

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 2 | Gaceta Municipal No. 57 Vol. II | 08 de mayo de 2023

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

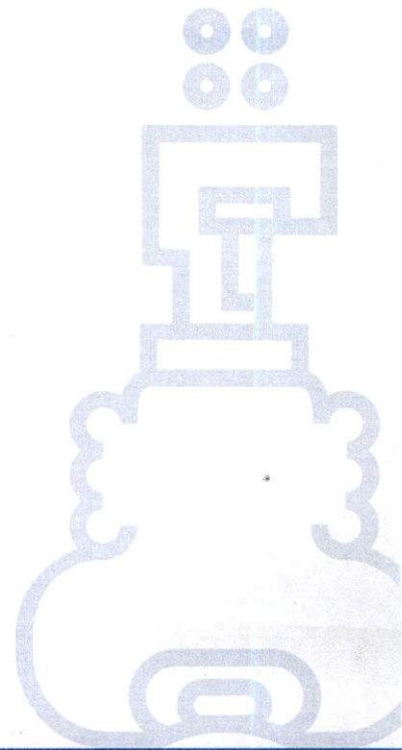
Manuales de Organización del Sistema		
1	Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	4
2	Sumario de Manuales	217



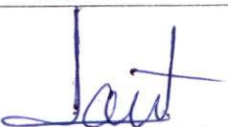


DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL



Índice	Página
1. Presentación	1
2. Antecedentes	2
3. Objetivo, Misión y Visión	3
4. Marco Legal	4
5. Atribuciones	10
6. Estructura Orgánica	13
7. Organigrama	14
8. Objetivo y funciones de las unidades administrativas	15
9. Directorio	38
10. Control de Firmas	39
11. Hoja de Actualizaciones	40

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México




1.- PRESENTACIÓN:

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, es un Organismo Público Descentralizado, con autonomía de gestión y patrimonio propio; el cual tendrá como objetivos primordiales, la asistencia social y el asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales en materia de asistencia social, enmarcados dentro de los programas y servicios básicos; se rige por la **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"**, documento publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de julio de 1985. Conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal.

Procura promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes de este municipio; fomenta la educación escolar inicial e impulsa el sano crecimiento físico y mental de la niñez; coordina las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio; impulsa, promueve y gestiona la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos; presta servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y a personas con discapacidad carentes de recursos económicos; así como, a las familias para su integración y bienestar; protege de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y busca restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias; procura permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del SMDIF y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia, la adolescencia y la obtención del bienestar social; también impulsa acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.

El presente Manual de Organización de la Dirección General del SMDIF, es un documento que resume y presenta en forma organizada todas aquellas actividades inherentes a las funciones que le han sido designadas a los servidores públicos que en ella laboran. Esta Dirección General deberá conducirse siempre bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia.

Este instrumento administrativo, será un referente básico para todo aquél que desee conocer las diversas funciones y atribuciones que realiza el personal de staff que forma parte de la Dirección General del SMDIF y su composición organizacional.

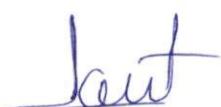
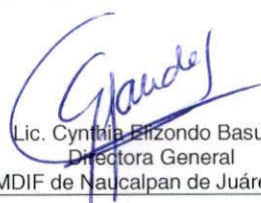
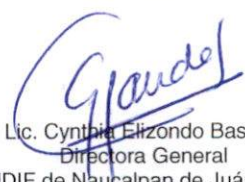
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

2.- ANTECEDENTES:

En el municipio de Naucalpan de Juárez, México, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) se fundó como Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI) entre los años de 1962 y 1963; en 1977 se fusiona con el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN); pero es hasta el 16 de julio de 1985, con la publicación de la **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"**, que da origen a lo que hoy conocemos como "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia".

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, desde su fundación mantiene el objetivo de procurar la ayuda integral de la población vulnerable, brindando servicios de educación preescolar inicial, estancias infantiles, programas y servicios enfocados a madres adolescentes, atención psicológica, atención médica y dental, asesoría legal, protección de niñas, niños y adolescentes, velatorio, apoyos nutricionales, Centros de Desarrollo Comunitario, entre otros.

La presente administración pública 2022 – 2024, a través de la Dirección General del SMDIF, establece y lleva a cabo atribuciones y facultades que le son conferidas por Ley, realiza un cambio radical, que va desde la creación de un nuevo Reglamento Interno hasta la re-estructuración organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; esto con la única finalidad de efficientar, transparentar y brindar mejores servicios a la población naucalpense, cumpliendo de ésta manera con la esencia y espíritu primario como lo es la asistencia social.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

3.- OBJETIVO GENERAL:

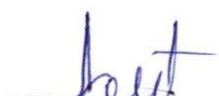


Dirigir y orientar al personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica de la Institución, a fin de que sirva como referente respecto a la dinámica organizacional interna y externa, los canales de comunicación, la delimitación de responsabilidades y ámbitos de competencia en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y, a su vez, servir de apoyo para la capacitación del personal que labora en el SMDIF, para el de nuevo ingreso, y público en general.

MISIÓN

Impulsar en el territorio municipal condiciones para el desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de la población que, por diversos factores, se encuentre en alguna situación de vulnerabilidad, como riesgo, desventaja, desprotección o discriminación y que no cuente con los elementos para superarla por sí misma, impidiendo el desarrollo y la convivencia.

VISIÓN

Ser referente de un organismo gubernamental eficiente que contribuye a la resolución de problemas sociales que impiden el desarrollo y bienestar de las familias y comunidades, mediante acciones corresponsables, en coordinación con el sector público, privado y social, como la prevención, la protección y la prestación de servicios asistenciales con un sentido de equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>




4.- MARCO LEGAL:

Constitución

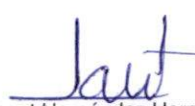


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley General de Salud.
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México


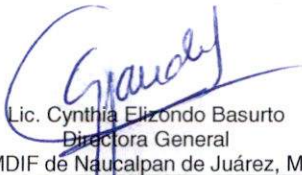

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México del ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Ley para la Inclusión de las Personas en situación de Discapacidad del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Víctimas del Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios.
- Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México.
- Ley para Prevenir y Atender el Acoso Escolar en el Estado de México.
- Ley de Vigilancia de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso en el Estado de México.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley en materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares para el Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley que Regula los Centro de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México.
- Ley de Educación del Estado de México.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.
- Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, en el Estado de México.

Códigos




- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Electoral del Estado de México.

Reglamentos de Ley


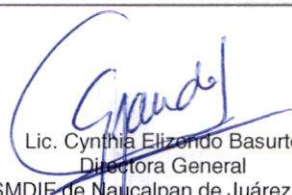
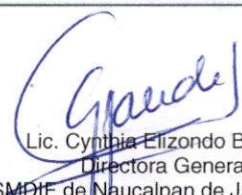
- Reglamento de Comunicaciones del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil en el Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado de México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

- Reglamento de la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.
- Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las personas con Capacidades Diferentes.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Servicio Social.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.

Reglamentos Interiores

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México



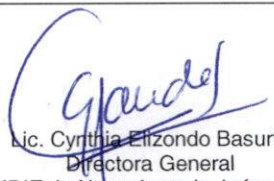
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Lineamientos

- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Otras disposiciones reglamentarias

- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México (vigente).
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal vigente.
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).
- Circulares o Acuerdos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

5.- ATRIBUCIONES:

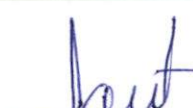


Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (vigente).

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:


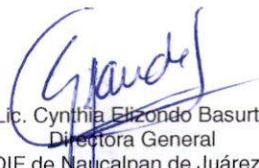
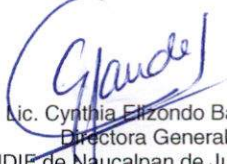
- I. Dirigir los recursos humanos, materiales, patrimoniales y financieros del SMDIF;
- II. Dirigir los servicios que presta el SMDIF;
- III. Dirigir el funcionamiento del SMDIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno del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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

- 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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

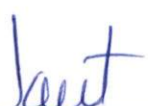


- XXIII. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno y sus modificaciones, los Manuales de Organización, de Procedimientos y las modificaciones a la estructura organizacional del SMDIF;
- XXIV. Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno el proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo 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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

