerte exclusión social en donde sean ellos también los que ofrezcan alternativas de respuestas posibles, ya sea motorizados por su propia iniciativa, o bien sumándose al trabajo impulsado inicialmente a partir de un grupo de actores sociales (profesionales o no).
- II. **AIA.** Atención Integral al Adolescente;
- III. **AIMA.** Atención Integral a la Madre Adolescente
- IV. **ALAM.** Atención a la mujer;
- V. **Ayuntamiento.** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- VI. **Brigada comunitaria.** Personal del SMDIF con puesto de enlaces comunitarios, asignadas para recolectar información útil para diagnósticos sociales, identificar posible población sujeta de asistencia social, difundir servicios SMDIF y fungir como enlace para la entrega de apoyos asistenciales.
- VII. **CAP.** Centro de Atención Psicológica;
- VIII. **CASTAM.** Centros de Asistencia Social Temporal para Adolescentes Mujeres;
- IX. **CASTI** Centro de Asistencia Social Temporal Infantil "Namiqui Pilli".
- X. **CDC.** Centros de Desarrollo Comunitario;

- XI. **Centros de Desarrollo Comunitarios.** Sedes periféricas adscritas a la Subdirección de Asistencia Social para el desarrollo de actividades de capacitación y desarrollo comunitario.
- XII. **COCICOVIS.** Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XIII. **CRIS.** Centro de Rehabilitación e Integración Social;
- XIV. **Cuerpo edilicio.** Los síndicos y/o regidores del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- XV. **Desarrollo Comunitario.** Se refiere a un proceso educativo que pretende desarrollar las potencialidades del individuo, grupos y comunidades, siendo su objetivo primordial el bienestar social.
- XVI. **Diagnóstico.** El diagnóstico o detección de necesidades se define como una herramienta que permite planear programas, proyectos, y servicios, partiendo de las características institucionales, así como de las necesidades, inquietudes y expectativas de bienestar de la población vulnerable.
- XVII. **DIFEM.** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- XVIII. **Enlace comunitario.** Personal del SMDIF asignado como enlace con la comunidad, a fin de recolectar información para diagnósticos comunitarios y, en su caso, referir a la Mesa de Atención a personas sujetas de asistencia social.
- XIX. **Estrategia de focalización.** Las estrategias de focalización consisten en dirigir las acciones a una población o territorio definidos, con el fin de lograr la eficiencia en la gestión de los recursos.
- XX. **Expediente.** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la unidad administrativa;
- XXI. **Factores de riesgo.** Circunstancias que favorecen, determinan o propician la realización de un daño o incrementan la posibilidad.
- XXII. **Factores protectores.** Condiciones o atribuciones de los individuos, las familias, las comunidades y la sociedad en general que ayudan a las personas a lidiar de manera más efectiva con los eventos estresantes o adversos.
- XXIII. **INAPAM.** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- XXIV. **INFAM.** Integración Familiar;
- XXV. **IPRA.** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- XXVI. **Jornada Comunitaria.** Conjunto de servicios itinerantes de asistencia social y comunitaria, que se acercan a la comunidad.

- XXVII. Manual de organización.** Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada unidad administrativa, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XXVIII. Manual de procedimientos.** Documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada unidad administrativa; mismo que contiene los diferentes puestos o interacción con otras unidades administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad y participación; así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- XXIX. Municipio.** Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XXX. OIC.** Órgano Interno de Control;
- XXXI. ONU.** Organización de las Naciones Unidas;
- XXXII. OSC.** Organizaciones de la Sociedad Civil;
- XXXIII. OSFEM.** Órgano Superior de Fiscalización del Estado México;
- XXXIV. Participación Comunitaria.** Unión de los miembros de una comunidad para llevar a cabo acciones de manera conjunta que los ayude a alcanzar un progreso y bienestar general, es considerada como la forma más viable para responder a las necesidades de la población, generar acuerdos entre ellos, ya que, al participar, la comunidad se hace corresponsable de su propio desarrollo y establece una relación activa frente a las autoridades.
- XXXV. PbRM.** Presupuesto basado en Resultados Municipal;
- XXXVI. POA.** Programa Operativo Anual;
- XXXVII. PREADIC.** Prevención de Adicciones;
- XXXVIII. Presidenta o Presidente Municipal.** Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez México;
- XXXIX. PPNNA.** Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XL. PRODIFDENNA.** Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XLI. Reglamento.** El Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México;
- XLII. Sistema itinerante de servicios de asistencia social y desarrollo comunitario.** Conjunto de servicios de las diversas áreas de la administración municipal que son llevados a las comunidades naucalpenses para acercar opciones de atención enfocadas a la asistencia social y el desarrollo comunitario;
- XLIII. SMDIF.** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México;



- XLIV. Sujetos de Asistencia Social.** Tienen derecho a la asistencia social los individuos y familias que por su condición física, mental, jurídica, económica o social requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar;
- XLV. TIC.** Tecnologías de la Información y Comunicación;
- XLVI. UBRIS.** Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social;
- XLVII. URIS.** Unidad de Rehabilitación e Integración Social;
- XLVIII. UIPPE.** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- XLIX. Unidades administrativas.** Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

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

**Artículo 4.-** El SMDIF tiene como objetivos el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley General de Salud; la Ley de Asistencia Social; la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; los Planes Estatal y Municipal de Desarrollo; el Programa Trienal de Asistencia Social; el POA y el PbRM; así como los demás ordenamientos y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 5.-** El SMDIF conducirá sus servicios y acciones en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el PDM, el Programa Trienal de Asistencia Social, el POA y el PbRM.

**Artículo 6.-** Se consideran beneficiarios de los programas, acciones y servicios de asistencia e inclusión social del SMDIF de manera prioritaria:

- a) Las niñas, niños y adolescentes;
- b) Las mujeres;
- c) Los hombres;
- d) Los adultos mayores;
- e) Las personas con discapacidad;
- f) Las personas con diversidad sexual;
- g) Los alcohólicos y fármaco dependientes;
- h) Las personas afectadas por desastres naturales;
- i) Las personas víctimas de violencia;
- j) Las personas en condición de pobreza o en estado de vulnerabilidad; y;

k) Los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Artículo 8.-** Las diferentes unidades administrativas del SMDIF tendrán la obligación de desarrollar las atribuciones que tienen conferidas con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, observando las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y las demás aplicables a la materia.

## **TÍTULO SEGUNDO** **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SMDIF**

### **CAPÍTULO PRIMERO** **DE LA ORGANIZACIÓN DEL SMDIF**

**Artículo 9.-** Son órganos superiores del SMDIF:

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

**Artículo 10.-** La estructura orgánica del SMDIF se integrará de acuerdo con el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO SEGUNDO** **DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 11.-** La Junta de Gobierno, es el órgano superior del SMDIF, la cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales; recayendo la Presidencia de la Junta de Gobierno, en la persona que al efecto nombre el Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director General del SMDIF; el Tesorero quien será el titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF, y los dos Vocales, quienes serán: dos funcionarios del municipio, cuyas actividades se encuentren relacionadas con los objetivos del SMDIF y que serán nombrados a propuesta del o la Presidente Municipal.

**Artículo 12.-** Por cada miembro propietario de la Junta de Gobierno se nombrará un suplente, con excepción del titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, quien será suplido por el/la Secretario/a.

**Artículo 13.-** Los cargos de los miembros de la Junta de Gobierno serán honoríficos.

**Artículo 14.-** La Junta de Gobierno podrá integrar comités técnicos para el estudio de asuntos específicos vinculados con el objeto y funciones del SMDIF.

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

- I. Representar al SMDIF con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidencia de la propia Junta;
- II. Conocer, y en su caso aprobar, los convenios que celebre el SMDIF para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar los Reglamentos, la estructura organizacional, los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y demás ordenamientos que se requieran para el óptimo desempeño de las funciones del SMDIF;
- IV. Aprobar y proponer los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- V. Aprobar los proyectos de presupuesto y presupuesto definitivo anual del SMDIF;
- VI. Otorgar a funcionarios o servidores públicos poder amplio o especial para representar al SMDIF;
- VII. Proponer convenios de coordinación con instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- VIII. Extender los nombramientos de los titulares de las Subdirecciones o equivalentes y Jefaturas de Área del SMDIF de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Fomentar y apoyar a las organizaciones, o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- X. Autorizar la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XI. Autorizar convenios con particulares, para la obtención de ingresos, a través de la concesión de espacios y servicios en instalaciones, del SMDIF;
- XII. Autorizar los productos, venta de bienes, y cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo que ofrece el SMDIF; y
- XIII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

## **SECCIÓN PRIMERA** **DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

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

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y dirigir las sesiones con base en el orden del día aprobado;
- II. Vigilar la ejecución y el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- IV. Firmar las actas de sesiones y demás documentos derivados de los acuerdos adoptados en la Junta de Gobierno;
- V. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- VI. Declarar la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- VII. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- VIII. En caso de empate durante las votaciones, de la Junta de Gobierno, emitir su voto de calidad;
- IX. Tomar protesta a los Vocales de Junta de Gobierno, quienes ya fueron nombrados por la Presidenta Municipal;
- X. Recibir las mociones planteadas por los miembros de la Junta de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- XI. Clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XII. Certificar las actas producto de sesiones de la Junta de Gobierno, en los casos que sea necesario;
- XIII. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas, personas físicas o morales para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF; y
- XIV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA** **DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 17.-** Corresponde a la Secretaría de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Suplir al titular de la Presidencia de la Junta, cuando se ausente en las sesiones de la Junta de Gobierno;

- II. Elaborar el acta de cada sesión;
- III. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- IV. Elaborar y notificar la convocatoria correspondiente, con la respectiva orden del día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos del presente Reglamento;
- V. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VII. Supervisar el cumplimiento de la orden del día de la sesión para la cual fue citada la Junta de Gobierno;
- VIII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;
- IX. Recibir las mociones planteadas por los miembros de la Junta de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- X. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno a petición del/de la Presidente/a de la Junta de Gobierno;
- XI. Participar en las sesiones de Junta de Gobierno en donde tendrá voz, pero no voto;
- XII. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- XIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA** **DE LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 18.-** Corresponde a la Tesorería de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- III. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- IV. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del Organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del SMDIF;

- VII.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el OSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando a la Junta de Gobierno;
- VIII.** Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- IX.** Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM; y
- X.** Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Artículo 19.-** Corresponde a los Vocales de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- I.** Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II.** Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- III.** Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV.** Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- V.** Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
- VI.** Informar a la Junta de Gobierno el estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados;
- VII.** Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y
- VIII.** Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **SECCIÓN QUINTA** **DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 20.-** La Junta de Gobierno deliberará los asuntos de su competencia a través de sesiones, las cuales se clasifican en:

- I.** Sesiones ordinarias; y
- II.** Sesiones extraordinarias.

Las sesiones serán convocadas por el/la Presidente/a de la Junta de Gobierno, a través del Secretario.

**Artículo 21.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno se realizarán en la Sala de Juntas de la Dirección General del SMDIF o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

**Artículo 22.-** Son sesiones ordinarias las que se realicen por lo menos en forma bimestral, en el día que previamente establezca la Junta de Gobierno, mediante un calendario de sesiones autorizado en la primera sesión del ejercicio fiscal en curso.

**Artículo 23.-** Son sesiones extraordinarias las que se celebren cuando algún asunto por su naturaleza o urgencia lo requiera. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite el/la Presidente/a de la Junta de Gobierno, o a solicitud de cuando menos dos de sus integrantes.

**Artículo 24.-** Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito y con al menos dos días hábiles de anticipación a su celebración.

**Artículo 25.-** Las sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito y con al menos un día hábil de anticipación a su celebración.

**Artículo 26.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar a la Secretaría de la Junta de Gobierno la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, con al menos dos días hábiles de anticipación a su celebración.

**Artículo 27.-** En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que formen parte del orden del día, con la posibilidad de plantear asuntos generales.

**Artículo 28.-** Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberán estar su Presidente/a o quien legalmente lo supla, y las resoluciones se tomarán con el voto de la mayoría de los miembros presentes.

**Artículo 29.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia máxima de treinta minutos, pasado este tiempo, y en caso de no existir quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, la Presidencia de la Junta de Gobierno deberá convocar de nueva cuenta a sesión, 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 legal 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.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

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

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

**Artículo 33.-** De las sesiones realizadas, el/la Secretario/a de la Junta de Gobierno levantará un acta en donde se asentará el desarrollo de la sesión y los acuerdos tomados por sus integrantes, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los integrantes que hayan asistido a la sesión.

**Artículo 34.-** Los miembros de la Junta de Gobierno podrán cuando sea necesario, solicitar a quien presida la sesión, haga una moción de orden o de procedimiento al orador en turno, o cuando éste no se refiera al tema en discusión.

**Artículo 35.-** El Presidente de la Junta de Gobierno calificará las solicitudes de moción de orden o de procedimiento, y si ésta es procedente, le solicitará a la persona que dio lugar a ella, que rectifique su actitud.

**Artículo 36.-** A las sesiones de la Junta de Gobierno podrá participar el/la Presidente/a Municipal, en calidad de "Invitado/a Especial", con derecho a voz, pero sin voto, quien también deberá firmar el acta de la sesión correspondiente.

**Artículo 37.-** Para la explicación o aclaración de algún punto del orden del día, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz y no a voto, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados, no podrán permanecer en las sesiones en asuntos ajenos a su competencia.



## **CAPÍTULO TERCERO** **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS**

### **SECCIÓN ÚNICA** **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS**

**Artículo 38.-** El nombramiento de los titulares de las Subdirecciones de Área, equivalentes y/o Jefaturas, será a propuesta de la Titular de la Dirección General ante los integrantes de la Junta de Gobierno del SMDIF.

**Artículo 39.-** Las Subdirecciones de Área o equivalentes contarán a su vez con las unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento, quienes serán nombrados por el titular de la Dirección General del SMDIF, y conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 40.-** A los titulares de las Subdirecciones de Área o equivalentes corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 41.-** Corresponde a los titulares de las diferentes unidades administrativas establecidas en el presente Reglamento, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos establecidos;
- II. Acordar con su jefe inmediato o con quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- III. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia, su POA y su PbRM;
- IV. Proponer a la Dirección General por conducto del titular de su Subdirección de Área, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- V. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- VI. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por su jefe inmediato;

- VII.** Proponer a la Dirección General por conducto del/ la titular de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII.** Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Dirección General, y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- IX.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- X.** Elaborar y ejecutar los Manuales de Organización y de Procedimientos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XI.** Delegar funciones al personal a su cargo, salvo aquellas que por ley o demás disposiciones administrativas sean indelegables;
- XII.** Formular y ejecutar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo;
- XIII.** Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIV.** Proponer a la Dirección General las modificaciones en los productos, tarifas o cuotas de los trámites y servicios que la unidad administrativa a su cargo realiza;
- XV.** Reportar periódicamente a la Subdirección de Administración y Finanzas, cuando así sea el caso, sobre los ingresos obtenidos por la venta de bienes y servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XVI.** Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- XVII.** Informar a la Unidad de Procuración de Fondos sobre la gestión de cualquier donativo económico o en especie;
- XVIII.** Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XIX.** Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XX.** Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXI.** Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXII.** Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando sean requeridos;
- XXIII.** Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXV.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;

- XXVI.** Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones obteniéndose de su destrucción u ocultamiento, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXVII.** Preparar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia la información que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales le sea requerida, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XXIX.** Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta y/o solución al asunto del que se trate;
- XXX.** Gestionar la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- XXXI.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

#### **CAPÍTULO CUARTO** **DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF**

**Artículo 43.-** Corresponde a la Presidencia del SMDIF, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del SMDIF;
- II.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III.** Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del SMDIF;
- IV.** Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del SMDIF y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- V.** Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del SMDIF;

- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII. Presidir el Patronato y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan presidirlo;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del SMDIF;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
- XII. Conducir las relaciones laborales del SMDIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el SMDIF;
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del SMDIF;
- XVI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuada de los bienes del SMDIF;
- XVII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XVIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

## **CAPÍTULO QUINTO** **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF**

**Artículo 44.-** El SMDIF como Organismo Público Descentralizado y con autonomía de gestión, deberá contar con un titular de la Dirección General, quien será nombrado por el titular de la Presidencia Municipal y deberá tomar protesta ante la Junta de Gobierno.

**Artículo 45.-** Corresponde a la Dirección General, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los recursos humanos, materiales, patrimoniales y financieros del SMDIF;
- II. Dirigir los servicios que presta el SMDIF;
- III. Dirigir el funcionamiento del SMDIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno del SMDIF le solicite;

- V. Ejecutar y controlar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados;
- VI. Emitir los nombramientos de los Subdirectores o equivalentes, de Titulares de Jefatura y Coordinadores de Área en términos del presente reglamento, así como los que no estén reservados a la Junta de Gobierno;
- VII. Dirigir e instruir el trabajo de las Subdirecciones de Área o equivalentes del SMDIF;
- VIII. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a derecho;
- X. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones a la organización y al funcionamiento del SMDIF;
- XI. Supervisar conjuntamente con la Contraloría Interna, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como uso y destino del mismo;
- XII. Presentar y proponer el proyecto de presupuesto anual y/o sus modificaciones ante los integrantes de la Junta de Gobierno;
- XIII. Autorizar con su firma la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XIV. Supervisar que se lleve a cabo el proceso de regularización de la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF;
- XV. Certificar los documentos oficiales que emanen de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada al OSFEM;
- XVI. Convocar a juntas y reuniones a los titulares de las diferentes unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XVII. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los presupuestos de ingresos y egresos;
- XVIII. Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;
- XIX. Revisar en conjunto con la Subdirección de Administración y Finanzas y la unidad administrativa responsable, las modificaciones o ajustes en los productos, tarifas o cuotas de recuperación por la venta de los diversos bienes y servicios que presta el SMDIF, y en su caso presentar ante la Junta de Gobierno para su autorización;
- XX. Revisar, autorizar y firmar los Manuales de Organización y de Procedimientos de las unidades administrativas del SMDIF;

- XXI.** Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen los objetivos del SMDIF;
- XXII.** Expedir y certificar, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, o de las unidades administrativas que no estén autorizadas para certificar documentos, cuando proceda a petición de alguna autoridad competente;
- XXIII.** Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno y sus modificaciones, los Manuales de Organización, de Procedimientos y las modificaciones a la estructura organizacional del SMDIF;
- XXIV.** Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno el proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo anual;
- XXV.** Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF;
- XXVI.** Someter a consideración de la Junta de Gobierno las propuestas de modificación y/o actualización a las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo, que ofrece el SMDIF, y que previamente han sido acordadas con la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XXVII.** Expedir constancias de cumplimiento de objeto social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Autorizar el otorgamiento gratuito de servicios médicos y/o asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF;
- XXIX.** Autorizar la realización de jornadas asistenciales en las comunidades del municipio;
- XXX.** Presentar ante la Junta de Gobierno el Informe de Gobierno Anual de las actividades realizadas por las unidades administrativas del SMDIF;
- XXXI.** Autorizar y firmar las credenciales del personal del SMDIF; y
- XXXII.** Las demás que le encomiende el titular de la Presidencia Municipal, de la Presidencia de la Junta de Gobierno o que establezca la normatividad aplicable.