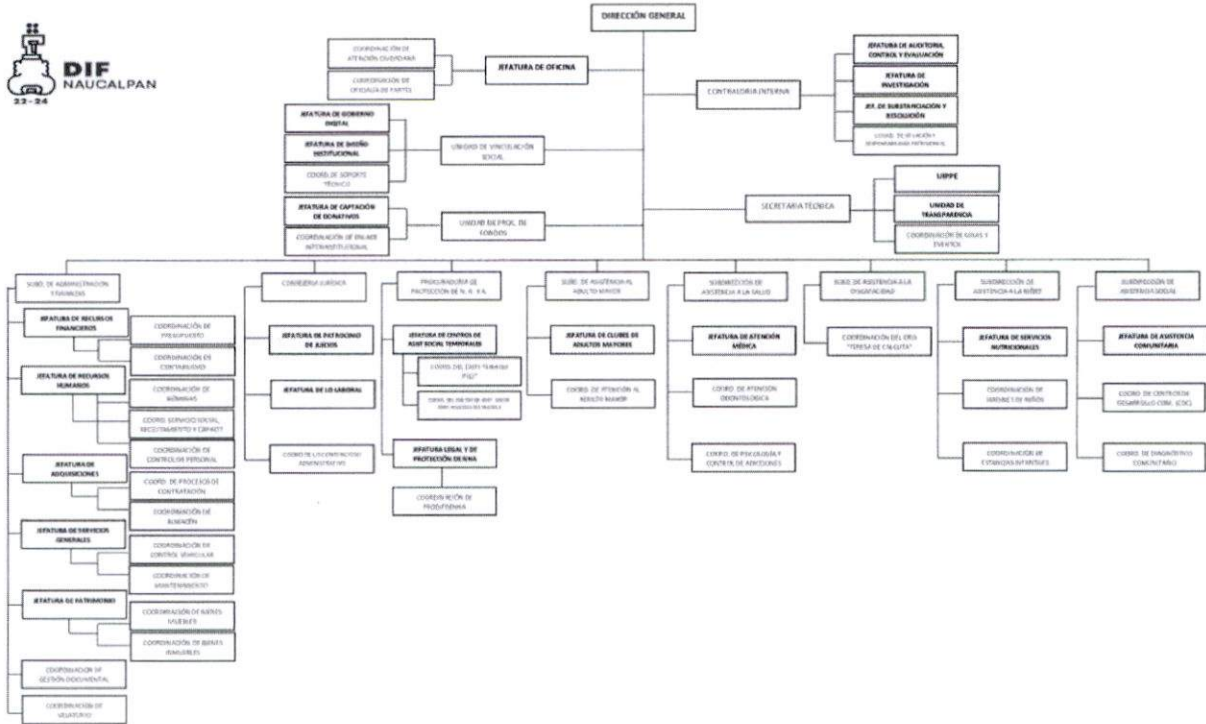
6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA:

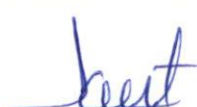


Artículo 46.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección General contará con las siguientes unidades administrativas:

- 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 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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

7. ORGANIGRAMA:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

8. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Las unidades administrativas que conforman la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; tienen como objetivo principal el coadyuvar con la persona titular de la Dirección General en el desempeño de sus atribuciones y el logro de los objetivos en materia de asistencia social:

Jefatura de Oficina


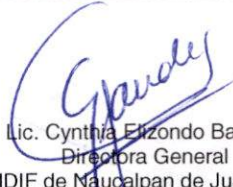
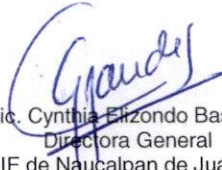
Objetivo:

Establecer bases firmes que puedan guiar las funciones dentro de la Jefatura de Oficina como parte integral de la Dirección General del SMDIF hacia el logro de sus objetivos, manteniendo siempre y en todo momento, un diálogo cordial y permanente entre la sociedad naucalpense y autoridades municipales.

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;




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

- 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.

Contraloría Interna

Objetivo:

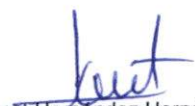
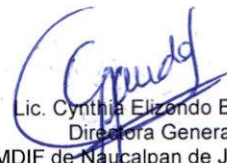
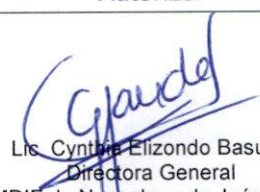
Planear, programar, organizar, y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio de gasto público, por conducto de las unidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México; así como, el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello, impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos. Emitir sentencias interlocutorias, definitivas que impone (en su caso) la sanción administrativa, en el supuesto de falta administrativas no graves en procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios que hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA CONTRALORÍA INTERNA


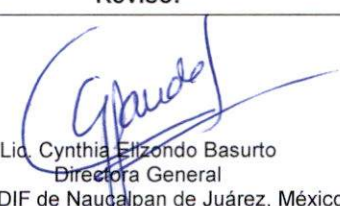
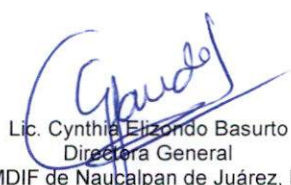
Artículo 51 - Corresponde a la Contraloría Interna, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- 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 arquezos 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




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

Contraloría Interna, previa solicitud de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;

- XXV. 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;
- XXVI. Verificar que se remitan los informes correspondientes del SMDIF, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

- 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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

Secretaría Técnica

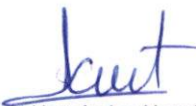


Objetivo:

Contribuir a fortalecer la cultura de legalidad mediante la actualización de las disposiciones administrativas del SMDIF, para lo cual se cuenta con documentos jurídico- administrativos aprobados en torno a la legitimidad en cada una de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; como lo es, el Reglamento Interno y los Manuales de Organización y de Procedimientos, que son disposiciones de observancia general.


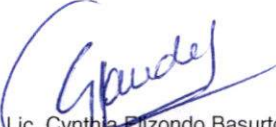

SECCIÓN TERCERA
SECRETARÍA TÉCNICA

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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

- 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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

Unidad de Vinculación Social




Objetivo:

Comunicar a la población de Naucalpan de Juárez, México; los programas, acciones y servicios de asistencia e inclusión social.

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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

Unidad de Procuración de Fondos


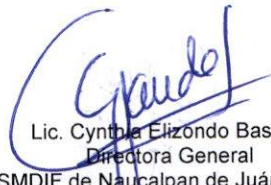
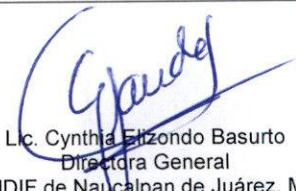
Objetivo:

Atender las necesidades inmediatas de los grupos vulnerables mediante un proceso eficiente de captación de recursos, ya sean en efectivo o en especie, a través de procedimientos claros y transparentes, apremiando al tiempo de recepción, así como establecer los lineamientos y procesos administrativos necesarios para la correcta administración de la Unidad de Procuración de Fondos, así como los tipos de donativos, sus vertientes y manejos adecuados en beneficio de la población vulnerable de Naucalpan de Juárez.

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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

Subdirección de Administración y Finanzas

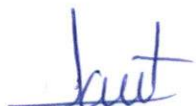

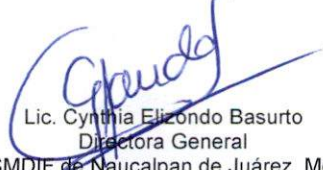
Objetivo:

Llevar a cabo la planeación, organización, dirección y aprovechamiento del destino de los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento en el SMDIF; coordinar con las áreas de la Subdirección todas las actividades y funciones, vigilar los registros contables y presupuestales en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales; vigilar el cumplimiento de los cálculos de las obligaciones fiscales, coadyuvar en la regularización de los bienes inmuebles patrimonio del organismo.


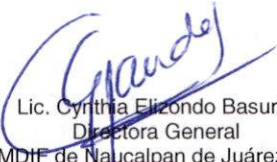

SECCIÓN OCTAVA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

Consejería Jurídica




Objetivo:

Brindar asistencia jurídica y asesoría legal a la comunidad y a la administración municipal en el despacho de asuntos de carácter judicial y que se encuentre en la esfera de su competencia. Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las unidades administrativas que integran su estructura.

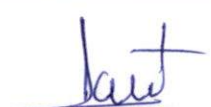


SECCIÓN NOVENA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

- 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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

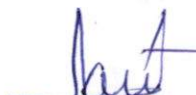


Objetivo:

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios necesarios para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes naucalpenses, especialmente las víctimas de vulneración y/o restricciones de derechos, ofreciendo un plan de restitución de los mismos en Derechos Humanos y su interés superior.




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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

- 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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

- XXVIII. 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;
- XXIX. 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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor


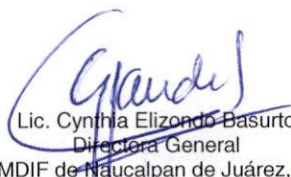

Objetivo:

Fomentar una cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores, con acciones de calidad y oportunas en beneficio de su condición médica, jurídica y psicológica; así como, de recreación, esparcimiento, capacitación para el trabajo o autoempleo y alfabetización; con la finalidad de lograr un envejecimiento digno, mejorando su calidad de vida y aumentando su autosuficiencia; así mismo, proporcionar ayuda asistencial principalmente a los adultos mayores que se encuentran en condiciones de soledad, indigencia y estado de vulnerabilidad.


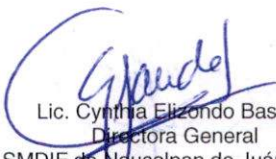

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL ADULTO MAYOR

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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

- 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, así como de las unidades administrativas del SMDIF que así lo requieran; y
- XV. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable vigente.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

Subdirección de Asistencia a la Salud




Objetivo:

Proporcionar servicios de salud con calidez, calidad, cercanía y comunicación afectiva a la población vulnerable y usuarios que soliciten los servicios prestados, por la Subdirección de Asistencia a la Salud, siempre fomentando la prevención y una cultura saludable que contribuya a mejorar la calidad de vida e incrementar los niveles de bienestar social en el municipio de Naucalpan de Juárez, México.

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 trasposos 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; y
- X. Las demás que establezca la titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

Subdirección de Asistencia a la Discapacidad

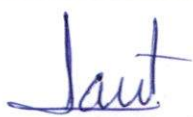
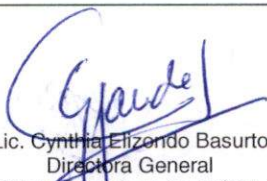
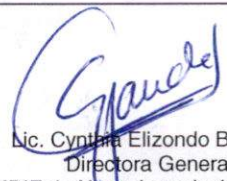
Objetivo:

Brindar los servicios de rehabilitación integral y mejorar la calidad y eficacia en la prestación de los mismos y en los trámites para personas con discapacidad que acudan al Centro de Rehabilitación e Integración Social "Teresa de Calcuta"; sin importar lugar de procedencia, sexo, raza, edad, religión o situación económica.




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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

- 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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

Subdirección de Asistencia a la Niñez



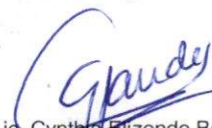
Objetivo:

Fortalecer la impartición de educación inicial en las Estancias Infantiles y Jardines de Niños, pertenecientes al SMDIF a través de acciones que permitan a los alumnos su desarrollo integral como personas, así como, la capacitación continua al personal docente y asesoría a padres de familia para que realicen el acompañamiento a los alumnos. Así mismo, disminuir la desnutrición, el sobrepeso y la obesidad en la población preescolar en zonas indígenas, rurales y urbano marginadas del municipio, procurando elevar el estado nutricional de grupos vulnerables, promoviendo la autosuficiencia alimentaria en zonas y comunidades marginadas y fomentar hábitos adecuados de consumo.

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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

Subdirección de Asistencia Social



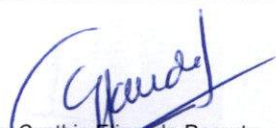
Objetivo:

Incidir de manera gradual y progresiva en el desarrollo y bienestar de comunidades naucalpenses; mediante acciones de asistencia social focalizadas, sustentadas en información diagnóstica y evaluadas acorde a los factores de riesgo y singularidad de cada comunidad.

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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

9. DIRECTORIO

Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México.

Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez

Jefe de Oficina de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México.

Lic. Alma Rosa Mercado Galindo

Titular de la Contraloría Interna del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México.

Dra. María Fernanda Valdés Figueroa

Secretaria Técnica del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México.

Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes

Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México.

Mtra. Sandra María Mata Camacho

Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México.

Lic. Aníbal Bram Falcón

Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México.

Lic. Julio Camilo Farfán García

Consejero Jurídico del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México.

Lic. Eduardo Ávalos González

Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México.

C. Beatriz Villamor Gómez

Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México.

C.D. María del Carmen Carrillo Villalpando

Subdirectora de Asistencia a la Salud del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México.

Dr. José Antonio Ogazón Anguiano


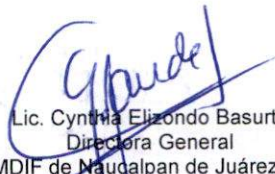

Subdirector de Asistencia a la Discapacidad del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México.

Lic. Tania Torres Herrera

Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México.

Lic. Yazmín Juandiego Monzón

Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

10. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Revisó y Autorizó

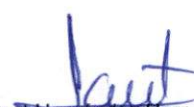
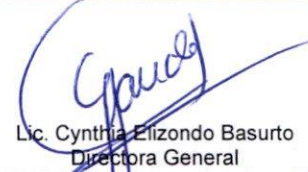



Lic. Alma Rosa Mercado Galindo
Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Revisó y Validó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Dictaminó y Validó

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

11. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:


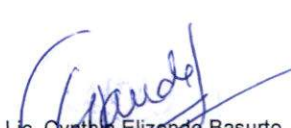

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20/diciembre/2022.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

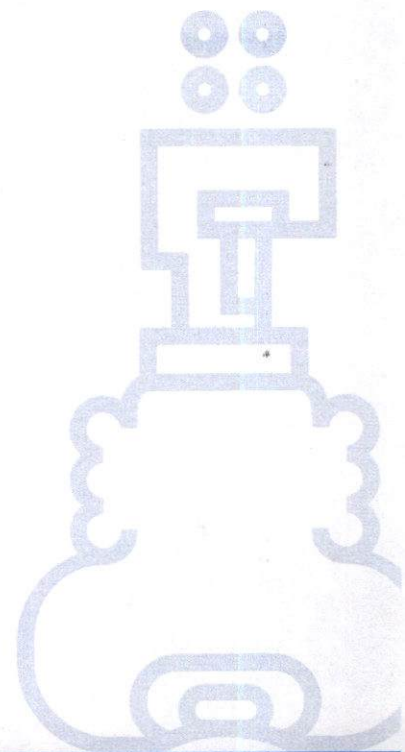
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Asistente de Dirección General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México



DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
CONTRALORÍA INTERNA







Índice	Página
1. Presentación	1
2. Antecedentes	2
3. Base Legal	3
4. Atribuciones	6
5. Estructura Orgánica	9
6. Organigrama	10
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas	11
8. Directorio	22
9. Control de firmas	23
10. Hoja de Actualización	24

**Manual de Organización de la
Contraloría Interna**

1. PRESENTACIÓN

La Contraloría Interna del SMDIF, es el Órgano Interno de Control dependiente de Dirección General que se encarga de vigilar y fiscalizar que los servidores públicos del Sistema Municipal cumplan estrictamente con sus funciones conforme al cargo para el que fueron contratados, desempeñándose en todo momento bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

En este sentido, el presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo derivado de la necesidad de establecer acciones que contemplen y describan las diferentes funciones y actividades de la gestión de esta Contraloría Interna del SMDIF, obligándonos a mantener procesos y estructuras eficientes, que cumplan con el marco jurídico vigente, se da a conocer el presente manual con la intención de que sea una herramienta útil, que permita dar a conocer cada uno de los procesos de las unidades administrativas que integran la Contraloría Interna, siendo estas: la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación, la Jefatura de Investigación, la Jefatura de Substanciación y Resolución, y la Coordinación de Situación y Responsabilidad Patrimonial.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Jorge Luis Piña Alvarado Jefe de Investigación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

2. ANTECEDENTES:

En Naucalpan de Juárez, México, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) se fundó como Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI) entre 1962 y 1963; pero es en 1977 cuando se fusiona con el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN) y nace lo que hoy conocemos como Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).


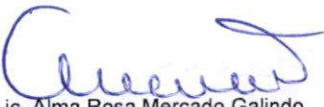
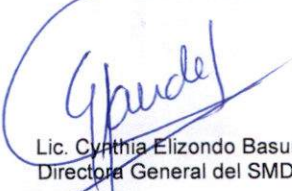
Como un primer intento por transparentar el ejercicio de la función de los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal en el año 2003 se creó el área de auditoría interna, quien era la encargada de vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Sistema Municipal se llevara de acuerdo con los planes y programas aprobados; así como, realizar las revisiones que requiriera el Sistema Municipal, vigilar la oportuna aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización, informando a la Junta de Gobierno, a través de la Dirección General, la existencia de anomalías financieras o administrativas y participar en los procedimientos de entrega-recepción que se deban realizar en el Sistema Municipal.

Con la publicación del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, da paso a la Contraloría Interna como una unidad administrativa auxiliar para eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia en el marco legal que le rige. Derivado de ello la Contraloría Interna actúa bajo dos esquemas, el de carácter preventivo, que tiene por objeto detectar omisiones que son subsanables y al ser corregibles permiten el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del SMDIF, y el de carácter correctivo, que tiene por objeto determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

La Contraloría Interna del SMDIF actualmente tiene su sede en el municipio de Naucalpan de Juárez, México, en Calle Cinco de Mayo No. 12, Colonia Naucalpan Centro, C.P. 53000.

Actúa según las facultades contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios, vigilando la actuación de los servidores públicos se ajuste a la normatividad vigente.