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

- I.** Jefatura de Oficina;
- II.** Contraloría Interna;
- III.** Secretaría Técnica;
- IV.** Unidad de Vinculación Social;
- V.** Unidad de Procuración de Fondos;
- VI.** Subdirección de Administración y Finanzas;

- VII. Consejería Jurídica;
- VIII. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IX. Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor;
- X. Subdirección de Asistencia a la Salud;
- XI. Subdirección de Asistencia a la Discapacidad;
- XII. Subdirección de Asistencia a la Niñez; y
- XIII. Subdirección de Asistencia Social.

### **SECCIÓN PRIMERA** **DE LA JEFATURA DE OFICINA**

**Artículo 47.-** Corresponde a la Jefatura de Oficina, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace institucional para conducir las acciones de la Dirección General del SMDIF con los representantes de la Administración Pública Municipal, representantes del cuerpo edilicio, y todas aquellas entidades públicas con las que el SMDIF dé cumplimiento a sus objetivos teniendo acuerdos de cooperación;
- II. Fungir como coordinador de las unidades administrativas del SMDIF, cuando sean convocados por el/la Titular de la Dirección General;
- III. Acompañar al/la Titular de la Dirección General en las reuniones de Gabinete, con la participación de los titulares de las Subdirecciones o Equivalentes del SMDIF, así como propiciar y facilitar la comunicación entre las mismas;
- IV. Coordinar acciones de comunicación entre las Subdirecciones, Dependencias gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil con las que el SMDIF tenga algún vínculo de cooperación;
- V. Atender las solicitudes de audiencias del/la Titular de la Dirección General, llevar un registro de las mismas, definir su tratamiento y proceder a su calendarización;
- VI. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del/la Titular de la Dirección General, así como acordar con él/ella la calendarización en agenda de las reuniones de trabajo, giras y eventos;
- VII. Coordinar las giras de trabajo y los eventos del/la Titular de la Dirección General en su logística y organización;
- VIII. Coordinar y supervisar el sistema de control de gestión de la Coordinación de Oficialía de Partes del SMDIF;

- IX. Coordinar y supervisar las actividades de la Coordinación de Atención Ciudadana; y
- X. Las demás que establezca el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 48.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Oficina contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Atención Ciudadana; y
- II. Coordinación de Oficialía de partes.

#### **APARTADO PRIMERO** **DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**Artículo 49.-** Corresponde a la Coordinación de Atención Ciudadana, a través de su titular las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dar seguimiento y gestionar ante las unidades administrativas del SMDIF, o instancias externas las peticiones ciudadanas recibidas;
- II. Recibir, organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de los eventos públicos donde asista el/la titular de la Dirección General;
- III. Brindar atención de calidad a los ciudadanos, con el objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen;
- IV. Recibir las sugerencias, para mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el SMDIF, y suponga un mayor grado de satisfacción de la ciudadanía;
- V. Integrar y custodiar los expedientes de los beneficiarios de asistencia social;
- VI. Brindar información oportuna a la Dirección General, de las acciones que está realizando SMDIF, para tener una visión del desarrollo y avance de la gestión pública;
- VII. Brindar el apoyo en la entrega de peticiones a las diferentes áreas que conforman el SMDIF; y
- VIII. Las demás que establezca el titular de la Jefatura de Oficina del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



APARTADO SEGUNDO  
DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES

**Artículo 50.-** Corresponde a la Coordinación de Oficialía de Partes, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar un control y registro de los oficios en el libro de registro o en su caso en el sistema digital de registro;
- II. Brindar orientación a los ciudadanos para indicar el área a la que deba ser dirigida su petición;
- III. Asignar un número de folio consecutivo al oficio recibido;
- IV. Dejar inscrito su firma o rúbrica, fecha y hora en el oficio recibido y el acuse correspondiente;
- V. Para el mejor funcionamiento el receptor de documentos deberá de tener conocimiento de las funciones que desempeñan las áreas administrativas; y
- VI. Las demás que establezca el titular de la Jefatura de Oficina del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.
- VII.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 51 -** Corresponde a la Contraloría Interna, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, programar y coordinar el sistema de control y evaluación de las unidades administrativas del SMDIF;
- II. Promover el control interno para la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales con los que cuenta el SMDIF;
- III. Ordenar se practiquen arqueos de caja a las unidades administrativas que manejen recursos, incluyendo los fondos y/o revolventes;
- IV. Aprobar el programa anual de auditoría;
- V. Emitir observaciones y recomendaciones derivadas de las fiscalizaciones realizadas para mejorar las funciones de las unidades administrativas del SMDIF y realizar su seguimiento;
- VI. Ordenar la atención y seguimiento a los pliegos de hallazgos, recomendaciones u observaciones emitidas por los entes fiscalizadores, derivados de la revisión de los informes trimestrales, presupuesto de egresos y de la cuenta pública, solicitando a las unidades administrativas involucradas, la información y/o documentación necesaria para aclarar y/o solventar dichos hallazgos, recomendaciones u observaciones;

- VII.** Participar como Órgano de Control Interno en la revisión y validación de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que conforman el SMDIF;
- VIII.** Realizar supervisiones, revisiones, inspecciones, auditorías y demás acciones de control y evaluación de las actividades que correspondan a las unidades administrativas del SMDIF;
- IX.** Fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto del SMDIF atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establecen la normatividad de la materia;
- X.** Instrumentar actas administrativas;
- XI.** Intervenir en los procesos de entrega – recepción de las unidades administrativas del SMDIF, con apoyo del personal adscrito al Órgano Interno de Control;
- XII.** Habilitar como notificadores a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna;
- XIII.** Comisionar al personal adscrito a la Contraloría Interna para el efecto de participar en las actuaciones que se considere pertinente, de las unidades administrativas del SMDIF;
- XIV.** Intervenir en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que correspondan de acuerdo al tipo de recursos aplicados, con apoyo del personal adscrito a la Contraloría Interna, previa solicitud de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XV.** Realizar las auditorías, revisiones e inspecciones de carácter administrativo, financiero, operativo y de desempeño a los centros, programas y unidades administrativas del SMDIF a través de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación;
- XVI.** Verificar que se remitan los informes correspondientes del SMDIF, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVII.** Realizar revisiones físicas para verificar que los programas sociales que otorga el SMDIF se lleven a cabo de manera adecuada, como lo establece la normatividad aplicable;
- XVIII.** Verificar la mejora continua en los sistemas y procesos internos de trabajo, a efecto de elevar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales de cada área, llevando a cabo auditorías y ordenando se practiquen por la Jefatura de Investigación, visitas de verificación;
- XIX.** Elaborar por escrito los informes y/o reportes que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XX.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Contraloría Interna;

- XXI.** Autorizar el traspaso de partidas presupuestales siempre y cuando haya recursos suficientes para ello, previo visto bueno de la Dirección General;
- XXII.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXIII.** Formar parte de los comités que por disposición de la normatividad aplicable ameriten la participación del titular de la Contraloría Interna;
- XXIV.** Verificar que se hagan válidas las multas y se ejecuten las sanciones impuestas a los servidores públicos de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV.** Cotejar y asentar constancias de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como los que obren en sus archivos;
- XXVI.** Requerir de acuerdo a sus funciones, información y/o documentación a cualquier autoridad, dependencia y/o unidades administrativas que sea necesaria, para el eficaz y eficiente desempeño de sus atribuciones;
- XXVII.** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Contraloría Interna Municipal y cualquier autoridad Estatal o Federal que corresponda para el cumplimiento de sus funciones;
- XXVIII.** Participar en el levantamiento del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF en términos de la normatividad aplicable;
- XXIX.** Representar legalmente al Órgano Interno de Control, ante el Órgano Jurisdiccional respecto de los actos emitidos por la propia Contraloría Interna;
- XXX.** Tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios que hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios e imponer en su caso las sanciones que correspondan en términos de la normatividad aplicable o bien determinar su archivo;
- XXXI.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XXXII.** Emplear los medios de apremio que sean necesarios para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XXXIII.** Solicitar a través de exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades o entes públicos competentes para realizar las notificaciones personales o la práctica de diligencias según corresponda, que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su jurisdicción;

- XXXIV.** Ordenar el inicio de la investigación correspondiente cuando se advierta la probable comisión de faltas administrativas;
- XXXV.** Resolver el Recurso de Revocación;
- XXXVI.** Emitir las constancias de no inhabilitación y realizar la consulta en el sistema de registro de empresas y personas físicas no objetadas, cuando así se requiera;
- XXXVII.** Instruir al personal a su cargo a fin de que realice el registro correspondiente en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), así como en el sistema de declaración patrimonial y de intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXXVIII.** Solicitar la información correspondiente para llevar a cabo la inscripción y validación del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, en su modalidad de inicial, por modificación y/o conclusión;
- XXXIX.** Verificar de manera aleatoria las declaraciones patrimoniales, que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
- XL.** Conocer, substanciar, resolver y en su caso ejecutar los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial del Estado;
- XLI.** Comisionar al personal a su cargo para que participe en la planeación, realización y validación del inventario físico de los bienes de consumo en el Almacén General; y
- XLII.** Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 52.-** El titular de la Contraloría Interna para la debida atención y despacho del área, delegará facultades a los servidores públicos dependientes de ésta, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio, con excepción de las que por disposición de la o las leyes o del presente reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 53.-** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.** Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación;
- II.** Jefatura de Investigación;
- III.** Jefatura de Substanciación y Resolución; y
- IV.** Coordinación de Situación y Responsabilidad Patrimonial.

#### **APARTADO PRIMERO** **DE LA JEFATURA DE AUDITORIA, CONTROL Y EVALUACIÓN**

**Artículo 54.-** Corresponde a la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación, a

través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. En coordinación con el titular de la Contraloría Interna planeará, organizará y programará el sistema de control y evaluación de las unidades administrativas del SMDIF;
- II. Planear, programar, organizar, calendarizar y realizar auditorías en materia administrativa, financiera, operativa y de desempeño, a los centros, programas, oficinas, departamentos, unidades administrativas del SMDIF, y someterlos a consideración del titular de la Contraloría Interna;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las diferentes unidades que integran el SMDIF;
- IV. Recomendar que las unidades administrativas cuenten con sistemas de control interno, a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados;
- V. Emitir y/o dar seguimiento a las recomendaciones y en su caso hallazgos y/u observaciones derivadas de auditorías, revisiones, visitas de supervisión e inspección, en materia administrativa, financiera, operativa y de desempeño;
- VI. Efectuar visitas periódicas de supervisión e inspección, así como revisiones para verificar que las unidades administrativas que integran el SMDIF, funcionen de acuerdo a las normas y disposiciones en materia de recursos humanos, de sistema de registro y contabilidad, de contratación de bienes y servicios, de adquisiciones y arrendamientos, de baja de bienes y demás activos y recursos materiales;
- VII. Verificar que los informes y la cuenta pública anual que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, sean enviados en tiempo y forma, asimismo, atender y dar seguimiento a los pliegos de hallazgos, recomendaciones u observaciones emitidas por dicho órgano fiscalizador, derivados de la revisión de los mismos, solicitando a las unidades administrativas involucradas, la información y/o documentación necesaria para aclarar y/o solventar dichos hallazgos, recomendaciones u observaciones;
- VIII. Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos sean aplicados de conformidad con los objetivos establecidos en los programas, así como con las metas programadas;
- IX. Practicar los arqueos que sean ordenados por el titular de la Contraloría Interna a las cajas de la Subdirección de Administración y Finanzas, o aquellas unidades administrativas que manejen recursos, incluyendo los fondos y/o revolventes;

- X.** Intervenir en los actos de entrega - recepción de las diversas unidades administrativas que conforman el SMDIF, a petición del titular de la Contraloría Interna;
- XI.** Apoyar a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México en la promoción y constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, que correspondan de acuerdo al tipo de recursos aplicados, así como en la capacitación y asesoría correspondiente;
- XII.** Asistir en representación del titular de la Contraloría Interna, cuando así lo determine éste, a los comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios; de Bienes Muebles e Inmuebles, de Transparencia y todos aquellos donde tenga competencia la Contraloría Interna, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XIII.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y prestadores de servicios con el SMDIF;
- XIV.** Verificar el cumplimiento de los lineamientos mínimos de control financiero y administrativo con base en la normatividad aplicable;
- XV.** Elaborar y remitir el informe de auditoría a la Jefatura de Investigación, debidamente fundado y motivado, en los casos que se adviertan conductas de los servidores públicos, ex servidores públicos y/o particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Participar en la planeación, elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF; el cual deberá realizarse de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII.** Participar en la planeación, realización y validación del inventario físico de los bienes de consumo en el almacén general, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII.** Verificar y vigilar el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas;
- XIX.** Elaborar actas administrativas;
- XX.** Llevar a cabo la inscripción y actualización de los servidores públicos adscritos al SMDIF en el sistema CREG de Entrega – Recepción;
- XXI.** Cuando así se determine, llevar a cabo auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos del SMDIF;
- XXII.** Proporcionar en tiempo y forma la información y/o documentación que le sea requerida por el Titular de la Contraloría Interna del SMDIF;
- XXIII.** Solicitar a las unidades administrativas que conforman el SMDIF la información necesaria para el desempeño de sus atribuciones; y
- XXIV.** Las demás que le confiera el titular de la Contraloría Interna, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

## APARTADO SEGUNDO

DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 55.-** Corresponde a la Jefatura de Investigación, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las denuncias que se formulen en contra de servidores públicos, ex servidores públicos del SMDIF y/o particulares por la probable comisión de faltas administrativas;
- II. Establecer y verificar de manera periódica los buzones de atención de quejas, denuncias y sugerencias, a fin de dar atención a las mismas;
- III. Recibir de las autoridades competentes los informes por falta de solventación o atención a pliegos preventivos o correctivos, así como los de los que se desprenda una presunta falta administrativa en contra de servidores públicos, ex servidores públicos del SMDIF y/o particulares;
- IV. Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa de los servidores o ex servidores públicos adscritos al SMDIF y/o particulares;
- V. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito Federal.
- VI. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ampliación y/o ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores o ex servidores públicos adscritos al SMDIF, o en su caso particulares;
- VII. Citar a los servidores públicos, personas físicas y/o jurídicas colectivas, relacionados con la investigación de presuntas faltas administrativas y realizar las diligencias administrativas a que haya lugar;
- VIII. Instrumentar actas administrativas, cuando así sean necesarias para la investigación, en apego a la normatividad aplicable;
- IX. Solicitar información y/o documentación a cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas y/o persona física o jurídica colectiva cuando sea indispensable para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que las disposiciones legales de la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes;
- X. Emitir los acuerdos correspondientes en la tramitación de los expedientes a su cargo;
- XI. Realizar requerimientos a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, lo anterior de acuerdo con la normatividad aplicable;

- XII.** Cuando sea necesario, emitir acuerdos para regularizar actuaciones dentro del procedimiento de investigación, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIII.** Emitir acuerdos de acumulación o de incompetencia, aplicando la normatividad correspondiente, cuando así se requiera;
- XIV.** Ordenar la práctica de visitas de verificación, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado con apego a la normatividad aplicable;
- XV.** Llevar a cabo la calificación de los hechos por faltas administrativas graves o no graves; debiendo notificar al denunciante cuando fuere identificable las faltas administrativas calificadas como no graves;
- XVI.** Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y remitirlo a la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- XVII.** Emitir el acuerdo de conclusión y archivo cuando se determine la inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas, o al no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de alguna infracción y no se acredite la presunta responsabilidad del infractor; debiendo notificar al denunciante cuando fuere identificable;
- XVIII.** Recibir el escrito a través del cual se interpone el recurso de inconformidad, contra la calificación y la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, del cual deberá correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y el informe que justifique la determinación impugnada, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX.** Instruir que se lleven a cabo las notificaciones de acuerdos, oficios y/o citatorios y todos aquellos documentos que con motivo del procedimiento de investigación se genere. Solicitar a través del exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes cuando estas deban realizarse fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XX.** Imponer de ser necesario, los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en la ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXI.** Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutoria la imposición de medidas cautelares;
- XXII.** Elaborar oficios de solicitud de inicio de los procedimientos de ejecución fiscal a la autoridad correspondiente, con la finalidad de que se hagan efectivos los medios de apremio consistentes en multas;
- XXIII.** Promover el recurso de reclamación ante la autoridad substanciadora o resolutoria, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;



- XXIV.** Solicitar información relacionada con la declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y la constancia de declaración fiscal, de los servidores públicos y/o ex servidores públicos del SMDIF;
- XXV.** Proporcionar en tiempo y forma la información y/o documentación que le sea requerida por el Titular de la Contraloría Interna del SMDIF; y
- XXVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas funciones que le encomiende el titular de la Contraloría Interna del SMDIF.