El ciudadano y el servidor público deben tener plena confianza en la unidad administrativa, pues existe el firme compromiso de dar curso de inmediato a sus denuncias con la certeza de que se atenderán las mismas, con escrito apego a la ley.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Jorge Luis Piña Alvarado Jefe de Investigación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

3. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios




Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Jorge Luis Piña Alvarado Jefe de Investigación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

**Manual de Organización de la
Contraloría Interna**

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

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

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios




Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Código Administrativo del Estado de México

Código Financiero del Estado de México

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2022

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Jorge Luis Piña Alvarado Jefe de Investigación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

**Manual de Organización de la
Contraloría Interna**

Lineamientos que Norman la Entrega – Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México



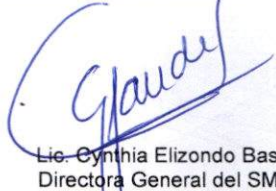
Lineamientos del Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

Lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Bando Municipal 5 de febrero 2022

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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Jorge Luis Piña Alvarado Jefe de Investigación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>


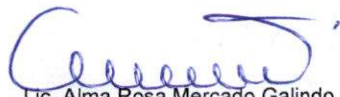

4. ATRIBUCIONES

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

SECCIÓN SÉPTIMA 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 arquezos 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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jorge Luis Piña Alvarado Jefe de Investigación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Organización de la
Contraloría Interna**



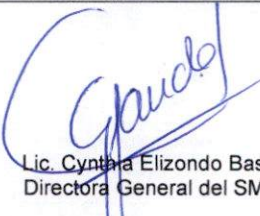
- XII. Habilitar como notificadores a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna;
- XIII. Comisionar al personal adscrito a la Contraloría Interna para el efecto de participar en las actuaciones que se considere pertinente, de las unidades administrativas del SMDIF;
- XIV. Intervenir 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 auditorias, 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 auditorias y ordenando se practiquen por el 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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jorge Luis Piña Alvarado Jefe de Investigación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Organización de la
Contraloría Interna**

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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Jorge Luis Piña Alvarado Jefe de Investigación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>




**Manual de Organización de la
Contraloría Interna**

- 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 y
- XLI. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia, Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

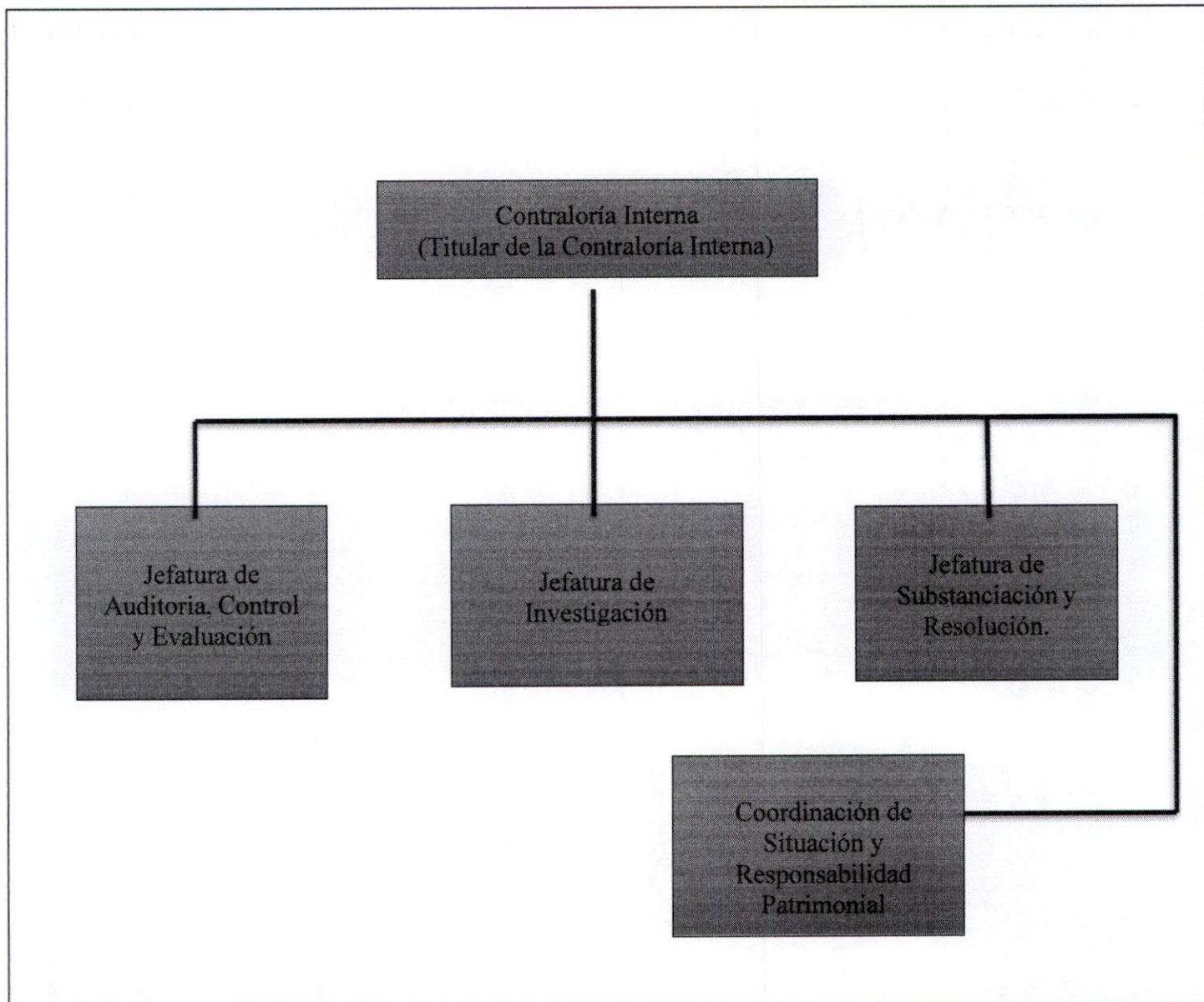
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA




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.
- IV. Coordinación de Situación y Responsabilidad Patrimonial.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Jorge Luis Piña Alvarado Jefe de Investigación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

6. ORGANIGRAMA



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Jorge Luis Piña Alvarado Jefe de Investigación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>


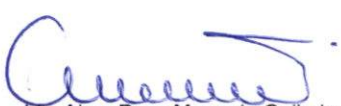

7. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. CONTRALORÍA INTERNA

Objetivo: Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las unidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México; así como, el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos. Emitir sentencias interlocutorias, definitivas que impone (en su caso) la sanción administrativa, en el supuesto de faltas administrativas no graves en procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios que hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Funciones

- Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Control y Evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones;
- Vigilar el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México y emitir los reportes correspondientes, con base en las acciones de control, evaluación y seguimiento realizadas, conforme a las disposiciones aplicables en el ejercicio de la aplicación de recursos;
- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras;
- Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que al respecto se establezcan;
- Participar en los actos de entrega-recepción de las áreas administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Participar en los actos y sesiones de los comités o grupos de trabajo cuando así se lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables;
- Proponer y acordar con el área administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicados, tendentes a fortalecer el control interno y la gestión del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez; México.
- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Jorge Luis Piña Alvarado Jefe de Investigación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

- Asesorar y verificar que las servidoras públicas y/o servidores públicos del SMDIF en lo relativo a la presentación de su manifestación de bienes por baja, alta o modificación patrimonial;
- Promover el fortalecimiento del control interno, así como la mejora continua de los procesos y servicios;
- Coadyuvar en la integración y capacitación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- Solicitar a las áreas administrativas la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.


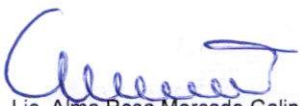
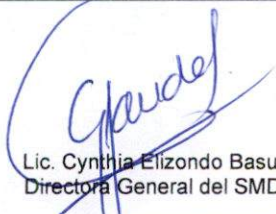
1.1 JEFATURA DE AUDITORIA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Objetivo: Implementar acciones para evaluar, controlar, vigilar y fiscalizar la gestión de la administración pública en cumplimiento de sus obligaciones, así como el establecimiento de mecanismos de control interno, que de manera preventiva evite desvíos o ineficiencias. Revisar a las distintas áreas del SMDIF a efecto de fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto, así como la aplicación en los programas sociales en beneficio de la ciudadanía naucalpense. Instrumentar, coordinar y supervisar las acciones de control y evaluación, para verificar que se cumpla con el marco de actuación de las unidades administrativas y así contribuir a la mejora institucional.

Funciones

Artículo 54.- La Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación a través de su titular, las siguientes atribuciones:


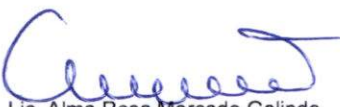
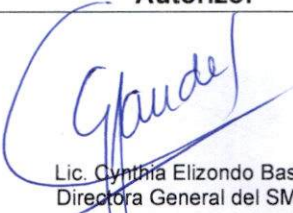
- I. En coordinación con el titular de la Contraloría Interna planeará, organizará y programará el sistema de control y evaluación de las unidades administrativas del SMDIF;
- II. Planear, programar, organizar, calendarizar y realizar auditorías en materia administrativa, financiera, operativa y de desempeño, 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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jorge Luis Piña Alvarado Jefe de Investigación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Organización de la
Contraloría Interna**

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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Jorge Luis Piña Alvarado Jefe de Investigación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

**Manual de Organización de la
Contraloría Interna**

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.




1.2 JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

Objetivo: Determinar la posible comisión de faltas administrativas cometidas por los servidores o ex servidores públicos del SMDIF, y de particulares, derivado de la recepción de denuncias, resultados de auditorías o por investigaciones iniciadas de oficio por las autoridades correspondientes, ello a través de la debida aplicación de las leyes inherentes a la materia.

Funciones

Artículo 55.- Corresponde a la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación, a través de su titular, las siguientes atribuciones:



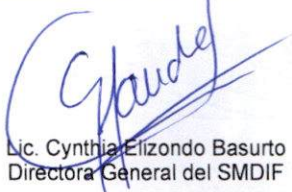
- I. Recibir las denuncias que se formulen en contra de servidores públicos, ex servidores públicos del SMDIF y/o particulares por la probable comisión de faltas administrativas;
- II. Establecer y verificar de manera periódica los buzones de atención de quejas, denuncias

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jorge Luis Piña Alvarado Jefe de Investigación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Organización de la
Contraloría Interna**

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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Jorge Luis Piña Alvarado Jefe de Investigación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

**Manual de Organización de la
Contraloría Interna**

simulado con apego 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 resolutora 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 resolutora, 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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jorge Luis Piña Alvarado Jefe de Investigación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- 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.

1.3 JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.




Objetivo: Dirigir y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes, hasta el acuerdo de cierre de instrucción, tratándose de faltas administrativas no graves; y resolver los mismos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Capacitar a los servidores públicos del SMDIF, en temas de fortalecimiento ético, responsabilidades administrativas y prevención de la corrupción;

Funciones

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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jorge Luis Piña Alvarado Jefe de Investigación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Organización de la
Contraloría Interna**


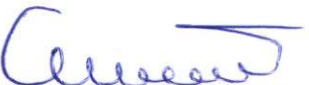

de la audiencia inicial, admisión de pruebas, desahogo de pruebas, periodo de alegatos, hasta el acuerdo de cierre de instrucción, tratándose de faltas administrativas no graves; en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- 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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Jorge Luis Piña Alvarado Jefe de Investigación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

**Manual de Organización de la
Contraloría Interna**

- 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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Jorge Luis Piña Alvarado Jefe de Investigación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

**Manual de Organización de la
Contraloría Interna**

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.



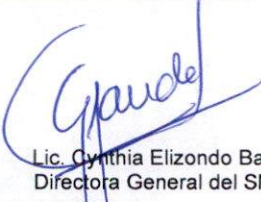
1.4 COORDINACIÓN DE SITUACIÓN Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

Objetivo: Inscribir, actualizar y validar los movimientos para que se pueda realizar la declaración inicial, modificación patrimonial y conclusión de los servidores y ex servidores públicos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México, en el sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como, informarles de la obligación que tienen de realizar dichas declaraciones, brindándoles asesorías, recibíendolas y llevando un registro una vez presentadas.

Funciones

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



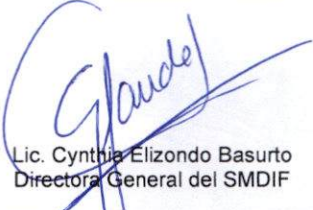
- I. Inscribir y actualizar los movimientos para que se pueda realizar la declaración inicial o conclusión de los servidores o ex servidores del SMDIF, en el sistema de declaración patrimonial y de intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- II. Llevar a cabo la 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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Jorge Luis Piña Alvarado Jefe de Investigación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

**Manual de Organización de la
Contraloría Interna**

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 recaídas 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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Jorge Luis Piña Alvarado Jefe de Investigación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

8. DIRECTORIO

Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Lic. Alma Rosa Mercado Galindo

Titular de la Contraloría interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez

Jefe de Auditoría, Control y Evaluación del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Lic. Jorge Luis Piña Alvarado




Jefe de Investigación del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Lic. Luis Felipe Santillán Ibarra

Jefe de Substanciación y Resolución del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Lic. Edrice Abigail López Arjona

Coordinadora de Situación y Responsabilidad Patrimonial del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Jorge Luis Piña Alvarado Jefe de Investigación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

**Manual de Organización de la
Contraloría Interna**

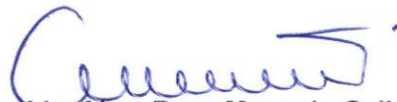
10. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó


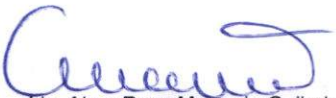



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó



Lic. Alma Rosa Mercado Galindo
Titular de la Contraloría interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jorge Luis Piña Alvarado Jefe de Investigación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

11. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:



Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

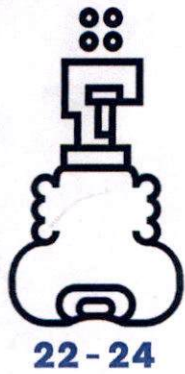
Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20/diciembre/2022.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

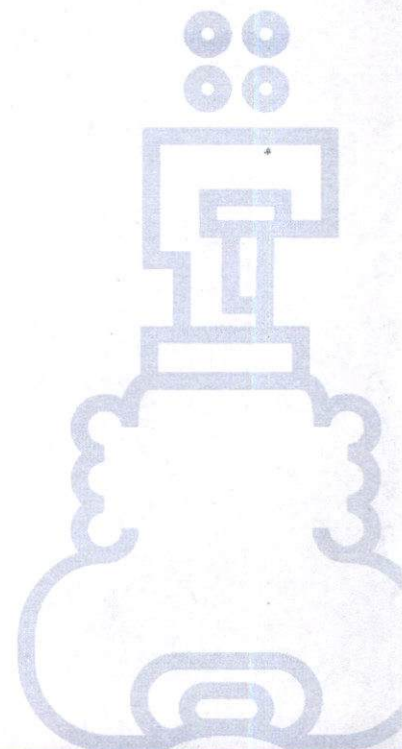
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Jorge Luis Piña Alvarado Jefe de Investigación adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>





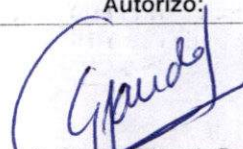
DIF
NAUCALPAN

22-24

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Índice	Página
1. Antecedentes	1
2. Base Legal	2
3. Atribuciones	4
4. Objetivo General	5
5. Estructura Orgánica	6
6. Organigrama	6
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas	7
8. Directorio	18
9. Control de firmas	19
10. Hoja de Actualización	20

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

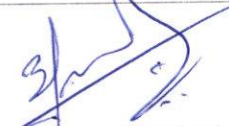


1. ANTECEDENTES:

El Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, expone a detalle su estructura organizacional, señalando las unidades administrativas que la integran; así como, la relación entre estas, estableciendo jerarquías, grados de responsabilidad, funciones y actividades de las mismas; con la finalidad de que se conozca a detalle las funciones y atribuciones de todas y cada una de ellas, ofreciendo una visión integral de la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF.

Asimismo, coadyuva en la ejecución correcta de las labores institucionales, propiciando en el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales del SMDIF, en aras del cumplimiento de los objetivos de asistencia social establecidos por el Organismo en beneficio de la población naucalpense.

Elabora los Proyectos Anuales de Presupuesto de Ingresos y Egresos, mismos que son sometidos a consideración de la Junta de Gobierno, así como en los Informes de la situación financiera del SMDIF que son presentados al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México (OSFEM).

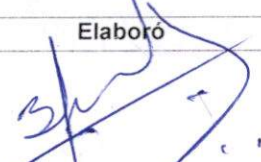
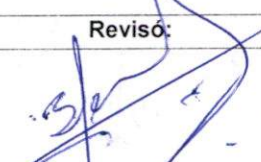

Corresponde también a la Subdirección de Administración y Finanzas, dotar de recursos suficientes al SMDIF que le permitan cumplir con los objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Erizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

Manual de Organización
Subdirección de Administración y Finanzas

2. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley Federal del trabajo.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley del Impuesto sobre la Renta
Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
Ley de Fiscalización del Estado de México
Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
Ley General de Archivos
Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios
Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Código Fiscal de la Federación

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

Manual de Organización
Subdirección de Administración y Finanzas

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Manual para la Planeación Programación y Presupuesto de Egresos Municipal de México del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Lineamientos para El Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscales Municipales del Estado de México.

Norma Mexicana NMX-R025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación.


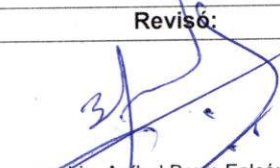

Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Bando Municipal (vigente).

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.

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




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

3. ATRIBUCIONES:

Son atribuciones de la Subdirección de Administración y Finanzas, previstas en el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, mismo que a letra señala:

Artículo 72.- Corresponde al titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, las siguientes atribuciones:


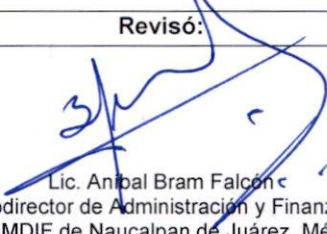

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Proponer a la Dirección General las políticas y estrategias para incrementar los ingresos propios del SMDIF;
- III. Dirigir, administrar 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;

Elaboró	Revisó	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

- 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.