### **APARTADO TERCERO** **DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN**

**Artículo 56.-** Corresponde a la Jefatura de Substanciación y Resolución, a través de su titular, las atribuciones siguientes:

- I.** Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II.** Decretar las medidas cautelares, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- III.** Requerir de acuerdo a sus funciones, información y/o documentación a cualquier autoridad, dependencia y/o unidades administrativas que sea necesaria, para el eficaz y eficiente desempeño de sus atribuciones;
- IV.** Emitir el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), dando inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa, o en su caso prevenir a la autoridad investigadora, cuando se advierta que dicho informe adolece de algún requisito establecido en la Ley de la materia;
- V.** Abstenerse de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa en las hipótesis previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- VII.** Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), emplazamiento, celebración de la audiencia inicial, admisión de pruebas, desahogo de pruebas, periodo de alegatos, hasta el acuerdo de cierre de instrucción, tratándose de faltas administrativas

- no graves; en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII.** Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), emplazamiento y celebración de la audiencia inicial, remitiendo las constancias que integren el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa, en los casos de faltas administrativas graves y/o de particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - IX.** Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias para el cumplimiento de sus determinaciones, conforme a la normatividad aplicable;
  - X.** Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados con motivo de faltas administrativas no graves;
  - XI.** Abstenerse de imponer sanciones administrativas siempre y cuando se cumplan los supuestos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - XII.** Recibir y tramitar el recurso de revocación, que impongan en contra de las resoluciones administrativas que se dicten dentro del procedimiento administrativo hasta el desahogo de las pruebas, para turnarlo al titular de la Contraloría Interna, para que se emita la resolución que conforme a derecho corresponda;
  - XIII.** Admitir y tramitar hasta su resolución los incidentes promovidos por las partes conforme a lo señalado en la Ley de la materia;
  - XIV.** Recibir y dar trámite al recurso de reclamación, dando cuenta del mismo al Tribunal, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - XV.** Emitir en el ámbito de su competencia acuerdos de acumulación cuando sea procedente en términos de lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - XVI.** Pronunciarse en torno a las causales de improcedencia y sobreseimiento;
  - XVII.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
  - XVIII.** Solicitar información relacionada con la declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y la constancia de declaración fiscal, de los servidores públicos, sólo cuando sea necesario para la substanciación del procedimiento;
  - XIX.** Elaborar oficios de solicitud de inicio de los procedimientos de ejecución fiscal a la autoridad correspondiente, con la finalidad de que se hagan efectivos los medios de apremio consistentes en multas;

- XX.** Solicitar a través de exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades o entes públicos competentes para realizar las notificaciones personales o la práctica de diligencias según corresponda, que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su jurisdicción;
- XXI.** Habilitar a los servidores públicos a su cargo para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución de los procedimientos de su competencia así lo requieran;
- XXII.** Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales ofrecidas por las partes;
- XXIII.** Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa para que en el desahogo de las pruebas periciales emita un dictamen a través de un perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión, sobre cuestiones controvertidas por las partes o los que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XXIV.** Autorizar a particulares para actuar como peritos, cuando a su juicio cuenten con los conocimientos y la experiencia necesaria para emitir dictamen sobre la materia de que se trate;
- XXV.** Registrar por instrucciones del titular de la Contraloría Interna en el sistema que para tal efecto se implemente, el seguimiento de los procedimientos que en su caso correspondan; así como las sanciones, los medios de impugnación o aquellos que en el futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y, en su momento una vez que se cuente con la plataforma digital estatal, conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, como los sistemas electrónicos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVI.** Impartir cursos dirigidos a los servidores públicos del SMDIF., en temas de fortalecimiento ético, responsabilidades administrativas y prevención de la corrupción;
- XXVII.** Por instrucciones del titular de la Contraloría Interna actualizar el sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX); conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XXVIII.** Girar oficio al Titular del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México a efecto de que designe defensor de oficio perito en la materia a efecto de que asista a los presuntos responsables;

- XXIX.** Proporcionar en tiempo y forma la información y/o documentación que le sea requerida por el Titular de la Contraloría Interna del SMDIF; y
- XXX.** Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el titular de la Contraloría Interna.

**APARTADO CUARTO**  
**DE LA COORDINACIÓN DE SITUACIÓN Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**

**Artículo 57.-** Corresponde a la Coordinación de Situación y Responsabilidad Patrimonial, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Inscribir y actualizar los movimientos para que se pueda realizar la declaración inicial o conclusión de los servidores o ex servidores del SMDIF, en el sistema de declaración patrimonial y de intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- II.** Llevar a cabo la validación de los servidores públicos adscritos al SMDIF en el sistema de declaración patrimonial y de intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para que puedan realizar la declaración por modificación patrimonial;
- III.** Elaborar los oficios informando a los servidores o ex servidores públicos del SMDIF, la obligación que tienen de realizar la declaración inicial, por modificación patrimonial o conclusión según sea el caso;
- IV.** Brindar asesoría y/o recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la presentación de declaración fiscal de los servidores públicos del SMDIF, y llevar un registro de las mismas;
- V.** Recibir de las diversas unidades administrativas que conforman el SMDIF los escritos de recurso de reclamación de indemnización que hayan promovido la parte interesada y/o reclamante por una posible responsabilidad patrimonial del Estado;
- VI.** Admitida a trámite la reclamación se notificará al servidor público a quien se le atribuya el daño, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles dé contestación y ofrezca las pruebas que a su interés convengan, debiendo pronunciarse con respecto a las pruebas ofrecidas y se dictarán las medidas necesarias para su desahogo dentro del procedimiento de responsabilidad patrimonial;
- VII.** Analizar de oficio las causas de improcedencia y sobreseimiento, y de ser caso se emitirá el correspondiente acuerdo de desechamiento del procedimiento de responsabilidad patrimonial;
- VIII.** Presentar denuncias ante el Ministerio Público contra toda persona que directa o indirectamente participe, coadyuve, asista o simule la producción de algún daño con el propósito de acreditar la responsabilidad patrimonial del Estado;

- IX. Abrir el periodo de alegatos por el término de tres días, dentro del procedimiento de responsabilidad patrimonial;
- X. Emitir la resolución que conforme a derecho corresponda dentro del procedimiento de responsabilidad patrimonial;
- XI. Notificar la resolución recaída en el procedimiento de responsabilidad patrimonial en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Registrar las resoluciones recaída en el procedimiento de responsabilidad patrimonial en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Llevar un registro de indemnizaciones por responsabilidad patrimonial;
- XIV. Proporcionar en tiempo y forma la información y/o documentación que le sea requerida por el Titular de la Contraloría Interna del SMDIF; y
- XV. Las demás que le confiera el titular de la Contraloría Interna, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA** **SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 58.-** Corresponde a la Secretaría Técnica, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la misión, visión y objetivos del organismo, así como los que se determinen por la Dirección General del SMDIF;
- II. Proponer a la Dirección General la implementación de prácticas de buen gobierno en el SMDIF;
- III. Asistir a la Dirección General del SMDIF en los informes que le requiera la Junta de Gobierno;
- IV. Comunicar de inmediato a la Dirección General de los casos que demandan soluciones urgentes, así como de desviaciones u omisiones detectadas en el desempeño del SMDIF;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Dirección General;
- VI. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades administrativas del SMDIF en materia de calidad, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Coadyuvar en la formulación y modificaciones planteadas al Reglamento;
- VIII. Convocar y coordinar la realización de reuniones y juntas de trabajo con las diferentes unidades administrativas para impulsar el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- IX. Elaborar reportes e informes periódicos a solicitud de la Dirección General del SMDIF;

- X. Proponer e impulsar con las unidades administrativas innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión del SMDIF;
- XI. Solicitar a las unidades administrativas del SMDIF información sobre sus programas y servicios, para coadyuvar en la toma de decisiones de la Dirección General;
- XII. Coordinar los procesos y el programa de mejora regulatoria del SMDIF;
- XIII. Dictaminar y validar los Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las unidades administrativas del SMDIF;
- XIV. Auxiliar a la Dirección General en la vigilancia del avance de los programas y servicios que presta el SMDIF;
- XV. Coordinar con el Jefe de Oficina, los eventos que corresponda o en los que intervenga el/la titular de la Dirección del SMDIF;
- XVI. Planear, coordinar, organizar, administrar y supervisar los eventos, giras y jornadas, internos, externos y todos aquellos en los que intervenga el SMDIF,
- XVII. Estar en constante contacto con el área de Giras y Eventos de la Presidencia Municipal, para establecer líneas de acción y coordinación; y
- XVIII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 59.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Secretaria Técnica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- II. Unidad de Transparencia; y
- III. Coordinación de Giras y Eventos.

**APARTADO PRIMERO**  
**DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y**  
**EVALUACIÓN.**

**Artículo 60.-** Corresponde a la UIPPE, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Dirección General del SMDIF la estructura programática, a fin de que sea aprobada por la Junta de Gobierno;
- II. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación del SMDIF;

- III. Generar la información en materia de planeación para el desarrollo;
- IV. Realizar la recopilación, integración, revisión y evaluación de la información de metas programáticas de las áreas que integran el SMDIF y remitir a los órganos correspondientes como OSFEM y DIFEM;
- V. Coadyuvar en la elaboración del PbRM y POA;
- VI. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con sus objetivos, metas y prioridades;
- VII. Coadyuvar en la Integración los informes de actividades que deberá rendir la Dirección del SMDIF ante la Junta de Gobierno;
- VIII. Integrar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas y las diferentes unidades administrativas del SMDIF, el proyecto de presupuesto;
- IX. Informar a la Dirección General y a la Contraloría Interna periódicamente los resultados de la evaluación realizada a las Unidades Administrativas del SMDIF;
- X. Consolidar en conjunto con la Subdirección de Administración y Finanzas los informes que son presentados ante el OSFEM;
- XI. Solicitar a las diversas áreas que integran el SMDIF los reportes, documentación o toda información que sea requerida para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XII. Las demás que establezca el titular de la Secretaría Técnica del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **APARTADO SEGUNDO** **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 61.-** Corresponde a la Unidad de Transparencia, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente la información conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);

- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, estableciendo los periodos de entrega según sea el caso;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Colaborar con el personal habilitado en lo que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como atención a las obligaciones de transparencia comunes y específicas;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío en su caso;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del SMDIF;
- X. Hacer del conocimiento de las unidades administrativas del SMDIF la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y en las demás disposiciones aplicables;
- XI. En caso de incumplimiento a los requerimientos realizados por la Unidad de Transparencia por parte de los servidores públicos habilitados, esta hará de conocimiento a la Contraloría Interna para que en el ámbito de sus atribuciones inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- XII. La Unidad de Transparencia podrá solicitar y/o requerir información a las diferentes áreas del SMDIF para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia;
- XIII. Proveer lo necesario para que toda persona pueda ejercer su derecho fundamental a la protección de datos personales, conforme a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XIV. Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales en posesión de las unidades administrativas del SMDIF;
- XV. Determinar procedimientos sencillos y expeditos para el acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XVI. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de las unidades administrativas del SMDIF y su debido tratamiento;



- XVII.** Promover la adopción de medidas de seguridad que garanticen, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales en posesión de las unidades administrativas del SMDIF estableciendo los mecanismos para asegurar su cumplimiento;
- XVIII.** Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados;
- XIX.** Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales en el SMDIF;
- XX.** Las demás que determine la Titular de la Dirección General y de la Secretaría Técnica; así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicable; y
- XXI.** A falta de disposición expresa en este reglamento, serán de aplicación supletoria los ordenamientos legales en materia de transparencia.

### **APARTADO TERCERO** **DE LA COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS**

**Artículo 62.-** Corresponde a la Coordinación de Giras y Eventos, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar con la Secretaría Técnica, los eventos en los que intervenga el/la titular de la Dirección General del SMDIF;
- II.** Apoyar y coordinar el desarrollo de eventos en las diversas unidades administrativas del SMDIF, mediante la colaboración en la logística, a efecto de que las áreas correspondientes lleven a cabo los requerimientos solicitados a esta coordinación;
- III.** Coordinar y supervisar las actividades de pre gira, el diseño de escenarios, requerimientos técnicos, logística y el protocolo de los actos, jornadas, giras y eventos;
- IV.** Elaboración del orden del día y del programa a desarrollar en los eventos que son organizados por el SMDIF; y
- V.** Las demás que le encomiende el/la titular de la Secretaría Técnica del SMDIF.

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

**Artículo 63.-** Corresponde a la Unidad de Vinculación Social, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, diseñar, coordinar y generar programas de promoción, difusión y comunicación social, así como desarrollar estrategias y acciones de comunicación social, orientadas a difundir entre la población la gestión del SMDIF;
- II. Diseñar la imagen institucional para el desarrollo de materiales de difusión, acerca de los diferentes servicios y acciones del SMDIF;
- III. Instrumentar estrategias de difusión institucional en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF;
- IV. Garantizar que la difusión de los servicios y acciones del SMDIF no incluyan estereotipos sexistas, intolerantes y/o discriminatorios;
- V. Definir los lineamientos y políticas de imagen institucional del SMDIF;
- VI. Dirigir las actividades de cobertura e información de los actos, ceremonias, jornadas, giras y eventos del SMDIF;
- VII. Cubrir los eventos, programas, cursos, conferencias y/o actividades que se lleven a cabo en o para el SMDIF, con el fin de proyectarlos y difundirlos a la población del municipio y/o usuarios;
- VIII. Dar seguimiento a las publicaciones en los diversos medios de comunicación sobre el SMDIF, para analizar y evaluar su contenido e informar a la Dirección General del mismo;
- IX. Solicitar a las diferentes unidades administrativas del SMDIF remita por oficio sus necesidades de comunicación para su difusión y/o publicación;
- X. Editar los informes especializados de la Dirección General del SMDIF;
- XI. Solicitar a la unidad administrativa responsable del evento, gira o jornada, la información necesaria para apoyar a la Dirección General del SMDIF en su participación; y
- XII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

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

- I. Jefatura de Gobierno Digital;
- II. Jefatura de Diseño Institucional; y
- III. Coordinación de Soporte Técnico.

### **APARTADO PRIMERO** **DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DIGITAL**

**Artículo 65.-** Corresponde a la Jefatura de Gobierno Digital, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la implementación de las TIC's, a través de la planeación, organización, soporte y evaluación de los servicios gubernamentales;
- II. Fomentar, consolidar y eficientar el uso y aprovechamiento estratégico de TIC entre todas y cada una de las unidades administrativas del SMDIF;
- III. Establecer los instrumentos por los cuales el SMDIF regulará el uso y aprovechamiento estratégico de TIC;
- IV. Regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos a través del uso de las TIC;
- V. Facilitar y promover el ejercicio de los derechos de los usuarios y el cumplimiento de las obligaciones del SMDIF utilizando medios electrónicos;
- VI. Facilitar el acceso de los usuarios por medios electrónicos a la información de interés público generada por el SMDIF;
- VII. Establecer las medidas que garanticen la seguridad de los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos de la plataforma digital del SMDIF, haciéndolo un sistema confiable, en relación con el uso de los medios electrónicos necesarios para la preservación de la integridad de los derechos relacionados con la intimidad y la protección de datos personales;
- VIII. Crear un sistema de mejora constante en los trámites y servicios que los usuarios efectúen ante la administración pública del SMDIF;
- IX. Simplificar los trámites y procedimientos administrativos que los usuarios efectúen en el SMDIF;
- X. Promover y contribuir a la transparencia y participación ciudadana en la gestión pública, y a su vez combatir la corrupción;
- XI. Impulsar acciones internas para la reducción del consumo de papel, suministros e insumos; y
- XII. Las demás que establezca el titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **APARTADO SEGUNDO** **DE LA JEFATURA DE DISEÑO INSTITUCIONAL**

**Artículo 66.-** Corresponde a la Jefatura de Diseño Institucional, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Formular los protocolos de trabajos de diseño gráfico y diseño web del SMDIF;
- II. Realizar diseños con la imagen institucional para la promoción de los servicios del SMDIF, a petición de las unidades administrativas y con la aprobación de la Dirección General.
- III. Elaborar informes y carpetas de trabajo;
- IV. Homologar el diseño de los manuales de organización y manuales de procedimientos de las unidades administrativas;
- V. Supervisar y recepcionar los trabajos de imprenta; y
- VI. Las demás que establezca el titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **APARTADO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO**

**Artículo 67.-** Corresponde a la Coordinación de Soporte Técnico, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las medidas necesarias, así como el uso eficiente de los medios electrónicos para agilizar los trámites y servicios que así lo permitan y que son brindados por el SMDIF;
- II. Revisar que las instalaciones de los SMDIF cuenten con los servicios de telefonía e internet para la realización de las funciones de todas las unidades administrativas.
- III. Dar apoyo y soporte técnico a todas las áreas dependientes del SMDIF;
- IV. Informar periódicamente de sus actividades al titular de la Unidad de Vinculación Social;
- V. Proponer al titular de la Unidad de Vinculación Social, la contratación de los servicios técnicos que requiera el área para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de información automatizados;
- VI. Las demás que establezca el titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

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

**Artículo 68.-** Corresponde a la Unidad de Procuración de Fondos, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar fondos y/o donativos para coadyuvar en los objetivos del SMDIF;
- II. Establecer las políticas, lineamientos y/o mecanismos para la procuración de fondos y el manejo de las donaciones gestionadas y recibidas en el SMDIF;
- III. Gestionar y promover el otorgamiento de incentivos para personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Llevar un adecuado sistema de control y registro de donaciones del SMDIF;
- V. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas por el SMDIF;
- VI. Gestionar el otorgamiento de ayudas funcionales o apoyos sociales para personas en estado de vulnerabilidad;
- VII. Gestionar apoyos y brindar asistencia social a personas afectadas por desastres naturales;
- VIII. Coordinar la implementación de acciones con la participación de diferentes unidades administrativas del SMDIF, con base a las necesidades identificadas por la Subdirección de Asistencia Social;
- IX. Emitir y entregar mensualmente a la Dirección General del SMDIF un informe de los donativos económicos y en especie recibidos, para que sea presentado ante la Junta de Gobierno;
- X. Coadyuvar en la suscripción de convenios con Instituciones públicas y/o privadas;
- XI. Dirigir las actividades o acciones del Grupo de Voluntariado;
- XII. Ingresar y reportar los recursos económicos y en especie producto de donaciones, a la Subdirección de Administración y Finanzas; así como, a la Dirección General del SMDIF; y
- XIII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 69.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Unidad de Procuración de Fondos contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Captación de Donativos; y
- II. Coordinación de Enlace Interinstitucional.