4. OBJETIVO GENERAL:

La Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF, tiene como principal objetivo dirigir, coordinar, administrar y supervisar las actividades relativas al uso y destino de los recursos humanos, financieros y materiales del SMDIF; mediante la aplicación e implementación de procesos y mecanismos, que permitan la planeación, organización, ejecución, coordinación y control de los recursos públicos, alineados a los principios de legalidad, eficacia y eficiencia, optimizando los recursos y ejerciéndolos de conformidad con las disposiciones legales vigentes para asegurar la transparencia en su aplicación.

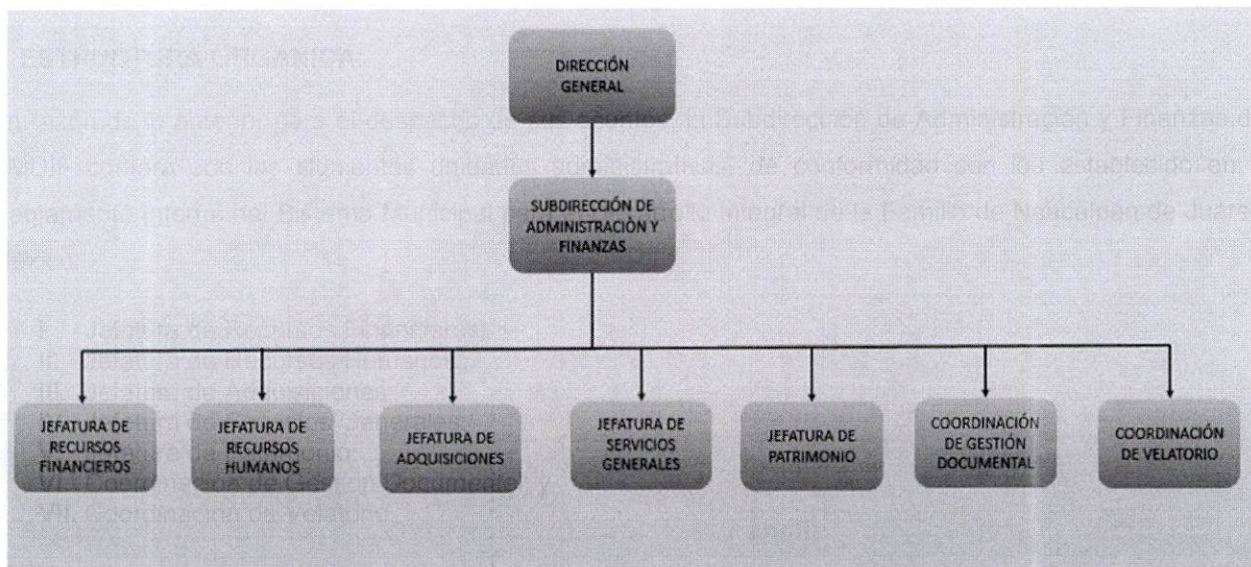
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México


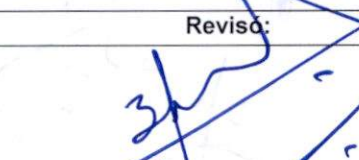

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

En razón de lo anterior para el despacho de sus asuntos, la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF contará con las siguientes unidades administrativas, de conformidad con los establecido en el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

- 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.

6. ORGANIGRAMA:



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

7. OBJETIVOS Y FUNDICIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

La Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF, tiene por objeto la correcta administración de los recursos humanos, materiales, financieros del SMDIF, con base a la normatividad vigente; planeando, organizando, dirigiendo, controlando y evaluando el desempeño de las funciones de las unidades administrativas bajo su cargo; diseñando, proponiendo e implementando mecanismos y procesos administrativos de seguimiento y evaluación para el uso correcto, eficaz y eficiente de los recursos asignados al SMDIF, conforme a lo siguiente:

1. Jefatura de Recursos Financieros

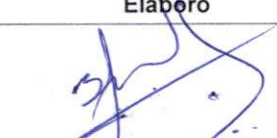
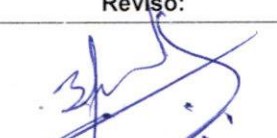
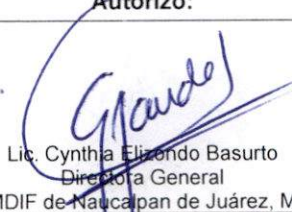
Objetivo:

Recaudar y administrar los recursos financieros de acuerdo con el presupuesto aprobado y normatividad aplicable, supervisando que se cumpla con los registros contables de las operaciones realizadas por el sistema así como el control presupuestal correspondiente y dar la atención a las autoridades revisoras en coordinación con la Contraloría Interna adscrita al SMDIF, con la finalidad de continuar otorgando servicios de asistencia social, dirigidos estratégicamente a los grupos vulnerables a través de programas preventivos y de atención, priorizando al desarrollo humano individual y especialmente a la integración familiar y comunitaria, promoviendo los valores en la familia e involucrando a la sociedad e instituciones y organizaciones públicas y privadas.

Funciones:

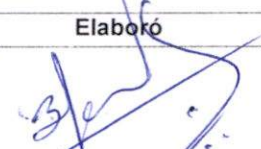
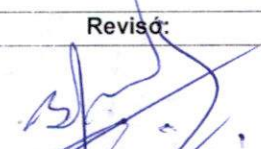

DE LA JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS

- 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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

Manual de Organización
Subdirección de Administración y Finanzas

- 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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

Manual de Organización
Subdirección de Administración y Finanzas

2. Jefatura de Recursos Humanos


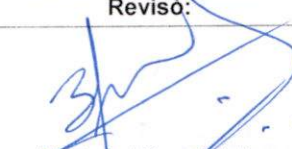
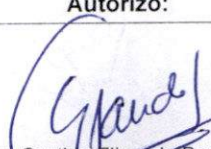
Objetivo:

Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos que permitan mejorar el cumplimiento de las acciones y el adecuado funcionamiento, para realizar las gestiones relativas a la contratación, capacitación, remuneraciones, prestaciones, condiciones de trabajo y separación laboral de servidores públicos del SMDIF, apegados siempre al marco de las leyes vigentes.

Funciones:




DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

- 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 su autorización para renovar contrato o realizar su 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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

Manual de Organización
Subdirección de Administración y Finanzas

- 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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

Manual de Organización
Subdirección de Administración y Finanzas

3. Jefatura de Adquisiciones

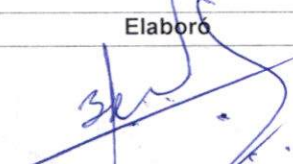
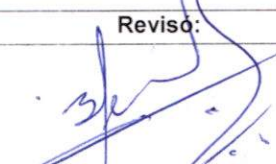
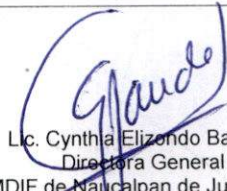
Objetivo:

Eficientar la atención y respuesta a los requerimientos de compra para adquirir bienes y servicios de cada una de las áreas que integran el SMDIF, a fin de proveerles los materiales, herramientas, insumos, servicios y/o equipos indispensables para el desarrollo de sus actividades de acuerdo a sus atribuciones. Además de contar con un catálogo de proveedores de bienes y prestadores de servicios debidamente actualizado, para obtener de manera oportuna los estudios de mercado que se requieran y asegurar una respuesta de entrega que permita cubrir las necesidades de los centros periféricos.


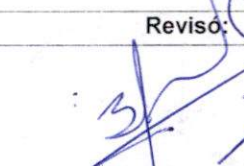
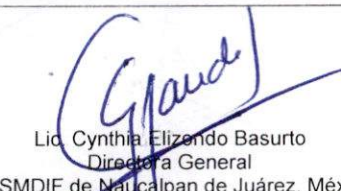
Funciones:

DE LA JEFATURA DE ADQUISICIONES

- 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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

- 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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

Manual de Organización
Subdirección de Administración y Finanzas

4. Jefatura de Servicios Generales


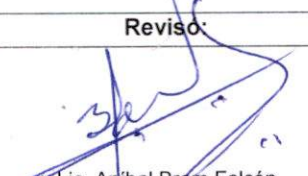
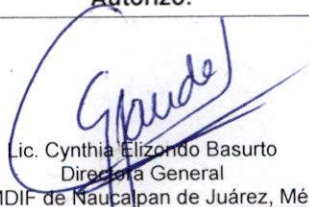
Objetivo:

Dirigir y supervisar las actividades que realiza y gestiona la Jefatura de Servicios Generales con la finalidad de conservar los bienes muebles e inmuebles, así como la funcionalidad del parque vehicular patrimonio del SMDIF, mediante la aplicación de mantenimiento y reparación preventiva y/o correctiva.