### **APARTADO PRIMERO** **DE LA JEFATURA DE CAPTACIÓN DE DONATIVOS**

**Artículo 70.-** Corresponde a la Jefatura de Captación de Donativos, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar plan trimestral para la captación de donativos;
- II. Integrar un registro electrónico sistemáticamente actualizado de los donativos recibidos;
- III. Llevar un adecuado control documental de resguardo de los recursos captados, priorizando la finalidad del recurso, el responsable del mismo y su ubicación;
- IV. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la gestión de fondos y/o donativos para el cumplimiento de los diferentes objetivos del SMDIF;
- V. Planear, organizar y ejecutar eventos para la obtención de fondos y/o donaciones;
- VI. Coadyuvar con el Titular de la Unidad de Procuración de Fondos en la coordinación de las actividades del Grupo de Voluntariado;
- VII. Comercializar a bajo costo artículos de uso doméstico u otros, en jornadas, bazares y eventos sociales, cuyos ingresos serán destinados para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF y deberán informarse a la Subdirección de Administración y Finanzas; y
- VIII. Las demás que establezca el titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **APARTADO SEGUNDO** **DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**

**Artículo 71.-** Corresponde a la Coordinación de Enlace Interinstitucional, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas, los recibos oficiales por concepto de ingresos extraordinarios;
- II. Concentrar los ingresos en las cajas recaudadoras de la Subdirección de Administración y Finanzas, al instante en que reciban el ingreso extraordinario;
- III. Gestionar ante la Subdirección de Administración y Finanzas la entrega de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo

- requieran, e informarle periódicamente sobre los fondos y/o donaciones recibidas para su procedimiento correspondiente;
- IV. Informar y rendir cuentas a los donantes y a la ciudadanía en general, cuando así se requiera, sobre la gestión de fondos y/o donativos;
  - V. Supervisar y llevar el control de las donaciones que son recibidas por otras unidades administrativas; y
  - VI. Las demás que establezca el titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **SECCIÓN OCTAVA** **DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 72.-** Corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Proponer a la Dirección General las políticas y estrategias para incrementar los ingresos propios del SMDIF;
- III. Dirigir, administrar y controlar la política de ingresos y egresos del SMDIF con eficacia, eficiencia y transparencia;
- IV. Recibir, analizar y valorar en conjunto con la Jefatura de Recursos Financieros la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las unidades administrativas del SMDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- V. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;
- VI. Supervisar que los procesos de compras gubernamentales del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
- IX. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;
- X. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;
- XI. Vigilar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- XII. Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el OSFEM;

- XIII.** Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General;
- XIV.** Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos, de las cuales se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;
- XV.** Dictar en coordinación con la Jefatura de Servicios Generales y Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- XVI.** Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos a solicitud de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XVII.** Vigilar el buen funcionamiento de la caja general del SMDIF;
- XVIII.** Coadyuvar en la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XIX.** Coordinar con las diferentes unidades administrativas la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones;
- XX.** Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, para el cobro de las sanciones de tipo económico y/o resarcitorio que asigne la Contraloría Interna, a los servidores públicos o ex servidores públicos del SMDIF; así como, las medidas de apremio que se impongan;
- XXI.** Suscribir los contratos, convenios, contratos pedido y/o contratos abiertos de adquisición de bienes o servicios correspondientes, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XXII.** Suscribir los contratos individuales de trabajo de las personas que fungirán como servidores públicos en el SMDIF en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Expedir y certificar, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad a su cargo, cuando proceda a petición de autoridad competente;
- XXIV.** Habilitar personal a su cargo para que desempeñe las actividades de notificador ejecutor; y
- XXV.** Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 73.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Administración y Finanzas contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Jefatura de Recursos Financieros;
- II.** Jefatura de Recursos Humanos;
- III.** Jefatura de Adquisiciones;
- IV.** Jefatura de Servicios Generales;



- V. Jefatura de Patrimonio;
- VI. Coordinación de Gestión Documental; y
- VII. Coordinación de Velatorio.

#### **APARTADO PRIMERO** **DE LA JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Artículo 74.-** Corresponde a la Jefatura de Recursos Financieros, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos, presupuestales, contables, ingresos, egresos y de equipamiento de la Jefatura;
- II. Realizar las actividades y funciones en coordinación y supervisión del titular de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- III. Supervisar que los cheques elaborados cumplan con la normatividad emitida por el OSFEM;
- IV. Supervisar que las pólizas y los registros contables, presupuestales y de cuentas por pagar cumplan con los lineamientos del Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- V. Supervisar en coordinación con la Jefatura de Patrimonio que los bienes muebles e inmuebles se encuentren registrados en razón al levantamiento físico con su debida conciliación físico-contable;
- VI. Presentar anualmente al Subdirector de Administración y Finanzas el Proyecto de Presupuesto, Presupuesto Definitivo y Cuenta Pública del SMDIF;
- VII. Supervisar la realización de traspasos presupuestarios internos y externos entre partidas por objeto del gasto, previa solicitud de la unidad administrativa solicitante y validación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), siempre y cuando exista justificación para ello;
- VIII. Supervisar la elaboración y pago de las declaraciones fiscales del ISR y del 3% de Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP);
- IX. Supervisar la operación de las cajas recaudadoras del SMDIF;
- X. Sugerir medidas necesarias para hacer más eficientes los procedimientos de recaudación;
- XI. Custodiar los archivos, expedientes, documentación física y digital que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XII. Confirmar que se otorguen suficiencias presupuestales a los procedimientos de adquisición de bienes y prestación de servicios de acuerdo a los requerimientos de compra que presenten las unidades

- administrativas del SMDIF; así como, del presupuesto autorizado del ejercicio fiscal que se trate;
- XIII.** Presentar los informes relativos al control presupuestal;
  - XIV.** Verificar que el depósito de los ingresos que se recaben de las cajas recaudadoras del SMDIF;
  - XV.** Practicar periódicamente medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de las cajas;
  - XVI.** Supervisar la expedición de recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Unidad de Procuración de Fondos;
  - XVII.** Inspeccionar las formas valoradas;
  - XVIII.** Verificar que se lleve el control del avance presupuestal;
  - XIX.** Supervisar que se realice la cobranza de acuerdo a los convenios y tarifas vigentes;
  - XX.** Gestionar la realización de las inversiones de los excedentes en efectivo;
  - XXI.** Gestionar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para el control de los ingresos;
  - XXII.** Elaborar los informes y reportes trimestrales por escrito, que sean solicitados por la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
  - XXIII.** Informar de manera mensual y por escrito a la Dirección General, cualquier donación de material, equipamiento o financiero;
  - XXIV.** Dar seguimiento a la recaudación de la Unidad de Procuración de Fondos;
  - XXV.** Actualizar la información financiera de manera trimestral y anual en la página oficial de internet;
  - XXVI.** Cargar la información actualizada correspondiente a la plataforma del SEvAC;
  - XXVII.** Actualizar la información financiera respecto a la plataforma de IPOMEX;
  - XXVIII.** Actualizar la información financiera respecto a las solicitudes de SAIMEX;
  - XXIX.** Coadyuvar en la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, para el cobro de las sanciones de tipo económico y/o resarcitorio que asigne la Contraloría Interna, a los servidores públicos o ex servidores públicos del SMDIF; así como, las medidas de apremio que se impongan; y
  - XXX.** Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**Artículo 75.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Recursos Financieros contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Presupuesto; y
- II. Coordinación de Contabilidad.

#### **SUBPARTADO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

**Artículo 76.-** Corresponde a la Coordinación de Presupuesto, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y revisar las solicitudes de requerimientos de compra y solicitudes de cheque para otorgar la suficiencia presupuestal de las diferentes unidades administrativas del SMDIF la cual se realiza en forma diaria;
- II. Elaborar mensualmente los reportes de avance presupuestal de Ingresos y Egresos;
- III. Enviar los informes relativos al control presupuestal a las áreas del SMDIF;
- IV. Concentrar los presupuestos de todas las áreas y llenar los formatos oficiales relativos;
- V. Verificar los dictámenes de reconducción presupuestal;
- VI. Proporcionar a la Coordinación de Contabilidad la información correspondiente al proyecto de presupuesto, presupuesto anual definitivo; así como, los movimientos que deriven de los dictámenes de reconducción;
- VII. Realizar anualmente las diferentes fases del ciclo presupuestal, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas y la UIPPE;
- VIII. Presentar a la Jefatura de Recursos Financieros el Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto Definitivo del SMDIF;
- IX. Realizar traspasos presupuestarios internos y externos entre partidas por objeto del gasto, previa solicitud de la unidad administrativa correspondiente y validación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), siempre y cuando exista justificación para ello;
- X. Custodiar los archivos, expedientes, documentación física y digital que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XI. Registrar contablemente todas las reconducciones presupuestales que se generen en el periodo;
- XII. Actualizar la información financiera respecto a la plataforma de IPOMEX;

- XIII.** Actualizar la información financiera respecto a las solicitudes de SAIMEX; y
- XIV.** Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Recursos Financieros en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### **SUBPARTADO SEGUNDO** **DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**

**Artículo 77.-** Corresponde a la Coordinación de Contabilidad, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Registrar las operaciones contables de ingresos, egresos, diario, cuentas por pagar y cuentas presupuestales;
- II.** Realizar los registros contables de altas y bajas de los movimientos de bienes muebles e inmuebles;
- III.** Presentar a la Jefatura de Recursos Financieros los informes trimestrales y anuales de la Cuenta Pública;
- IV.** Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera;
- V.** Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- VI.** Elaborar cheques y transferencias electrónicas;
- VII.** Verificar la operación diaria de las cajas recaudadoras del SMDIF;
- VIII.** Sugerir medidas necesarias para hacer más eficientes los procedimientos de recaudación;
- IX.** Depositar diariamente la recaudación;
- X.** Practicar periódicamente arqueos de cajas pertenecientes al SMDIF;
- XI.** Expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos, en coordinación con la Unidad de Procuración de Fondos;
- XII.** Revisar que se realice la cobranza de acuerdo con los convenios y tarifas vigentes;
- XIII.** Coordinar la integración, determinación, revisión y presentación de las declaraciones y la realización del pago provisional del ISR y del 3% sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP);
- XIV.** Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo;
- XV.** Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para que se recauden los ingresos;
- XVI.** Proporcionar la información o documentación requerida por la Jefatura de Recursos Financieros para atender los requerimientos de información emitidos por las distintas unidades administrativas del SMDIF; así como, del seguimiento a las auditorías que se practiquen;

- XVII.** Custodiar los archivos, expedientes, documentación física y digital que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XVIII.** Revisar los expedientes que justifiquen la compra de un bien o servicio para generar el egreso;
- XIX.** Integrar la comprobación que justifique la emisión de cheques nominativos cumpliendo con la normatividad emitida por el OSFEM;
- XX.** Revisar que las pólizas y los registros contables, presupuestales y de cuentas por pagar cumplan con los lineamientos del Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- XXI.** Realizar y actualizar los listados de pagos y cuentas por pagar a favor de terceros para su control interno y registro contable;
- XXII.** Realizar la determinación mensual de importes por Intereses Bancarios generados y CFDIS correspondientes;
- XXIII.** Realizar la depuración de cuentas contables;
- XXIV.** Realizar el cálculo de Depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XXV.** Realizar la custodia y guarda de chequeras de todas las cuentas bancarias aperturadas del SMDIF, de dispositivos electrónicos de acceso bancario y de recurso monetario y demás documentos, insumos y materiales de valor;
- XXVI.** Realizar las Conciliaciones Bancarias;
- XXVII.** Verificar las ministraciones quincenales de recursos transferidos de la Tesorería Municipal;
- XXVIII.** Dar seguimiento a solicitudes de elaboración de cheques de caja y cheques certificados;
- XXIX.** Elaborar diariamente el flujo de efectivo;
- XXX.** Actualizar la información financiera respecto a la plataforma de IPOMEX;
- XXXI.** Actualizar la información financiera respecto a las solicitudes de SAIMEX; y
- XXXII.** Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Recursos Financieros en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

## **APARTADO SEGUNDO** **DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 78.-** Corresponde a la Jefatura de Recursos Humanos, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de su jefatura;
- II.** Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo; así como, registrar y

- tramitar administrativamente las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III.** Proponer políticas para la administración del personal, supervisando su adecuada aplicación y su puntual cumplimiento;
  - IV.** Aplicar el tabulador general de sueldos, previa autorización de la Dirección General;
  - V.** Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal, verificando la veracidad de la información proporcionada por el aspirante;
  - VI.** Notificar a la Contraloría Interna del SMDIF, las altas y bajas de los servidores públicos para la realización de la declaración de situación patrimonial y de intereses, de acuerdo a lo establecido a la normatividad aplicable;
  - VII.** Integrar el expediente de los servidores públicos que laboran en el SMDIF;
  - VIII.** Aplicar y evaluar los exámenes correspondientes a los servidores públicos como requisito para su contratación temporal o definitiva;
  - IX.** Solicitar el visto bueno del Subdirector de área y/o equivalente, para la contratación definitiva del personal a su cargo, a través de la entrevista técnica;
  - X.** Informar por escrito y con anticipación, a los subdirectores y/o equivalentes la fecha de terminación de contrato de los servidores públicos a su cargo, solicitado autorización para su renovación o realizar la contratación definitiva;
  - XI.** Generar alta o baja de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
  - XII.** Dar aviso de altas, bajas o cambios de adscripción de un servidor público, previa solicitud o acuerdo con el área respectiva y visto bueno de la Dirección General del SMDIF;
  - XIII.** Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como, las deducciones económicas conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, previa autorización de la Dirección General;
  - XIV.** Suscribir los contratos individuales de trabajo de las personas que fungirán como servidores públicos en el SMDIF en estricto apego a la normatividad aplicable;
  - XV.** Elaborar y actualizar las identificaciones del personal al inicio de cada administración y cuando el servicio así lo requiera;
  - XVI.** Mantener contacto permanente con las fuentes de reclutamiento, tales como páginas de internet, bolsas de trabajo entre otras que permitan la adecuada selección del personal a contratar;
  - XVII.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;

- XVIII.** Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de nómina quincenal;
- XIX.** Reclutar prestadores de servicio social, en apego a los convenios celebrados con las diferentes instituciones educativas;
- XX.** Realizar y ejecutar el cálculo de las indemnizaciones por cese o despido laboral previo visto bueno de la Consejería Jurídica y de la Dirección General;
- XXI.** Fomentar en coordinación con otras dependencias o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para los servidores públicos del SMDIF;
- XXII.** Llevar a cabo todos los trámites y procesos necesarios para el pago de nómina y control de personal, previa autorización de la Dirección General;
- XXIII.** Establecer en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, las políticas y normas sobre los estímulos, recompensas, prima dominical, permisos, prestamos, control de nómina y control de personal, previa autorización de la Dirección General;
- XXIV.** Proporcionar la información laboral de los empleados del SMDIF, a solicitud de la autoridad correspondiente y/o indicaciones de la Dirección General, siempre que no se contravenga con las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- XXV.** Controlar la asistencia del personal adscrito al SMDIF;
- XXVI.** Elaborar las constancias laborales y de ingresos del personal;
- XXVII.** Planear de acuerdo a las necesidades, la capacitación, actualización y desarrollo del personal; así como, la elaboración y ejecución del Programa Anual del Capacitación en coordinación con la Dirección General;
- XXVIII.** Elaborar los informes y reportes mensuales a la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XXIX.** Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Subdirección de Administración y Finanzas de las donaciones recibidas de material, equipamiento o financiero o de cualquier otra naturaleza;
- XXX.** Participar en las juntas y reuniones para definir las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Dirección General; y
- XXXI.** Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**Artículo 79.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Recursos Humanos contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Nóminas,
- II. Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación; y
- III. Coordinación de Control de Personal.

#### **SUBPARTADO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINAS**

**Artículo 80.-** Corresponde a la Coordinación de Nóminas, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo el proceso de pago de nómina;
- II. Calcular en tiempo y forma la nómina del personal adscrito al SMDIF;
- III. Ejecutar las retenciones de ley e informar a la Subdirección de Administración y Finanzas, a fin de realizar el pago oportuno de sueldos a los servidores públicos;
- IV. Ejecutar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las sanciones y retenciones por disposición judicial; y
- V. Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### **SUBPARTADO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN**

**Artículo 81.-** Corresponde a la de la Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Incorporar a los estudiantes de las carreras técnicas y profesionales para el servicio social o prácticas profesionales en el SMDIF
- II. Canalizar a las unidades administrativas, a los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, previo requerimiento para apoyar en sus actividades;
- III. Integrar y resguardar los expedientes de los prestadores de servicio social o prácticas profesionales;
- IV. Tramitar la Carta de Aceptación del Servicio Social de los prestadores previa entrega de los documentos requeridos;
- V. Llevar el control de las horas de apoyo de cada uno de los prestadores de servicio social o prácticas profesionales;
- VI. Tramitar la Carta de Término de Servicio Social o Prácticas Profesionales al concluir las horas estipuladas por la institución educativa;



- VII.** Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal a contratar por el SMDIF;
- VIII.** Publicar en espacios físicos las vacantes del SMDIF;
- IX.** Contactar a los posibles candidatos para ocupar las vacantes en las unidades administrativas;
- X.** Aplicar entrevista y evaluación pre laboral a los candidatos, a fin de identificar las competencias y habilidades que poseen para ocupar el puesto vacante;
- XI.** Enviar resultados de los candidatos a las unidades administrativas correspondientes;
- XII.** Canalizar a entrevista técnica a los candidatos que cubran el perfil del puesto a la unidad administrativa correspondiente;
- XIII.** Recibir, registrar y dar seguimiento al formato único para la contratación del candidato seleccionado;
- XIV.** Contactar a los candidatos seleccionados para solicitar la documentación necesaria para su contratación;
- XV.** Diseñar y en su caso actualizar el Catálogo de Perfil de Puestos del SMDIF;
- XVI.** Diseñar y aplicar la encuesta de "Detección de Necesidades de Capacitación"
- XVII.** Analizar y clasificar los resultados de las evaluaciones para detectar necesidades de capacitación del SMDIF;
- XVIII.** Realizar el Programa Anual de Capacitación a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las necesidades detectadas, a fin de lograr la actualización y desarrollo de los servidores públicos que integran el SMDIF;
- XIX.** Diseñar y Aplicar la "Encuesta Clima Laboral y Ambiente de Trabajo";
- XX.** Analizar y clasificar los resultados de la "Encuesta Clima Laboral y Ambiente de Trabajo"; en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XXI.** Organizar las capacitaciones correspondientes para mejorar el clima laboral y ambiente de trabajo;
- XXII.** Organizar cursos de inducción, dirigidos al personal de nuevo ingreso para reducir el estrés laboral que genera la curva de aprendizaje, por lo menos cada tres meses o antes si así lo requieren las altas de personal en el SMDIF; y
- XXIII.** Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### **SUBAPARTADO TERCERO** **DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE PERSONAL**

**Artículo 82.-** Corresponde a la Coordinación de Control Personal, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y controlar el número de plazas y niveles autorizados en la estructura orgánica del SMDIF;
- II. Recibir de la Subdirección de Administración y Finanzas las solicitudes de empleo aprobadas para su incorporación al sistema;
- III. Llevar el control de los expedientes del personal adscrito a las diferentes unidades administrativas del sistema;
- IV. Asignación del número de empleado del personal de nuevo ingreso;
- V. Generación de las identificaciones que acreditan al personal como parte integrante del SMDIF;
- VI. Coordinar las altas y bajas del personal en los diferentes mecanismos de apoyo para el control de asistencia;
- VII. Llevar el control de incidencias del personal y colaborar con la Coordinación de Nóminas para la aplicación correspondiente; y
- VIII. Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### **APARTADO TERCERO** **DE LA JEFATURA DE ADQUISICIONES**

**Artículo 83.-** Corresponde a la Jefatura de Adquisiciones, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Jefatura;
- II. Adquirir bienes y servicios, requeridos por las diversas áreas del SMDIF, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Solicitar a los Subdirectores de cada área anticipadamente el Programa Anual de Adquisición de bienes y servicios para la operación de las actividades y programas;
- IV. Atender las solicitudes de requisiciones de compras de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas;
- V. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores de bienes y servicios del SMDIF;

- VII.** Supervisar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- VIII.** Observar las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
- IX.** Proporcionar los elementos e información necesaria para la debida atención y defensa en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes y servicios;
- X.** Realizar permanentemente las investigaciones del mercado, verificaciones de empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;
- XI.** Supervisar la elaboración de los contratos, convenios, contratos pedido y/o contratos abiertos de adquisición de bienes o servicios correspondientes, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XII.** Supervisar la correcta Integración y actualización del padrón de proveedores del SMDIF;
- XIII.** Supervisar la elaboración y actualización de las Cédulas de Proveedor del SMDIF;
- XIV.** Elaborar y distribuir oportunamente a las unidades administrativas la información y formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas de adquisición;
- XV.** Solicitar al Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios cuando así corresponda, la autorización para llevar a cabo las compras de bienes y contratación de servicios de acuerdo a la normatividad aplicable y a los lineamientos que emita el propio Comité;
- XVI.** Elaborar los informes y reportes mensuales por escrito que sean solicitados por la Subdirección de Administración y Finanzas y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XVII.** Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Subdirección de Administración y Finanzas, acerca de las existencias de materiales, bienes o insumos bajo resguardo del Almacén;
- XVIII.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Jefatura;
- XIX.** Solicitar al área de capacitación cuando así se requiera, los cursos necesarios para el óptimo funcionamiento del personal de la Jefatura;
- XX.** Acordar con la Subdirección de Administración y Finanzas, los asuntos que así lo requieran; y
- XXI.** Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**Artículo 84.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Adquisiciones contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Procesos de Contratación
- II. Coordinación de Almacén.

#### **SUBPARTADO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

**Artículo 85.-** Corresponde a la Coordinación de Procesos de Contratación, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a las unidades administrativas del SMDIF en la identificación de los procedimientos de contratación de acuerdo a sus necesidades de compra;
- II. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que sean autorizados por el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- III. Realizar los estudios de mercado para respaldar los procedimientos de compra establecidos por la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar los contratos, convenios, contratos pedido y/o contratos abiertos para la adquisición de bienes o contratación de servicios, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- V. Integrar y mantener actualizados los expedientes de contratación de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores del SMDIF; y
- VII. Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Adquisiciones en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **SUBPARTADO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN**

**Artículo 86.-** Corresponde a la Coordinación de Almacén, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, supervisar y controlar las entradas y salidas de bienes del almacén;

- II. Administrar el espacio de manera óptima para la correcta operación y funcionamiento del almacén;
- III. Realizar en coordinación con la Contraloría Interna del SMDIF, el desarrollo del Inventario físico del Almacén dos veces por año, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable;
- IV. Realizar periódicamente o cuando se requiera un informe detallado para verificar las existencias de materiales, bienes o insumos del Almacén y entregar a la Jefatura de Adquisiciones;
- V. Reportar al Titular de la Jefatura de Adquisiciones sobre el ingreso de cualquier donación de material, equipamiento o cualquier otro artículo;
- VI. Realizar los informes y reportes solicitados por el Titular de la Jefatura de Adquisiciones;
- VII. Llevar el control del almacén a través del Sistema de Administración Empresarial; y
- VIII. Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Adquisiciones en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **APARTADO CUARTO** **DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 87.-** Corresponde a la Jefatura de Servicios Generales, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos, equipamiento de la Jefatura;
- II. Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas el estado que guarda la documentación oficial del parque vehicular, verificaciones, tenencias y póliza de seguro;
- III. Mantener el control de trámite de pagos e impuestos que se generan en la operación del funcionamiento del parque vehicular e inmuebles propiedad del SMDIF;
- IV. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en lo relacionado con el robo de vehículos, teniendo regularizada la documentación de cada uno de los vehículos propiedad del SMDIF;
- V. Coordinar las medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF;
- VI. Coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas en la gestión del suministro de servicios de energía eléctrica, comunicación y Gas LP en las unidades administrativas e inmuebles propiedad del SMDIF; y

- VII.** Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 88.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Servicios Generales contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Control Vehicular.
- II. Coordinación de Mantenimiento.

### **SUBAPARTADO PRIMERO** **DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR**

**Artículo 89.-** Corresponde a la Coordinación de Control Vehicular, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo, correctivo y de reparación del parque vehicular del SMDIF;
- II. Verificar, mantener y conservar en adecuadas condiciones físicas, mecánicas y de operación cada unidad del parque vehicular, así como que cuente con póliza de seguro contra accidentes y siniestro;
- III. Recibir las unidades vehiculares y enviarlas al taller o agencia autorizada para realizar el servicio correspondiente;
- IV. Realizar en tiempo y forma el pago de tenencias de las unidades del parque vehicular;
- V. Atender de forma oportuna las solicitudes de servicio de traslado o de unidades del parque vehicular que requieran las diversas unidades administrativas del SMDIF;
- VI. Tramitar oportunamente la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular del SMDIF;
- VII. Verificar que el personal adscrito a las diversas unidades administrativas del SMDIF, que realice funciones de chofer, cuente con licencia de conducir vigente;
- VIII. Acudir ante las autoridades correspondientes para el seguimiento administrativo de la integración de la carpeta de investigación o noticia criminal correspondiente en coordinación con la Consejería Jurídica;
- IX. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, relacionadas con siniestros o robos ocurridos a las unidades del parque vehicular, mismos que también deberán hacerse del conocimiento a la Contraloría Interna del SMDIF; y

- X. Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **SUBPARTADO SEGUNDO** **DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO**

**Artículo 90.-** Corresponde a la Coordinación de Mantenimiento, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Atender y proporcionar mediante el formato de requerimiento de servicios el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF;
- II. Proponer nuevos métodos y técnicas de trabajo para el mantenimiento de las instalaciones, estableciendo responsabilidades al personal de mantenimiento;
- III. Llevar a cabo las medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF;
- IV. Mantener en operación el funcionamiento de las instalaciones de gas L.P., agua potable, alcantarillado y energía eléctrica del SMDIF;
- V. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento, así como del personal de intendencia, gestionando el suministro de las herramientas necesarias para su función;
- VI. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones y
- VII. Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **APARTADO QUINTO** **DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO**

**Artículo 91.-** Corresponde a la Jefatura de Patrimonio, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- II. Elaborar en forma semestral el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;
- III. Expedir constancias de no adeudo patrimonial cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión previo aviso de las áreas del Recursos Humanos o de la unidad administrativa a la que estuvo adscrito;

- IV. Emitir medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados;
- V. Supervisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles propiedad del SMDIF;
- VI. Supervisar que se lleve a cabo la conciliación del inventario de bienes muebles contra el registro contable que emite la Jefatura de Recursos Financieros;
- VII. Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes muebles municipales que se presentara ante la Junta de Gobierno, sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso y destino, cambio de usuario, así como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes;
- VIII. Registrar el cambio de asignación de los bienes muebles propiedad del SMDIF;
- IX. Elaborar el resguardo de los bienes muebles propiedad del SMDIF;
- X. Asesorar a las áreas afectadas por robo de mobiliario, para iniciar la denuncia con los datos de registro del mobiliario correspondiente;
- XI. Iniciar y dar seguimiento a las carpetas de investigación por robo de mobiliario, hasta su total conclusión;
- XII. Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia;
- XIII. Realizar las gestiones administrativas para la continuación y uso de los inmuebles que utiliza el SMDIF;
- XIV. Realizar el procedimiento administrativo para que la Junta de Gobierno autorice la certificación de los bienes de dominio público;
- XV. Emitir los certificados de dominio público para los inmuebles propiedad del SMDIF;
- XVI. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta a los bienes inmuebles, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
- XVII. Regularizar el estatus y la situación legal de los bienes inmuebles que se tengan en posesión o sean propiedad del SMDIF, ante las instancias correspondientes;
- XVIII. Supervisar la elaboración de las cédulas de identificación de los bienes inmuebles que pertenecen o utiliza el SMDIF;
- XIX. Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar; y
- XX. Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



**Artículo 92.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Patrimonio contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Bienes Muebles.
- II. Coordinación de Bienes Inmuebles.

#### **SUBPARTADO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 93.-** Corresponde a la Coordinación de Bienes Muebles, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y actualizar el Inventario de Bienes Muebles propiedad del SMDIF;
- II. Coadyuvar con la Jefatura de Recursos Humanos en la expedición de las constancias de no adeudo patrimonial de los servidores públicos que causen baja;
- III. Realizar el proceso de asignación del número de inventario de los bienes muebles propiedad del SMDIF.
- IV. Realizar la conciliación del inventario de bienes muebles con la Coordinación de Contabilidad;
- V. Registrar los cambios de asignación de los bienes muebles;
- VI. Elaborar las cédulas de identificación de bienes muebles que posee el SMDIF; y
- VII. Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Patrimonio en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### **SUBPARTADO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**Artículo 94.-** Corresponde a la Coordinación Bienes Inmuebles, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y actualizar el inventario de bienes inmuebles propiedad del SMDIF;
- II. Realizar el proceso de conciliación del inventario de bienes inmuebles con la Coordinación de Contabilidad;
- III. Registrar los cambios de asignación de los bienes inmuebles;

- IV. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles que posee el SMDIF.
- V. Actualizar el estatus de los planos de los inmuebles; y
- VI. Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Patrimonio en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### **APARTADO SEXTO** **DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 95.-** Corresponde a la Coordinación de Gestión Documental, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a los servidores públicos sobre la adecuada administración e integración del archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Coordinar el procedimiento para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística de todas las unidades administrativas; y
- V. Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### **APARTADO SÉPTIMO** **DE LA COORDINACIÓN DE VELATORIO**

**Artículo 96.-** Corresponde a la Coordinación de Velatorio, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y gestionar con las instancias correspondientes el otorgar los servicios funerarios a la ciudadanía que lo solicite;
- II. Emitir los reportes necesarios de manera oportuna a la Subdirección de Administración y Finanzas para el buen funcionamiento de la Coordinación de Velatorio;
- III. Verificar que la documentación que se derive de los servicios de velatorio se encuentre debidamente requisitada;
- IV. Atender e informar con claridad y respeto a toda persona que solicite información de los servicios del Velatorio;

- V. Mantener a la vista del público tanto las cuotas de recuperación vigentes, como la información de los requisitos necesarios para la prestación del servicio de Velatorio;
- VI. Verificar mensualmente la realización del servicio sanitario de desinfección de todo el Velatorio y de las unidades vehiculares asignadas al área, de acuerdo a lo señalado por la Ley General de Salud;
- VII. Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **SECCIÓN NOVENA** **DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

**Artículo 97.-** Corresponde a la Consejería Jurídica, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Consejería Jurídica;
- II. Emitir opinión jurídica a las diversas consultas que le formulen las unidades administrativas del SMDIF, lo anterior, con base en el marco normativo aplicable y acorde a las funciones propias del SMDIF;
- III. En coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas participar, conforme al marco normativo aplicable a la materia, en los actos que se requieran para la regularización de los bienes inmuebles propiedad del SMDIF, con la finalidad de proteger y generar certeza jurídica de los mismos;
- IV. Representar legalmente al SMDIF en los asuntos contenciosos en que sea parte, intervenir en toda clase de procedimientos judiciales y contenciosos administrativos en los que éste sea parte, ante cualquier autoridad jurisdiccional e interponer los medios de impugnación que correspondan, a fin de defender sus intereses jurídicos y económicos, con base en los antecedentes y elementos probatorios que proporcionen las unidades administrativas del SMDIF;
- V. Patrocinar jurídicamente a los particulares que sean sujetos de asistencia social, previo pago de las cuotas de recuperación aprobadas por la Junta de Gobierno, en los asuntos en materia familiar, a cuya competencia territorial corresponda el municipio;
- VI. Representar a la Junta de Gobierno, a la Presidencia y a la Dirección General, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo en los que sean parte, así como suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de

- cualquier otro juicio de carácter judicial o contencioso administrativo en los que sean parte dichos órganos superiores del SMDIF;
- VII.** Asesorar jurídicamente al SMDIF en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observe el marco jurídico que rige su actuación, así como asesorar jurídicamente en aquellos asuntos que le encomiende la Dirección General;
  - VIII.** Revisar y emitir opinión jurídica con respecto a los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF;
  - IX.** Verificar que la documentación en los que consten los actos jurídicos en los que sea parte el SMDIF, se emitan en apego al principio de legalidad y en concordancia con los principios, reglas y normas jurídicas que los regulen;
  - X.** Revisar el contenido normativo de los actos jurídicos en los que intervenga el SMDIF, para promover su buen funcionamiento;
  - XI.** Revisar la normatividad interna del SMDIF, a efecto de proponer modificaciones que se adviertan procedentes a fin de mantener actualizada la citada normatividad;
  - XII.** Asesorar jurídicamente al SMDIF y a sus unidades administrativas, en relación con el seguimiento al cumplimiento de obligaciones consignadas en los convenios y contratos que suscriba el citado SMDIF para el cumplimiento de sus objetivos;
  - XIII.** Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendados;
  - XIV.** Expedir y certificar, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad a su cargo, cuando proceda a petición de autoridad competente; y
  - XV.** Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 98.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Consejería Jurídica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Jefatura de Patrocinio de Juicios;
- II.** Jefatura de lo Laboral; y
- III.** Coordinación de lo Contencioso Administrativo.

#### **APARTADO PRIMERO** **DE LA JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS**

**Artículo 99.-** Corresponde a la Jefatura de Patrocinio de Juicios, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Patrocinar los juicios en derecho familiar, que se señalan como atribución de la Consejería Jurídica;
- II. Capacitar a los abogados auxiliares a su cargo en derecho familiar, a fin de unificar criterios, utilizar herramientas y metodología para brindar una adecuada asesoría jurídica y representación legal;
- III. Coordinar y supervisar las actividades de los abogados auxiliares a su cargo;
- IV. Canalizar a las instancias públicas correspondientes, cuando sea factible, a los beneficiarios de asistencia social que por falta de interés no se han presentado para la continuación de su proceso;
- V. Archivar los expedientes en los que de acuerdo a la normatividad aplicable no se haya verificado ningún acto procesal ni promoción durante un plazo continuo de 180 días naturales;
- VI. Resguardar la documentación y expedientes en materia de su competencia;
- VII. Elaborar y llevar un registro a través de una base de datos de los expedientes de juicios activos, su estado y concluidos;
- VIII. Difundir los derechos de la familia, del estado civil y de los derechos testamentarios a la población naucalpense a través de pláticas y jornadas jurídicas;
- IX. Implementar, difundir y verificar que se lleven a cabo los programas de asistencia social denominados "Campaña Testamentaria" dentro del territorio municipal;
- X. Coadyuvar y prestar asesoría jurídica cuando así se requiera, en asuntos civiles y penales, en los que tenga interés o forme parte el SMDIF.;
- XI. Reportar por escrito al titular de la Consejería Jurídica los asuntos relevantes de su competencia, para unificar criterios;
- XII. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal a su cargo;
- XIII. Solicitar a los abogados auxiliares a su cargo, proporcionen la información de trámite de los asuntos que tengan asignados;
- XIV. Revisar las demandas, contestaciones, escritos, promociones, convenios y verificar la realización de las audiencias y diligencias programadas a las que deba acudir el personal a su cargo;
- XV. Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del o la Titular de la Consejería Jurídica; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el titular de la Consejería Jurídica y la normatividad aplicable.