Funciones:

DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

- 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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

5. Jefatura de Patrimonio

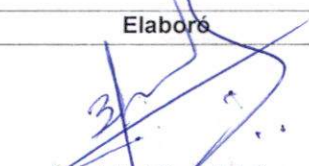
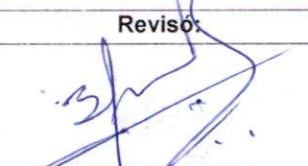

Objetivo:

Contribuir con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; integrando y actualizando la cédula patrimonial de bienes muebles e inmuebles a través de levantamientos físicos y la conciliación contable en coordinación con la Jefatura de Recursos Financieros, con la finalidad de llevar un eficaz control del patrimonio propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.


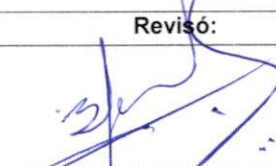

Funciones:

DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO

- 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;

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

- 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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

6. Coordinación de Gestión Documental

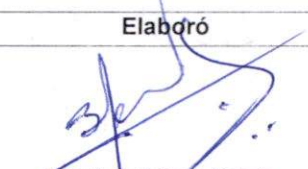
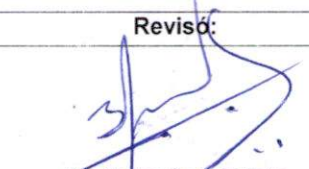
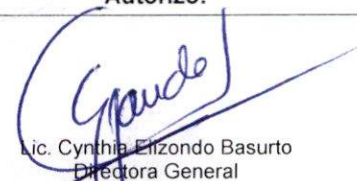
Objetivo:

Desarrollar una adecuada administración de documentos mediante la correcta organización y conservación de los archivos, a través de la aplicación de los instrumentos archivísticos y de la normatividad vigente en materia de archivo, coadyuvando a la adecuada administración del patrimonio documental desde su creación hasta su selección final, así como el proporcionar de manera eficiente y oportuna la documentación solicitada para el cumplimiento de sus funciones, a través de las políticas y procedimientos establecidos para su correcta operación.

Funciones:

DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

7. Coordinación de Velatorio


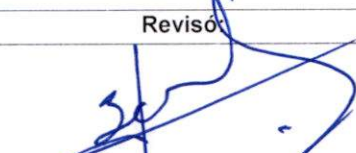
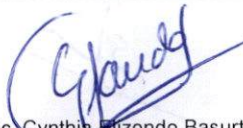
Objetivo:

Brindar servicios funerarios dignos, eficientes y oportunos principalmente a la comunidad naucalpense y comunidades aledañas, con el objeto de buscar en todo momento la mejora continua en la realización de dichos servicios, enfocados especialmente a la gente más vulnerable y de bajos recursos del municipio; proporcionándoles entre otros, según sea el caso, la donación parcial o tal de uno o varios servicios, acorde a cada una de sus necesidades.

Funciones:

DE LA COORDINACIÓN DE VELATORIO

- 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.

Elaboró	Revisó	Autorizó:
 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

Manual de Organización
Subdirección de Administración y Finanzas

8. DIRECTORIO

Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Lic. Anibal Bram Falcón

Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Diana Martínez Raza

Jefatura de Recursos Financieros

Enrique Rosales Juárez

Coordinación de Presupuesto

Petra Paola López González

Coordinación de Contabilidad

Ismael Jiménez Hernández

Jefatura de Recursos Humanos

Octavio Rogelio Juárez Reyes

Coordinación de Nóminas

Ruth Patricia Huerta Ruiz

Coordinación de Servicio Social,
Reclutamiento y Capacitación

María de Lourdes Castillo Méndez

Coordinación de Control de Personal

Víctor Manuel Reza Guadarrama

Jefatura de Adquisiciones

Kenhi Franz Silva Vega

Coordinación de Procesos de Contratación

José Nemesio Alanis Rodríguez

Coordinación de Almacén

Joaquín Ayora Ortega

Jefatura de Servicios Generales

Claudio Anaya García

Coordinación de Control Vehicular

Román Cid Barrientos

Coordinación de Mantenimiento

Mauricio Araiza Gálvez

Jefatura de Patrimonio

Tania María Roldan Covarrubias

Coordinación de Bienes Muebles

Jorge David Oropeza Mendez

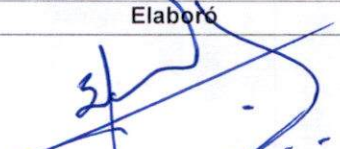
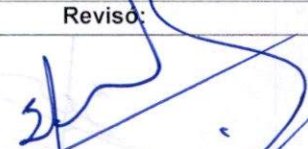
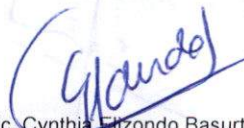
Coordinación de Bienes Inmuebles

Ana Laura Rocha Muñoz

Coordinación de Gestión Documental

José Luis Gabino García

Coordinación de Velatorio

Elaboró	Revisó	Autorizó:
 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

Manual de Organización
Subdirección de Administración y Finanzas

9. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó

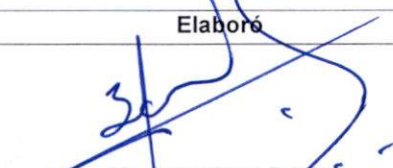
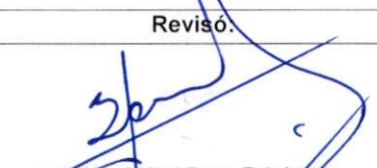



Lic. Alma Rosa Mercado Galindo
Contraloría interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



Lic. Aníbal Bram Falcón
Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

Elaboró	Revisó	Autorizó:
 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

Manual de Organización
Subdirección de Administración y Finanzas

10. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022



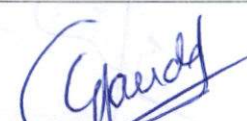
Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF: Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria: Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20/diciembre/2022.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno: Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

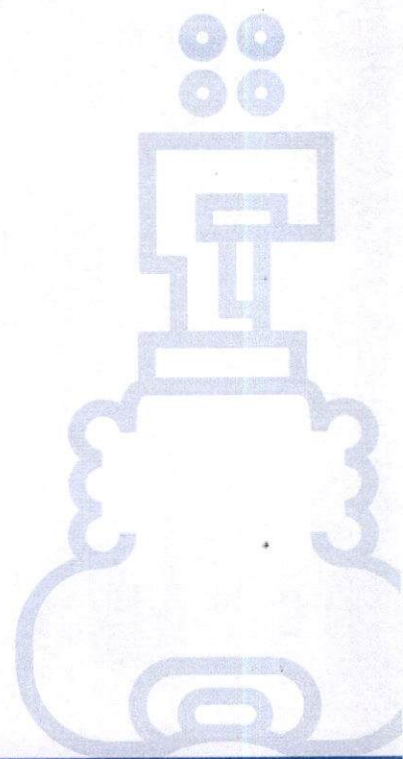
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México



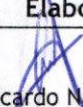
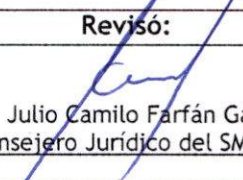
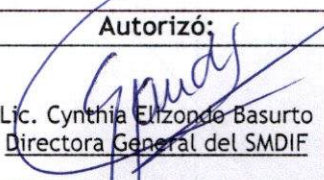
DIF
NAUCALPAN

22-24

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
CONSEJERÍA JURÍDICA



Índice	Página
1. Índice	1
2. Antecedentes	2
3. Base Legal	3
4. Atribuciones	3
5. Objetivo General	5
6. Estructura Orgánica	6
7. Organigrama	6
8. Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas	7
9. Directorio	13
10. Control de Firmas	14
11. Hoja de Actualización	15

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Organización
Consejería Jurídica

ANTECEDENTES:

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se fundó como Instituto Nacional como Protección a la Infancia (INPI) entre 1962 y 1963; pero es en 1977 cuando se fusiona con el Instituto Mexicano de Asistencia a la niñez (IMAN) y nace lo que hoy conocemos como Sistema para el Desarrollo integral de la Familia (DIF), teniendo como objetivo de procurar la ayuda en general a la población vulnerable, brindando servicios de educación preescolar, estancias Infantiles, asistencia Jurídica, Procuraduría de la Defensa de niñas, niños y adolescentes, apoyos nutricionales, centros de desarrollos comunitarios, entre otros.

El Artículo 167 de la Ley General de Salud define la Asistencia Social como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva, las acciones de asistencia social se dirigen, de manera particular a los sectores de la población que sufren condiciones especialmente críticas de marginación.