## **APARTADO SEGUNDO** **DE LA JEFATURA DE LO LABORAL**

**Artículo 100.-** Corresponde a la Jefatura de lo Laboral, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al SMDIF, en los asuntos laborales, ante las autoridades del trabajo locales y federales, en los que se tenga interés o forme parte;
- II. Coadyuvar y prestar asesoría jurídica cuando así se requiera en asuntos laborales y administrativos, en los que tenga interés o forme parte el SMDIF;
- III. Elaborar y dar seguimiento a los convenios judiciales o extrajudiciales ante las autoridades laborales;
- IV. Mantener bajo su resguardo la documentación y expedientes en materia de su competencia;
- V. Coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas, con respecto al contenido normativo de los contratos en materia laboral;
- VI. Solicitar a las unidades administrativas en el plazo que se estime prudente, toda clase de informes y/o documentos que se requieran para la atención de controversias, informes o litigios, a su cargo;
- VII. Ser apoderado legal de la Dirección General y/o unidades administrativas del SMDIF, con el fin de atender y dar seguimiento puntual a los asuntos en materia laboral en los que sean parte;
- VIII. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal a su cargo;
- IX. Acordar con el titular de la Consejería Jurídica la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- X. Entregar los reportes de actividades cuando así lo solicite la Consejería Jurídica, la Dirección General;
- XI. Atender los asuntos relativos a conflictos en materia laboral, ya sea en lo individual, o colectivo;
- XII. Elaborar y dar seguimiento a los juicios de amparo de su competencia;
- XIII. Coadyuvar con respecto a las consultas que le formule la Subdirección de Administración y Finanzas en relación a los asuntos relacionados con la normatividad y ley aplicable a la materia laboral;
- XIV. Atender los requerimientos de pago que con motivo del cumplimiento de los laudos sean emitidos por la autoridad competente, así como la atención oportuna de los oficios emitidos por autoridades laborales;
- XV. Proponer al área correspondiente los proyectos de pago suscitadas y/o requeridas por la Autoridad competente en los juicios en materia laboral.

- XVI.** Realizar los informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XVII.** Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del Consejero Jurídico del SMDIF;
- XVIII.** Responder directamente del desempeño de sus atribuciones ante el Consejero Jurídico; y
- XIX.** Las demás que le confiera el titular de la Consejería Jurídica y la normatividad aplicable.

**APARTADO TERCERO**  
**DE LA COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 101.-** Corresponde a la Coordinación de lo Contencioso Administrativo, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Representar legalmente al SMDIF en los asuntos contencioso administrativos ante los tribunales y autoridades administrativas en los que se tenga interés o se forme parte;
- II.** Acordar con el titular de la Consejería Jurídica la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III.** Mantener bajo su resguardo la documentación y expedientes en materia de su competencia;
- IV.** Emitir opinión jurídica respecto de las consultas que sean planteadas a la Consejería Jurídica por la Dirección General o unidades administrativas;
- V.** Emitir opinión respecto de la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos en que intervenga el SMDIF;
- VI.** Elaborar cuando así se le solicite los contratos, convenios o actos en los que forme parte o intervenga el SMDIF, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes;
- VII.** Ser apoderado legal de la Dirección General y/o unidades administrativas del SMDIF., con el fin de atender y dar seguimiento puntual a los asuntos litigiosos en los que sean parte;
- VIII.** Coadyuvar y prestar asesoría jurídica cuando así se requiera en asuntos administrativos, contenciosos administrativos y en materia de juicios de amparo, en los que tenga interés o forme parte el SMDIF;
- IX.** Solicitar a las unidades administrativas toda clase de informes y/o documentos que se requieran para la atención de controversias, informes o litigios, a su cargo;

- X. Acordar con el titular de la Consejería Jurídica la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- XI. Atender y dar seguimiento a los juicios de amparo de su competencia; así como elaborar y proponer los informes previos y justificados con los antecedentes y elementos que proporcionen las unidades administrativas del SMDIF;
- XII. Atender los requerimientos con motivo del cumplimiento de resoluciones emitidas por la autoridad competente en materia administrativa;
- XIII. Realizar los informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XIV. Responder directamente del desempeño de sus atribuciones ante el o la Titular de la Consejería Jurídica; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el titular de la Consejería Jurídica y la normatividad aplicable.

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

**Artículo 102.-** Corresponde al titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asesoría jurídica, conforme a la normatividad aplicable de niñas, niños y adolescentes, en casos de vulneración de derechos, en su contra, debiendo ejercitar, en su caso, las acciones y protección que en derecho proceda;
- II. Representar jurídicamente a las niñas, niños y adolescentes ante autoridad administrativa o judicial en el caso específico que por su situación jurídica no exista quien ejerza este derecho; solicitando la implementación de las medidas protección, precautorias y de resguardo que sean necesarias con la finalidad de resguardar su integridad;
- III. Implementar alternativas de solución a la situación socio-jurídica de niñas, niños y adolescentes, puestos a disposición, del representante legal o de la coordinadora del centro de asistencia social, en coordinación la Fiscalía cuando fuere necesario;
- IV. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea



- parte, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Brindar atención a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, que acudan a la Procuraduría de Protección, solicitando apoyo o que sean canalizados por otra instancia;
  - VI.** Prestar a las niñas, niños y adolescentes puestos a disposición por el Ministerio público la asesoría y representación coadyuvante o en suplencia ante las autoridades competentes,
  - VII.** Solicitar al Ministerio Público las medidas necesarias urgentes de protección de las niñas, niños y adolescentes que sean puestos a disposición del SMDIF;
  - VIII.** Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, sin importar entidad o municipio en que se encuentren, 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;
  - IX.** Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a los reportes de maltrato y violencia familiar y/o de género, canalizándolos a las áreas y autoridades competentes;
  - X.** Denunciar ante los agentes del Ministerio Público, la posible vulneración de derechos o abandono de niñas, niños y adolescentes, que requieran de asistencia para hacerlo;
  - XI.** Coadyuvar con el Ministerio Público en el seguimiento, integración e investigación, de la carpeta de investigación iniciada por el personal de la Procuraduría en beneficio de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo;
  - XII.** Recibir reportes de violaciones a los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a las autoridades federales, estatales o municipales competentes;
  - XIII.** Canalizar mediante oficio de colaboración las solicitudes de atención por reportes de maltrato a otras entidades o municipios, cuando no se encuentren dentro de la circunscripción territorial de este municipio;
  - XIV.** Albergar y tutelar, a petición del Ministerio Público o autoridad jurisdiccional, a las niñas, niños y adolescentes que requieran de la protección del SMDIF.;
  - XV.** Regularizar la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes albergados;

- XVI.** Autorizar o restringir el acceso al centro de asistencia social temporal infantil a personas ajenas al mismo y determinar las medidas de protección necesarias para lograr salvaguardar la integridad física, psicológica y de seguridad de los albergados;
- XVII.** Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de adopciones, asesorándolos en cuanto al certificado de idoneidad y obtención del mismo;
- XVIII.** Realizar y dar seguimiento a los trámites judiciales y administrativos relacionados con la adopción, conclusión o pérdida de patria potestad, relacionados con las niñas, niños y adolescentes del centro de asistencia social;
- XIX.** Reportar a la junta multidisciplinaria del DIFEM la situación jurídica de la población albergada, así como las medidas que se implementarán para restituir sus derechos humanos;
- XX.** Someter en sesión multidisciplinaria la reintegración de las niñas, niños y adolescentes albergados, a sus familias de origen, extensa o ampliada y en su caso, iniciar los procedimientos legales respectivos a fin de proteger el interés superior de niñas, niños y adolescentes;
- XXI.** Celebrar convenios conciliatorios en materia familiar entre particulares y darle seguimiento a los mismos en caso de reincidencia;
- XXII.** Realizar estudios socio-económicos a la población que lo requiera, previa solicitud;
- XXIII.** Recibir, atender, realizar, peritajes e investigaciones de trabajo social y/o psicología cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales; relacionados con niñas, niños y adolescentes.
- XXIV.** Diseñar, ejecutar y evaluar programas y acciones de prevención de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes;
- XXV.** Elaborar por escrito un informe de todas y cada una de las actividades que realicen;
- XXVI.** Coordinar y supervisar al personal a su cargo que asista a los eventos especiales que realiza el SMDIF;
- XXVII.** Certificar copias de documentos y expedientes que obren bajo su resguardo o el de las unidades administrativas adscritas a la misma; y
- XXVIII.** Las demás que establezca el titular de la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**Artículo 103.** - Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus atribuciones, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia de Naucalpan de Juárez, México, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Centros de Asistencia Social Temporales;

- II. Jefatura Legal y de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- III. Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (PRODIFDENNA).

**APARTADO PRIMERO**  
**DE LA JEFATURA DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORALES**

**Artículo 104.-** Corresponde a la Jefatura de Centros de Asistencia Social Temporales, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que el ingreso de niñas, niños y adolescentes mujeres a los Centros de Asistencia Social Temporales del SMDIF, se realice de conformidad a la normatividad establecida;
- II. Supervisar el seguimiento médico, psicológico y educación que se otorga a niñas, niños y adolescentes mujeres que se encuentren albergados en los Centros de Asistencia Social Temporales;
- III. Vigilar que los servicios integrales y multidisciplinarios que se proporcionen a niñas, niños y adolescentes mujeres sean de calidad, calidez y, ante todo, con respeto irrestricto a sus derechos humanos;
- IV. Vigilar la administración de víveres, medicamentos, ropa, útiles escolares y demás insumos necesarios para cubrir las necesidades de niñas, niños y adolescentes mujeres albergados;
- V. Instrumentar y coordinar acciones que tengan como finalidad estimular y desarrollar las capacidades y habilidades de niñas, niños y adolescentes mujeres que se encuentren bajo cuidado alternativo o acogimiento residencial en los Centros de Asistencia Social Temporales;
- VI. Supervisar que los Centros de Asistencia Social Temporales cuenten con el personal idóneo para el desarrollo de sus actividades;
- VII. Vigilar que los Coordinadores de los Centros de Asistencia Social Temporales informen a la autoridad correspondiente los ingresos y el padrón de niñas, niños y adolescentes mujeres;
- VIII. Supervisar que los Coordinadores de los Centros de Asistencia Social Temporales mantengan actualizado el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;
- IX. Vigilar la planeación y organización de eventos deportivos, culturales y recreativos para niñas, niños y adolescentes mujeres en acogimiento residencial;
- X. Participar y coadyuvar en los diferentes Consejos, Órganos Colegiados, Comités o Grupos de Trabajo en los que la Institución forme parte o tenga intervención;

- XI.** Desarrollar las acciones correspondientes a la operación del equipo multidisciplinario;
- XII.** Supervisar que las Coordinaciones de los Centros de Asistencia Social Temporales del SMDIF, cuenten con los recursos materiales y humanos para el logro de los objetivos y funciones encomendadas;
- XIII.** Supervisar el seguimiento correspondiente a los planes de intervención de niñas, niños y adolescentes mujeres, a través del equipo multidisciplinario de los Centros de Asistencia Social Temporales;
- XIV.** Dar seguimiento a los asuntos de cada niña, niño y adolescente que esté en acogimiento residencial, respecto de los cuales soliciten información autoridades administrativas, judiciales o de derechos humanos;
- XV.** Recabar y organizar información sobre el desempeño de las funciones realizadas en los Centros de Asistencia Social Temporales;
- XVI.** Vigilar que los Coordinadores de los Centros de Asistencia Social Temporales gestionen y realicen los estudios de laboratorio reglamentarios a niñas, niños y adolescentes mujeres albergados;
- XVII.** Proponer al equipo multidisciplinario la canalización de niñas, niños y adolescentes mujeres a Centros de Asistencia Social Públicos o Privados.
- XVIII.** Vigilar que los Coordinadores de los Centros de Asistencia Social Temporales cumplan con los requisitos para su legal operación y funcionamiento, conforme a lo establecido en la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México, así como en los Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de Centros de Asistencia Social Temporales;
- XIX.** Coadyuvar con los Coordinadores de los Centros de Asistencia Social Temporales en la elaboración de los Lineamientos Internos y proponer a las autoridades competentes para su aprobación;
- XX.** Informar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como al DIFEM, cuando el ingreso de una niña, niño o adolescente mujer corresponda a una situación distinta a la derivada de la actuación de alguna autoridad, o tenga conocimiento de que peligra su integridad física, estando bajo su custodia, a fin de iniciar los procedimientos de protección especial de forma oportuna, identificar la mejor solución para la niña, niño o adolescente y, en su caso, evitar su permanencia en los Centros de Asistencia Social Temporales, dado su carácter de último recurso y excepcional;
- XXI.** Vigilar que los Coordinadores de los Centros de Asistencia Social Temporales den atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes;

- XXII.** Coadyuvar con los Coordinadores de los Centros de Asistencia Social Temporales para realizar acciones específicas para fortalecer la profesionalización, capacitación y formación especializada del personal de los Centros de Asistencia Social Temporales;
- XXIII.** Supervisar y evaluar de manera periódica al personal de los Centros de Asistencia Social Temporales y a sus Coordinadores;
- XXIV.** Coadyuvar con la Procuraduría de Protección en la elaboración del Reglamento Interno de los Centros de Asistencia Social Temporales;
- XXV.** Hacer del conocimiento de la Fiscalía y de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de los egresos no autorizados de niñas, niños y adolescentes mujeres albergados;
- XXVI.** Supervisar que los Centros de Asistencia Social Temporales, cumplan con las disposiciones en materia de protección civil, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXVII.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;  
y
- XXVIII.** Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**Artículo 105.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Centros de Asistencia Social, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil (CASTI) "Namiqú Pilli"; y
- II. Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal para Adolescentes Mujeres (CASTAM).

**SUBPARTADO PRIMERO**  
**DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORAL**  
**INFANTIL (CASTI) "NAMIQUI PILLI"**

**Artículo 106.-** Corresponde a la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil (CASTI) "Namiqú Pilli", a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar acogimiento residencial temporal y tutela a niñas/niños de 4 años hasta 11 años 11 meses, y adolescentes de 12 hasta 17 años 11 meses, sin cuidado parental o familiar, víctimas del delito, orfandad, extravío y aquellos que requieran la protección del SMDIF;

- II. Proporcionar alojamiento, alimentación, atención médica, psicológica, trabajo social, representación jurídica y educación a niñas, niños y adolescentes que sean canalizados por autoridad competente para su cuidado y atención;
- III. Coordinar la atención médica y psicológica de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo el resguardo del CASTI;
- IV. Brindar a las niñas, niños y adolescentes servicios de calidad, calidez y, ante todo respeto irrestricto a sus derechos humanos, a través del personal idóneo y capacitado;
- V. Gestionar y administrar víveres, medicamentos, ropa, útiles escolares y demás elementos necesarios para cubrir las necesidades de las niñas, niños y adolescentes albergados;
- VI. Operar y mantener actualizado el registro de niñas, niños y adolescentes que ingresan al CASTI;
- VII. Dar seguimiento correspondiente de las niñas, niños y adolescentes albergados, a través del equipo multidisciplinario del área;
- VIII. Realizar juntas interdisciplinarias una vez por mes, para revisar el seguimiento de los planes de intervención en materia de psicología, médica y escolar;
- IX. Proponer a través de la Jefatura de los Centros de Asistencia Social Temporales a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, para el cuidado y atención de menores en vulnerabilidad;
- X. Gestionar y supervisar que se realicen los estudios de laboratorio reglamentarios a niñas, niños y adolescentes albergados, a su ingreso y cuando menos una vez al año;
- XI. Programar, gestionar y supervisar salidas con las niñas, niños y adolescentes albergados en el CASTI, previa autorización de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, o en su ausencia, del titular de la Dirección General y de la Jefatura de Centros de Asistencia Social Temporales;
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XIII. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para formar parte del Registro Estatal y Nacional de Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional;

- XIV.** Gestionar y asegurar que las instalaciones tengan en lugar visible, la constancia de autorización y constancia de registro de incorporación al Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;
- XV.** Informar a la Jefatura de los Centros de Asistencia Social Temporales, cuando el ingreso de una niña, niño o adolescentes corresponda a una situación distinta a la derivada de la actuación de alguna autoridad, o tenga conocimiento de que peligra su integridad física, estando bajo su custodia, a fin de iniciar los procedimientos de protección especial de forma oportuna, identificar la mejor solución para la niña o niño o adolescente y, en su caso, evitar su permanencia en el CASTI, dado su carácter de último recurso y excepcional;
- XVI.** Supervisar que se proporcione seguridad, atención médica y psicológica, así como asesoría jurídica a las niñas, niños y adolescentes bajo su custodia, a través del personal capacitado;
- XVII.** Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes;
- XVIII.** Realizar acciones específicas para fortalecer la profesionalización, capacitación y formación especializada del personal del CASTI;
- XIX.** Coadyuvar con la Jefatura de Centros de Asistencia Social Temporales, en la emisión de lineamientos o protocolos que regulen la organización y funcionamiento del CASTI;
- XX.** Supervisar y evaluar de manera periódica a su personal;
- XXI.** Hacer del conocimiento de la Fiscalía y de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de los egresos no autorizados de niñas, niños y adolescentes bajo su cuidado;
- XXII.** Integrar y actualizar el padrón y expedientes del CASTI, conforme a las disposiciones de la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México;
- XXIII.** Permitir, previo acuerdo con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Jefatura de Centros de Asistencia Social Temporales que las niñas, niños y adolescentes albergados convivan con personas ajenas al CASTI, atendiendo en todo momento, su interés superior y observando los requisitos y modalidades establecidos en la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México y demás disposiciones legales aplicables;
- XXIV.** Emitir lineamientos o protocolos que regulen la organización y funcionamiento del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil (CASTI) "Namiqú Pilli";
- XXV.** Gestionar, entre las instituciones de salud, atención médica, hospitalización, e intervención quirúrgica necesaria a niñas, y niños que se encuentren albergados;

- XXVI.** Resolver las situaciones que se deriven de la salud y educación de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en acogimiento residencial;
- XXVII.** Asistir a reuniones escolares y/o sesiones terapéuticas de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en acogimiento residencial;
- XXVIII.** Realizar las gestiones pertinentes para cubrir las necesidades de esparcimiento y cultura de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial;
- XXIX.** Informar de manera mensual a la Jefatura de Centros de Asistencia Social Temporales y al DIFEM, del padrón de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial o cuidados alternativos;
- XXX.** Coordinar las acciones tendientes al debido cumplimiento de las normas establecidas para la operación de los Programas del CASTI "Namiqui Pilli"; y
- XXXI.** Las demás que establezca el titular de la Jefatura de Centros de Asistencia Social Temporales, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**SUBPARTADO SEGUNDO**  
**DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORAL**  
**PARA ADOLESCENTES MUJERES (CASTAM)**

**Artículo 107.-** Corresponde a la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal para Adolescentes Mujeres (CASTAM), a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Brindar acogimiento residencial temporal y tutela a adolescentes mujeres de 12 años a 17 años 11 meses de edad, en estado de vulnerabilidad o sin cuidados parentales o familiares, víctimas del delito, orfandad, extravío y aquellos que requieran la protección del SMDIF, respetando el interés superior, hasta su mayoría de edad y/o se resuelva su situación jurídica o social;
- II.** Proporcionar alojamiento, alimentación, atención médica, psicológica, trabajo social, representación jurídica y educación a las adolescentes mujeres que sean canalizados por autoridad competente para su cuidado y atención;
- III.** Coordinar la atención médica y psicológica de las adolescentes mujeres que se encuentran bajo el resguardo del CASTAM;
- IV.** Brindar a las adolescentes mujeres servicios de calidad, calidez y, ante todo respeto irrestricto a sus derechos humanos, a través del personal idóneo y capacitado;



- V. Gestionar y administrar víveres, medicamentos, ropa, útiles escolares y demás elementos necesarios para cubrir las necesidades de las adolescentes mujeres albergadas;
- VI. Operar y mantener actualizado el registro de las adolescentes mujeres que ingresan al CASTAM;
- VII. Dar seguimiento a los planes de intervención y proyectos de vida de las adolescentes mujeres albergadas, a través del equipo multidisciplinario del área;
- VIII. Realizar juntas interdisciplinarias una vez por mes, para revisar el seguimiento de los planes de intervención en materia de psicología, médica y académica;
- IX. Proponer a través de la Jefatura de Centros de Asistencia Social Temporales a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, para el cuidado y atención de adolescentes mujeres en vulnerabilidad;
- X. Gestionar y supervisar que se realicen los estudios de laboratorio reglamentarios a las adolescentes mujeres albergadas a su ingreso y cuando menos una vez al año;
- XI. Programar, gestionar y supervisar salidas con las adolescentes mujeres albergadas del CASTAM, previa autorización de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o en su ausencia, del titular de la Dirección General y de la Jefatura de Centros de Asistencia Social Temporales;
- XII. Realizar informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XIII. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes mujeres, para formar parte del Registro Estatal y Nacional de Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional;
- XIV. Gestionar y asegurar que las instalaciones tengan en lugar visible, la constancia de autorización y constancia de registro de incorporación al Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;
- XV. Informar a la Jefatura de Centros de Asistencia Social Temporales, cuando el ingreso de una adolescente mujer corresponda a una situación distinta a la derivada de la actuación de alguna autoridad, o tenga conocimiento de que pelagra su integridad física, estando bajo su custodia, a fin de iniciar los procedimientos de protección especial de forma oportuna, identificar la mejor solución para la Adolescente

- mujer y, en su caso, evitar su permanencia en los Centros de Asistencia Social Temporales, dado su carácter de último recurso y excepcional;
- XVI.** Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes;
  - XVII.** Realizar acciones específicas para fortalecer la profesionalización, capacitación y formación especializada del personal del CASTAM;
  - XVIII.** Hacer del conocimiento de la Fiscalía y de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de los egresos no autorizados de las adolescentes mujeres bajo su cuidado;
  - XIX.** Integrar y actualizar el padrón y expedientes del CASTAM, conforme a las disposiciones de la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México;
  - XX.** Permitir, previo acuerdo con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Jefatura de Centros de Asistencia Social Temporales, que las adolescentes mujeres albergadas convivan con personas ajenas al Centro de Asistencia Social, atendiendo en todo momento, su interés superior y observando los requisitos y modalidades establecidos en la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México y demás disposiciones legales aplicables; y
  - XXI.** Coadyuvar con la Jefatura de Centros de Asistencia Social Temporales, en la emisión de lineamientos o protocolos que regulen la organización y funcionamiento del CASTAM;
  - XXII.** Gestionar entre las instituciones de salud, atención médica, hospitalización, e intervención quirúrgica necesaria para las adolescentes mujeres que se encuentren albergadas;
  - XXIII.** Resolver las situaciones que se deriven de la salud y educación de las adolescentes mujeres que se encuentren en acogimiento residencial;
  - XXIV.** Realizar las gestiones pertinentes para cubrir las necesidades de esparcimiento, educación y cultura de las adolescentes mujeres en acogimiento residencial;
  - XXV.** Informar de manera mensual a la Jefatura de Centros de Asistencia Social Temporales, del padrón de adolescentes mujeres en acogimiento residencial o cuidados alternativos;
  - XXVI.** Coordinar las acciones que se deben realizar para el cumplimiento de las normas establecidas para la operación de los Programas en el CASTAM;
  - XXVII.** Proporcionar atención médica, psicológica y de trabajo social a las adolescentes mujeres en cuidado alternativo;
  - XXVIII.** Realizar eventos deportivos, culturales y recreativos para las adolescentes mujeres en acogimiento residencial;

- XXIX.** Participar y coadyuvar en los diferentes Consejos, Órganos Colegiados, Comités o Grupos de Trabajo en los que la Institución forme parte o tenga intervención;
- XXX.** Programar y solicitar, de acuerdo a la población adolescente que se encuentre en el CASTAM, los recursos materiales y humanos al área administrativa correspondiente; y
- XXXI.** Las demás que establezca el titular de la Jefatura de Centros de Asistencia Social Temporales y la Procuraduría de Protección, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**APARTADO SEGUNDO**  
**DE LA JEFATURA LEGAL Y DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y**  
**ADOLESCENTES**

**Artículo 108.** - Corresponde a la Jefatura Legal y de Protección de Niñas, Niños, y Adolescentes, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la jefatura;
- II.** Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades correspondientes al área;
- III.** Informar oportunamente al titular de la Procuraduría de Protección, cuando tenga conocimiento de que peligre la integridad física o la seguridad jurídica de las niñas, niños y adolescentes, canalizados a los centros de asistencia social;
- IV.** Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- V.** Coordinar y supervisar las acciones llevadas a cabo por el equipo multidisciplinario respecto a los reportes de posible vulneración recibidas por violaciones a los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Coordinar y supervisar las reuniones de equipo multidisciplinario de profesionistas en medicina, psicología, trabajo social y derecho, respecto del procedimiento establecido en el artículo 93 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- VII.** Gestionar y remitir copia certificada de los expedientes formados con motivo de los reportes recibidos por violaciones a los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables; así como rendir los informes que sean solicitados por autoridades competentes;

- VIII.** Recibir los reportes por posible vulneración a los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a las autoridades federales, estatales o municipales competentes;
- IX.** Solicitar a la Procuraduría de Protección, la formulación de querellas y/o denuncias ante la autoridad correspondiente, por hechos posiblemente constitutivos de delito, en agravio de niñas, niños y adolescentes residentes en el municipio;
- X.** Brindar orientación jurídica gratuita relativa a casos de vulneración de los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Contribuir a la prevención, atención y orientación de las niñas, niños y adolescentes víctimas de vulneración de los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables, recibidos en el área;
- XII.** Dar atención y seguimiento a los reportes de probable vulneración de los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables, recibidos en el área;
- XIII.** Hacer del conocimiento de la Procuraduría de Protección, la necesidad de solicitar a las autoridades correspondientes la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes o en su caso, que determine las medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes;
- XIV.** Coordinar y supervisar, la determinación de los derechos restringidos o vulnerados de niñas, niños y adolescentes, así como de la elaboración de un diagnóstico sobre la situación de vulneración y un plan de restitución de derechos, que incluya las propuestas de medidas para su protección cuando proceda;
- XV.** Realizar los informes y reportes semanales solicitados por la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control, así como los solicitados por las autoridades administrativas, judiciales, federales, estatales y/o municipales; y
- XVI.** Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**APARTADO TERCERO**  
**DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS**  
**DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (PRODIFDENNA)**

**Artículo 109.-** Corresponde a la Coordinación de PRODIFDENNA, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Difundir las estrategias y mecanismos de acción que lleva a cabo la Procuraduría de Protección respecto a las políticas, programas, lineamientos y protocolos en materia de prevención y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- II. Dirigir y ejecutar actividades, capacitaciones, talleres, pláticas, programas y políticas de promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en los sectores públicos, privados y académicos;
- III. Definir en coordinación con las áreas competentes del SMDIF, previo acuerdo con el titular de la Procuraduría de Protección, los materiales elaborados por la coordinación de PRODIFDENNA;
- IV. Diseñar y desarrollar proyectos de evaluación del impacto de las acciones y programas, a efecto de realizar un análisis de la información y detectar líneas de oportunidad, para una mejora continua;
- V. Documentar y dar seguimiento a las estrategias y mecanismos derivados de la promoción y evaluación, para enriquecer la difusión de políticas, programas, lineamientos en materia de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los sectores público, privado y social, así como de centros escolares, para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Organizar la participación social y comunitaria en acciones de promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Dirigir la Red de Difusores Infantiles municipales, para la promoción y difusión de la Convención sobre los Derechos del Niño;
- IX. Proponer la celebración de convenios con organizaciones, instituciones educativas, comunidad abierta, sectores públicos, privados y otros, que promuevan la participación y la promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- X. Hacer del conocimiento del titular de la Procuraduría de Protección sobre la detección de factores de riesgo que pongan en peligro la vida o algún bien jurídico tutelado o indicios de comisión de delitos en contra de niñas, niños y adolescentes, a efecto de que realice las acciones que por derecho y en el ámbito de sus facultades y atribuciones corresponda;

- XI. Realizar los informes y reportes solicitados por la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control; y
- XII. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### **SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA** **DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL ADULTO MAYOR**

**Artículo 110.-** Corresponde a la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Integrar a los adultos mayores a programas sociales, culturales, laborales y asistenciales, para promover el envejecimiento activo entre esta población;
- II. Realizar la integración del presupuesto para llevar a cabo las acciones programadas y supervisar su correcta ejecución;
- III. Gestionar cartas compromiso con empresas y particulares en beneficio de los adultos mayores;
- IV. Supervisar y delegar las funciones al personal administrativo, de intendencia, cocina y médico que atiende a los Adultos Mayores que residen en el Centro de Larga Estadía "Mi Nuevo Hogar";
- V. Permitir el ingreso de un adulto mayor al Centro de Larga Estadía "Mi Nuevo Hogar", que sea canalizado por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- VI. Aplicar las medidas de atención y servicio idóneas para garantizar el pleno desarrollo, integral y social, de los Adultos Mayores que residen en el Centro de Larga Estadía "Mi Nuevo Hogar";
- VII. Coordinar, supervisar y delegar las responsabilidades a los Titulares de la Jefatura y la Coordinación dependientes de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor;
- VIII. Supervisar el correcto desempeño de los diferentes Clubes de Adultos Mayores y las Casas de Día;
- IX. Supervisar el correcto desempeño de los integrantes del Grupo Multidisciplinario para la atención de las personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad, abandono y/o violencia;
- X. Vigilar la permanencia de los Adultos Mayores que residen en el Centro de Larga Estadía "Mi Nuevo Hogar";
- XI. Verificar que el expediente de cada adulto mayor que reside en el Centro de Larga Estadía "Mi Nuevo Hogar" u otra institución, se encuentre debidamente integrado;
- XII. Dar seguimiento a los trámites que se requieran de los adultos mayores que residen en el Centro de Larga Estadía "Mi Nuevo Hogar";

- XIII.** Recibir y atender las solicitudes que canaliza la Coordinación de Atención a Adultos Mayores del DIFEM, las que llegan a través del Sistema de Denuncia Anónima 089, Sistema de Emergencia 911, las canalizadas por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, y las intervenciones solicitadas por Juzgados Familiares, Laborales y Mercantiles, y las enviadas por cualquier otra Institución, sobre los casos en los que se vulneren los derechos de las personas adultas mayores, así como elaborar los informes correspondientes;
- XIV.** Elaborar los informes solicitados por la Dirección General o por las unidades administrativas del SMDIF que así lo requieran;
- XV.** Realizar los padrones de beneficiarios de los programas sociales implementados en la unidad administrativa a su cargo; y
- XVI.** Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable vigente.

**Artículo 111.-** Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor se contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Clubes de Adultos Mayores; y
- II. Coordinación de Atención al Adulto Mayor.

#### **APARTADO PRIMERO** **DE LA JEFATURA DE CLUBES DE ADULTOS MAYORES**

**Artículo 112.-** Corresponde a la Jefatura de Clubes de Adultos Mayores, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, ejecutar y supervisar los servicios, actividades y programas en los Clubes de Adultos Mayores y Casas de Día a cargo del SMDIF;
- II. Vigilar el cumplimiento de las políticas y medidas de control interno dictadas en los Clubes y Casas de Día a cargo del SMDIF;
- III. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten el respeto, la dignidad, la equidad y la inclusión de los adultos mayores;
- IV. Implementar acciones encaminadas a la promoción del reconocimiento y respeto a los derechos de los adultos mayores;
- V. Promover acciones orientadas a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, favoreciendo la salud física, mental y emocional a fin de que

- puedan ejercer plenamente sus capacidades, fortaleciendo su autoestima y salud integral;
- VI. Dirigir, administrar y supervisar al personal que labora como encargados de los Clubes y Casas de Día, así como a los instructores que acuden a impartir diferentes actividades;
  - VII. Supervisar la renovación y funcionamiento de los Comités de Coordinación de los Clubes y Casas de Día;
  - VIII. Verificar que la documentación de cada socio se encuentre debidamente requisitada para la conformación del expediente correspondiente;
  - IX. Realizar informes que se le soliciten de las acciones que se realicen en los Clubes y Casas de Día;
  - X. Gestionar la creación de Clubes y Casas de Día en las comunidades donde no existen y que así lo requieran; y
  - XI. Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **APARTADO SEGUNDO** **DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR**

**Artículo 113.-** Corresponde a la Coordinación de Atención al Adulto Mayor, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar acciones que ayuden a mejorar las condiciones de vida de las personas adultas mayores;
- II. Coordinar las actividades encaminadas a la atención de los adultos mayores;
- III. Aplicar las medidas de atención y servicio idóneas para garantizar el pleno desarrollo, integral y social de los adultos mayores en el SMDIF;
- IV. Gestionar y organizar eventos deportivos y culturales para los adultos mayores en coordinación de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor; y
- V. Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA** **DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA SALUD**

**Artículo 114.-** Corresponde a la Subdirección de Asistencia a la Salud, a través de su titular, las siguientes atribuciones:



- I. Dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Subdirección de Asistencia a la Salud;
- II. Revisar y autorizar los informes emitidos por las áreas de la Subdirección de Asistencia a la Salud;
- III. Realizar el seguimiento del presupuesto y programa operativo anual;
- IV. Gestionar proyectos interinstitucionales con instancias públicas y/o privadas en materia de salud;
- V. Seguimiento de metas y objetivos trazados y en su caso realizar los ajustes necesarios;
- VI. Solicitar altas, bajas y cambios de personal de acuerdo a la evaluación y necesidades del servicio;
- VII. Autorizar los traspasos y/o reconducciones presupuestales correspondientes a la Subdirección de Asistencia a la Salud previo visto bueno de la Directora General;
- VIII. Verificar que se custodien los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones;
- IX. Colaborar con las unidades administrativas para la realización de los eventos que organice el SMDIF;
- X. Realizar los padrones de beneficiarios de los programas sociales implementados en la unidad administrativa a su cargo; y
- XI. Las demás que establezca la titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 115.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Asistencia a la Salud contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Atención Médica,
- II. Coordinación de Atención Odontológica; y
- III. Coordinación de Psicología y Control de Adicciones.

#### **APARTADO PRIMERO DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN MÉDICA**

**Artículo 116.-** Corresponde a la Jefatura de Atención Médica, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del área de atención médica;
- II. Verificar la gestión del Biológico con las instancias correspondientes;

- III. Gestionar y proporcionar los insumos y materiales de curación que requiera el personal médico;
- IV. Promover la prevención de la salud mediante pláticas;
- V. Verificar que se custodien los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones;
- VI. Realizar los informes y reportes solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático; y
- VII. Las demás que establezca la titular de la Subdirección de Asistencia a la Salud del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **APARTADO SEGUNDO** **DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA**

**Artículo 117.-** Corresponde a la Coordinación de Atención Odontológica, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Coordinación de Atención Odontológica;
- II. Verificar que se otorgue oportunamente y con calidad la atención odontológica preventiva y curativa a los usuarios de los servicios en los consultorios dentales del SMDIF;
- III. Gestionar y proporcionar los insumos y materiales de curación que requiera el personal de odontología;
- IV. Vigilar la caducidad y resguardo de insumos y material de curación, verificando su correcta utilización;
- V. Verificar que se custodien los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones;
- VI. Realizar los informes y reportes solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático; y
- VII. Las demás que establezca la titular de la Subdirección de Asistencia a la Salud del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **APARTADO TERCERO** **DE LA COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA Y CONTROL DE ADICCIONES**

**Artículo 118.-** Corresponde a la Coordinación de Psicología y Control de Adicciones, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Coordinación de Psicológica y Control de Adicciones;
- II. Atender oportunamente los casos que requieran atención psicológica clínica y de adicciones (PREADIC);
- III. Fortalecer la dinámica familiar, a través de pláticas y talleres impartidos por el programa de Integración Familiar (INFAM);
- IV. Realizar actividades como pláticas y/o talleres para promover la equidad de género, oportunidades y responsabilidades para hombres y mujeres (ALAM);
- V. Realizar pláticas y/o talleres para prevenir los factores de riesgo y mejorar la salud mental de los adolescentes y madres adolescentes;
- VI. Realizar los informes y reportes solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático; y
- VII. Las demás que establezca la titular de la Subdirección de Asistencia a la Salud del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA** **DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA DISCAPACIDAD**

**Artículo 119.-** Corresponde a la Subdirección de Asistencia a la Discapacidad, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Subdirección;
- II. Coordinar y organizar los servicios que se otorgan a personas con discapacidad;
- III. Fomentar en la población una cultura de información y prevención a la discapacidad;
- IV. Comunicar, orientar y sensibilizar al personal sobre contenido de las normas, reglamentos y leyes que rigen el funcionamiento de los servicios médicos a las personas con discapacidad;
- V. Planear, organizar y brindar servicios para la rehabilitación de personas con discapacidad;
- VI. Planear, organizar y realizar acciones de prevención primaria de la discapacidad, a través de educación para la salud;
- VII. Planear, organizar e instrumentar acciones para la integración laboral y escolar de personas con discapacidad;
- VIII. Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;

- IX. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del SMDIF que brindan apoyos asistenciales para poder canalizar a la población que requiera los mismos;
- X. Planear, organizar y brindar terapias a bajo costo, para personas con discapacidad;
- XI. Evaluar los resultados y dar seguimiento a los pacientes que reciben tratamientos de rehabilitación;
- XII. Gestionar apoyos funcionales para la rehabilitación de personas con discapacidad;
- XIII. Promover la inclusión y respeto a los derechos de las personas con discapacidad en el municipio;
- XIV. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XV. Proponer los lineamientos del Centro de Rehabilitación e Integración Social "Teresa de Calcuta", ante la autoridad competente;
- XVI. Supervisar el trabajo y operación del CRIS; y
- XVII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**Artículo 120.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Asistencia a la Discapacidad contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación del Centro de Rehabilitación e Integración Social "Teresa de Calcuta"

**APARTADO PRIMERO**  
**DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (CRIS) "TERESA DE CALCUTA"**

**Artículo 121.-** Corresponde a la Coordinación del Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS) "Teresa de Calcuta" a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar que se de atención médica especializada con calidad y calidez, a las personas con discapacidad;
- I. Vigilar y dar seguimiento al patrimonio, recursos humanos y materiales del CRIS;
- II. Elaborar reportes e informes, que solicitan las diferentes áreas del SMDIF y/o áreas encargadas del seguimiento programático de control;
- III. Elaborar reportes e informes, que solicitan las diferentes áreas de la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM;

- IV. Gestionar la dotación de insumos necesarios en cada una de las áreas para garantizar el buen funcionamiento del CRIS;
- V. Gestionar los servicios de reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del CRIS;
- VI. Supervisar y evaluar periódicamente al personal adscrito al CRIS;
- VII. Integrar y actualizar el padrón y expedientes del CRIS, conforme a la normatividad vigente que regula las Unidades de Rehabilitación en el Estado de México;
- VIII. Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes;
- IX. Elaborar los lineamientos para la atención del CRIS "Teresa de Calcuta"; y
- X. Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Asistencia a la Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **SECCIÓN DÉCIMA TERCERA** **DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ**

**Artículo 122.-** Corresponde a la Subdirección de Asistencia a la Niñez, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención a la comunidad, dando alternativas educativas a bajo costo, a través de Estancias Infantiles y Jardines de Niños;
- II. Dirigir, organizar y coordinar el funcionamiento técnico, administrativo, social y material de cada una de las unidades administrativas que la componen;
- III. Atender solicitudes de la comunidad, en relación a los servicios que oferta la Subdirección de Asistencia a la Niñez, canalizándola a los centros educativos o áreas facultadas para satisfacer sus necesidades de servicio;
- IV. Supervisar que se cumplan las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes para la operación de estancias infantiles, jardines de niños y servicios nutricionales;
- V. Brindar servicios educativos y de atención multidisciplinaria a los hijos de madres y padres trabajadores de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Establecer vínculos con instituciones educativas de perfil asistencial para el mejor aprovechamiento de las instalaciones y programas;
- VII. Gestionar los requerimientos de consumibles y de bienes muebles que solicitan las Estancias Infantiles y los Jardines de Niños; y

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

**Artículo 123.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Asistencia a la Niñez contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Servicios Nutricionales;
- II. Coordinación de Jardines de Niños; y
- III. Coordinación de Estancias Infantiles.

### **APARTADO PRIMERO** **DE LA JEFATURA DE SERVICIOS NUTRICIONALES**

**Artículo 124.-** Corresponde a la Jefatura de Servicios Nutricionales, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir a los grupos en estado de vulnerabilidad, programas de asistencia encaminados a mejorar la nutrición a bajo costo;
- II. Elevar la calidad nutricional en la alimentación de las familias, a través de la enseñanza práctica en la preparación de platillos de alto valor nutritivo;
- III. Promover la creación de desayunadores escolares para proporcionar alimentos balanceados y nutritivos a los alumnos de preescolar y primaria en el programa de desayunos escolares comunitarios;
- IV. Proporcionar capacitación e insumos a las comunidades marginadas para la instalación de huertos cuyo fin sea el autoconsumo a través de los programas establecidos por el DIFEM;
- V. Supervisar la distribución y almacenamiento de los productos en las escuelas de los programas a su cargo;
- VI. Acudir a las juntas estatales, con el objeto de capacitarse y entregar los informes de avances al DIFEM;
- VII. Elaborar los requerimientos de víveres y enviarlos al área correspondiente;
- VIII. Realizar periódicamente juntas con el personal de la jefatura para evaluar el desarrollo de los programas;
- IX. Valorar antropométricamente, el inicio y término del ciclo escolar, a los menores beneficiados con los programas de desayunos escolares comunitarios y refrigerios vespertinos y demás programas nutricionales;
- X. Convocar, coordinar y supervisar a padres de familia para formar parte del comité comunitario de los desayunadores escolares comunitarios al inicio de cada ciclo escolar;

- XI. Brindar consulta y orientación nutricional a la población que lo requiera;
- XII. Coordinarse con la Contraloría Interna del SMDIF para la conformación de los COCICOVIS, en los programas de desayunador escolar comunitario y refrigerio vespertino;
- XIII. Dar a conocer los lineamientos del programa desayunador escolar comunitario y refrigerios vespertinos y supervisar su cumplimiento en los planteles escolares;
- XIV. Entregar mensualmente a DIFEM los reportes de los programas correspondientes;
- XV. Repartir en forma oportuna y en buen estado los apoyos nutricionales a las comunidades;
- XVI. Abastecer de manera mensual desayunos fríos y raciones vespertinas a los alumnos de preescolar y primarias de las escuelas inscritas en el padrón de beneficiarios;
- XVII. Cuidar el buen estado de los productos nutricionales a su cargo;
- XVIII. Verificar con el área de almacén, la existencia de producto para su reparto oportuno;
- XIX. Actualizar periódicamente el registro de las escuelas que reciben los productos;
- XX. Avisar de manera inmediata a las instancias correspondientes si algún producto se encuentra en mal estado; y
- XXI. Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Asistencia a la Niñez en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **APARTADO SEGUNDO** **DE LA COORDINACIÓN DE JARDINES DE NIÑOS**

**Artículo 125.-** Corresponde a la Coordinación de Jardines de Niños, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la intervención pedagógica a los menores a través de Educación Preescolar en los Jardines de Niños;
- II. Supervisar que se proporcione a los menores un ambiente sano de higiene y desarrollo de autoestima, ofreciendo un trato maternal y familiar;
- III. Brindar atención a los menores en edad preescolar, de acuerdo con las disposiciones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México;

- IV. Otorgar servicios educativos de nivel preescolar de acuerdo con el diseño curricular vigente en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México;
- V. Supervisar la actualización de las docentes en los Jardines de Niños;
- VI. Vigilar el fomento de valores cívicos y éticos en los menores por parte del personal que atiende los Jardines de Niños;
- VII. Establecer relación directa entre el personal docente y los padres de familia, para motivarlos y ponerlos al tanto del desarrollo emocional físico y cultural de sus hijos;
- VIII. Supervisar y optimizar los recursos materiales y humanos para el correcto desempeño de los Jardines de Niños;
- IX. Coordinar las acciones para la recepción de cuotas mensuales de recuperación del servicio de impartición de Educación Preescolar en los Jardines de Niños, para que sean ingresadas por los padres de familia a través de las cajas de tesorería de SMDIF.
- X. Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Asistencia a la Niñez en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### **APARTADO TERCERO**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE ESTANCIAS INFANTILES**

**Artículo 126.-** Corresponde a la Coordinación de Estancias Infantiles, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la atención a los menores en las Estancias infantiles desde la edad de tres meses hasta cinco años once meses;
- II. Otorgar a las madres trabajadoras atención y cuidado de sus menores, durante el tiempo que realizan sus actividades laborales, brindando apoyo prioritario a las familias de escasos recursos;
- III. Otorgar servicio multidisciplinario de educación inicial, nutricional y de medicina preventiva a cada uno de los menores que son atendidos en las Estancias infantiles;
- IV. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la intervención pedagógica a los menores a través de una estimulación temprana en las Estancias Infantiles;
- V. Supervisar que se proporcione a los menores un ambiente sano de higiene y desarrollo de autoestima, ofreciendo un trato maternal y familiar;
- VI. Brindar atención personalizada a los menores en edad;



- VII. Supervisar la actualización de las asistentes educativas y docentes en las Estancias Infantiles;
- VIII. Vigilar el fomento de valores cívicos y éticos en los menores por parte del personal que atiende las Estancias Infantiles;
- IX. Establecer relación directa entre el personal docente y los padres de familia, para motivarlos y ponerlos al tanto del desarrollo emocional físico y cultural de sus hijos;
- X. Supervisar y optimizar los recursos materiales y humanos para el correcto desempeño de las Estancias Infantiles;
- XI. Coordinar las acciones para la recepción de cuotas mensuales de recuperación del servicio de Estancias Infantiles, para que sean ingresadas por los padres de familia a través de las cajas de tesorería de SMDIF; y
- XII. Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Asistencia a la Niñez en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **SECCIÓN DÉCIMA CUARTA** **DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL**

**Artículo 127.-** Corresponde a la Subdirección de Asistencia Social, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Identificar y procurar la atención de factores de riesgo en personas sujetas de asistencia social; estableciendo una metodología de diagnóstico y abordaje comunitario;
- II. Fortalecer y monitorear la gestión de servicios de asistencia social y detección de población en situación de vulnerabilidad, a través de brigadas comunitarias;
- III. Supervisar que la brigada comunitaria actúe en apego a los principios del presente reglamento interno del SMDIF;
- IV. Promover la coordinación interinstitucional para acercar a las comunidades naucalpenses servicios itinerantes de asistencia social;
- V. Coordina la entrega de apoyos asistenciales en apego a los lineamientos de transparencia, el contexto de factores de riesgo y vulnerabilidad de las personas beneficiarias;
- VI. Incentivar el desarrollo de las comunidades desde los Centros de Desarrollo Comunitario; a través de la diversificación de capacitaciones encauzadas a disminuir factores de riesgo en las comunidades naucalpenses;

- VII. Realizar padrones en las comunidades marginadas, para determinar el apoyo de programas de nutrición familiar con el otorgamiento de canastas alimentarias (despensas);
- VIII. Realizar los padrones de beneficiarios de los programas sociales implementados en la unidad administrativa a su cargo; y
- IX. Las demás que establezca la titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 128.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Asistencia Social contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Asistencia Comunitaria;
- II. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario; y
- III. Coordinación de Diagnóstico Comunitario.

#### **APARTADO PRIMERO** **DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA COMUNITARIA**

**Artículo 129.-** Corresponde a la Jefatura de Asistencia Comunitaria, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar estrategias de asistencia social basadas en diagnósticos sociales, con la finalidad de que estén alineadas a los factores de riesgo y singularidad de cada comunidad;
- II. Instrumentar un sistema itinerante para el acercamiento a comunidad de los servicios de asistencia social del DIF;
- III. Coordinar que los apoyos asistenciales puedan brindarse tanto en los Centros de Desarrollo Comunitario, como a través de campañas y brigadas comunitarias;
- IV. Trazar la logística para la entrega de apoyos asistenciales;
- V. Monitorear que la agenda de los Centros de Desarrollo Comunitario y la labor de la brigada comunitaria sean en apego a los principios del presente reglamento interno del SMDIF;
- VI. Verificar que las peticiones ciudadanas captadas por la brigada comunitaria, sean debidamente ingresadas en la Oficialía de Partes; y
- VII. Las demás que establezca la titular de la Subdirección de Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **APARTADO SEGUNDO**

### **DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Artículo 130.-** Corresponde a la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el fomento del desarrollo comunitario, mediante la impartición de cursos y actividades para contrarrestar los factores de riesgo en las comunidades;
- II. Coadyuvar con los integrantes de la brigada comunitaria para difundir en comunidad los servicios del SMDIF;
- III. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las capacitaciones impartidas y eventos realizados en los Centros de Desarrollo Comunitario;
- IV. Implementar un sistema itinerante para el acercamiento a comunidad de los servicios de asistencia social del SMDIF; y
- V. Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **APARTADO TERCERO**

### **DE LA COORDINACIÓN DE DIAGNÓSTICO COMUNITARIO**

**Artículo 131.-** Corresponde a la Coordinación de Diagnóstico Comunitario, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar en conjunto con la brigada comunitaria recorridos en comunidad para recolectar información diagnóstica que facilite la identificación de posible población sujeta de asistencia social; debido a sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación, condición física o mental, entre otras;
- II. Impulsar y fomentar el uso de metodologías cuantitativas para el diseño de diagnósticos sociales en comunidades de alta y muy alta marginación;
- III. Elaborar diagnósticos sociales que permitan definir el abordaje comunitario en comunidades de alta y muy alta marginación; y
- IV. Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **TÍTULO TERCERO** **DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO PRIMERO** **DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS**

**Artículo 132.-** Las ausencias de los funcionarios públicos que integran el SMDIF, podrán ser temporales o definitivas.

**Artículo 133.-** La suspensión temporal o definitiva de las relaciones de trabajo, serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la normatividad o disposiciones aplicables.

**Artículo 134.-** Durante las ausencias del titular de la Dirección General, cuando éstas sean menores de quince días, el despacho y la resolución de los asuntos que le corresponden, estará a cargo de quien designe el propio titular, quien deberá ser titular de la Subdirección de Área o equivalente. En caso de exceder tal plazo será suplido por quien designe el Presidente/a Municipal, en los términos y disposiciones previstos en la normatividad aplicable.

**Artículo 135.-** Los servidores públicos serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el servidor público que el titular de la unidad administrativa designe; en las mayores de quince días, por el servidor público que designe la Dirección General, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO SEGUNDO** **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 136.-** Corresponde a la Contraloría Interna del SMDIF aplicar las sanciones que correspondan a los servidores públicos adscritos al mismo en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 137.-** Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la normatividad aplicable.

**Artículo 138.-** Todo servidor público que maneje recursos materiales, financieros, económicos, pago de impuestos y administración de alimentos de manera directa, es responsable del buen uso y manejo de estos recursos, de no ser así, asumirá toda responsabilidad legal que conlleve y se le dará vista a la

Contraloría Interna del SMDIF para el seguimiento administrativo correspondiente.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, publicado en Gaceta Municipal No. 11, año 1, de fecha 07 de marzo de 2022.

**SEGUNDO.-** El presente reglamento entrará en vigor a partir del 01 de enero del año 2023.

**TERCERO.-** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

**CUARTO.-** A partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, se dejan sin efecto las disposiciones que lo contravengan o se opongan al mismo.

**QUINTO.-** Las diferentes unidades administrativas del SMDIF, deberán formular sus respectivos Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.

**Angélica Moya Marín**  
**Presidenta Municipal Constitucional**

Omar Melgoza Rodríguez  
**Primer Síndico**

Carlos Alberto Trujillo Anell  
**Segundo Síndico**

María Paulina Pérez González  
**Primera Regidora**

Víctor Manuel Navarro Ruíz  
**Segundo Regidor**

Lucina Cortés Cornejo  
**Tercera Regidora**

José David Agustín Belgodere  
Hernández  
**Cuarto Regidor**

Silva Rojas Jiménez  
**Quinta Regidora**

Jesús López Cuate  
**Sexto Regidor**

Úrsula Cortés Fernández  
**Séptima Regidora**

Graciela Alexis Santos García  
**Octava Regidora**

Eliseo Carmona Díaz  
**Noveno Regidor**

Juana Berenice Montoya Márquez  
**Décima Regidora**

Mauricio Eduardo Aguirre Lozano  
**Undécimo Regidor**

Favio Eliel Calderón Bárcenas  
**Duodécimo Regidor**

**Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez**  
**Secretario Del Ayuntamiento**  
**(Rúbrica)**

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**9. Habilitación de Días por parte de la Dirección de Desarrollo y  
Fomento Económico**

**Colaboradores**

**Marco Antonio Monteagudo Martínez**  
Subsecretario del Ayuntamiento

**Sergio Alberto Sandoval Cervera**  
Subdirector Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento

**María de Lourdes Ruíz Hubert**  
Jefa del Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas  
Municipales

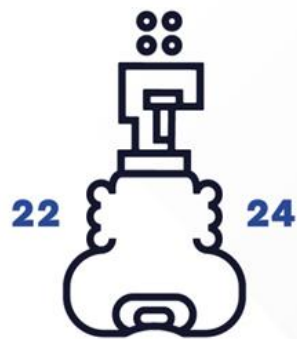
**Verónica Alcántara Guerrero**

**Rebeca Flores Perdomo**

**Viridiana Espinosa Hidalgo**  
Jefa del Departamento de Acuerdos y Proyectos

**Celia Hernández Basilio**





**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de  
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024