Por su naturaleza y característica, la función del sistema para el Desarrollo Integral de la familia de Naucalpan de Juárez, México, consiste en otorgar asistencia jurídica, profesional a grupos vulnerables, lo que significa brindar la asistencia oportuna, eficaz, equitativa, humanitaria y de calidad en apoyo a la población más desprotegida.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ricardo Nájera Ocaña Abogado de la <u>Consejería Jurídica del SMDIF</u>	Lic. Julio Camilo Farfán García <u>Consejero Jurídico del SMDIF</u>	Lic. Cynthia Etizondo Basurto <u>Directora General del SMDIF</u>

BASE LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Federal del Trabajo (manera supletoria).
- Código Civil para el Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (manera supletoria)
- Ley de Amparo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de carácter Municipal, denominados Sistemas municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la familia de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal, de fecha 5 de febrero de 2022.

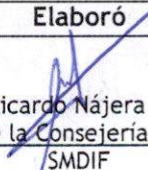
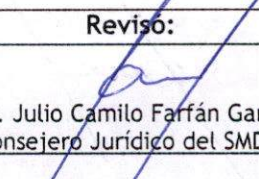
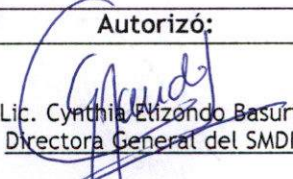
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	Lic. Julio Camilo Farfan García Consejero Jurídico del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Organización
Consejería Jurídica**

ATRIBUCIONES:

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 al SMDIF 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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ricardo Nájera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Organización
Consejería Jurídica

- 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 sistema 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.

OBJETIVO GENERAL:

Brindar asistencia jurídica y Asesoría legal a la comunidad y a la administración municipal en el despacho de asuntos de carácter judicial y que se encuentre en la esfera de su competencia.

Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Jefaturas que integran la estructura de la Consejería Jurídica, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

Desarrollar actividades preponderantes de la asistencia social en atención a brindar al público usuario un servicio de calidad y humano, enfocado a salvaguardar los derechos inherentes a la familia además de otorgar certeza y seguridad a la comunidad naucalpense que requiera de asistencia legal y jurídica, derivado de problemas de orden familiar, a través de asesorarlos jurídicamente al tiempo de iniciar y patrocinar juicios ante la autoridad competente con el propósito de dirimir la controversia familiar expuesta, procurando su bienestar económico a través de cuotas de recuperación accesible a grupos vulnerables, enfocados a proteger en todo momento la dignidad humana a través de un grupo de profesionistas dedicadas a la asistencia pública.

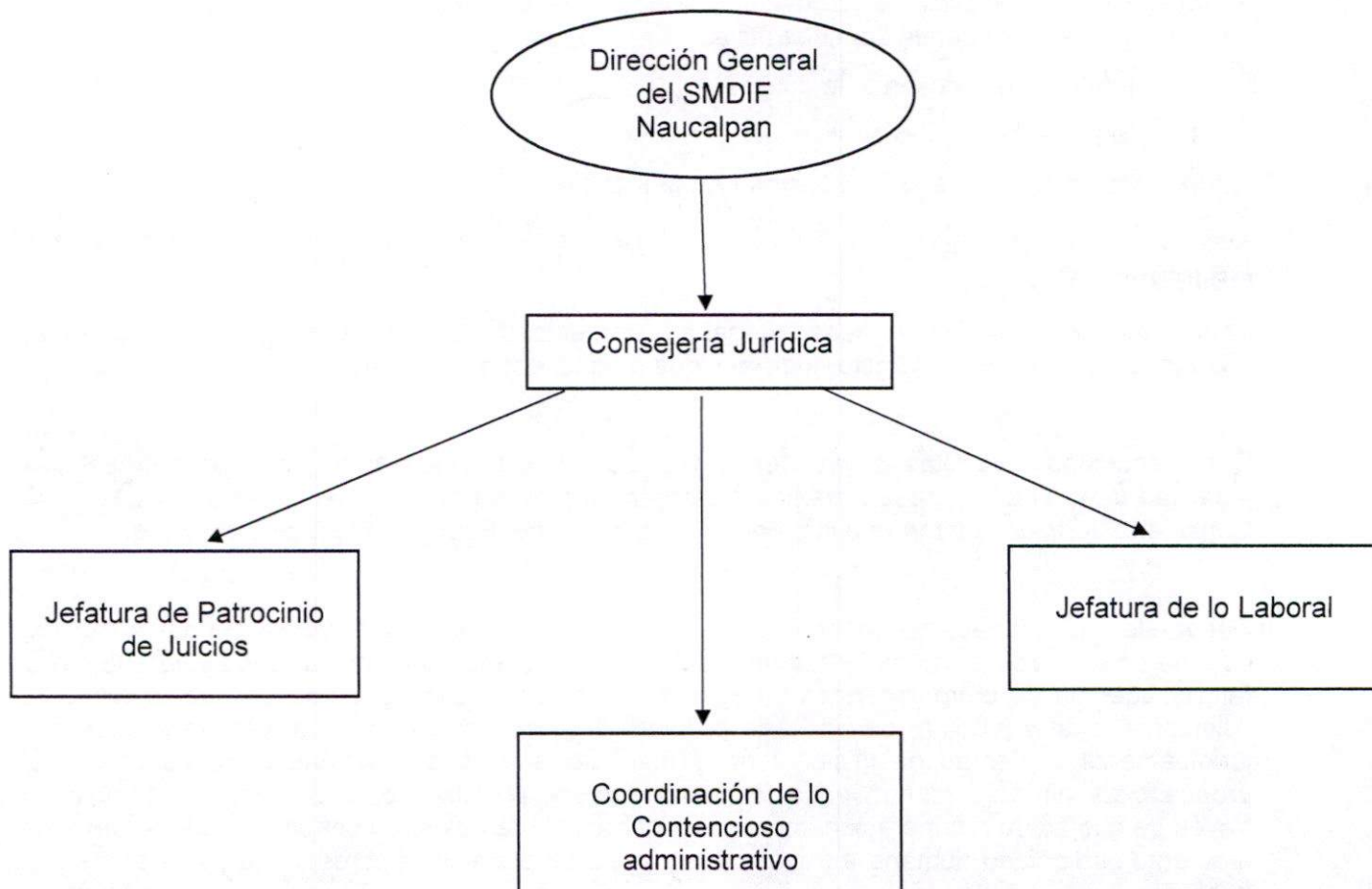
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	Lic. Julio Camilo Farfan García Consejero Jurídico del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

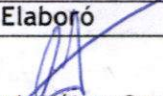
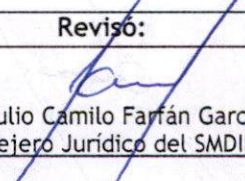
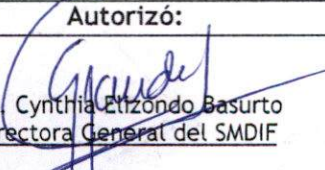
Manual de Organización
Consejería Jurídica

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Consejería Jurídica
 - 1.1. - Jefatura de Patrocinio de Juicios
 - 1.2. - Jefatura de lo laboral
 - 1.3. - Coordinación de lo Contencioso Administrativo.

ORGANIGRAMA:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1.- Jefatura de Patrocinio de Juicios

Objetivo:

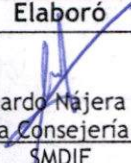
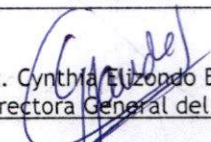
Desarrollar las actividades preponderantes de la asistencia social en atención a brindar al público usuario un servicio de calidad y humano, enfocado a salvaguardar los derechos inherentes a la familia además de otorgar certeza y seguridad a la comunidad naucalpense que requiera de asistencia legal y jurídica, derivado de problemas de orden familiar, a través de asesorarlos jurídicamente al tiempo de iniciar y patrocinar juicios ante la autoridad competente con el propósito de dirimir la controversia familiar expuesta, procurando su bienestar económico a través de cuotas de recuperación accesible a grupos vulnerables, enfocados a proteger en todo momento la dignidad humana a través de un grupo de profesionistas dedicados a la asistencia pública.

Funciones:

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

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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Organización
Consejería Jurídica**

- 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.

2.- Jefatura de lo Laboral

Objetivo:

La Jefatura de lo laboral fortalecerá las herramientas necesarias que permitan mejorar la eficacia y eficiencia para atender los asuntos encomendados, mediante la instrumentación, formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, ajustados a las normas jurídicas vigentes y defender los intereses del Sistema, ante las controversias de naturaleza laboral y de lo contencioso administrativo que se susciten entre el Sistema y sus trabajadores.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Aunado a proteger los intereses patrimoniales del Sistema mediante el levantamiento y seguimiento a las carpetas de investigación que por hechos ilícitos pongan en riesgo el patrimonio Institucional.

Funciones:

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

De la Jefatura 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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Organización
Consejería Jurídica**

- 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.

3.- Coordinación de lo Contencioso Administrativo

Objetivo:

La Coordinación de lo Contencioso Administrativo, tiene como objetivo atender los procedimientos que por la vía contenciosa administrativa se instauren en contra de cualquier acto u omisión de

autoridad o servidor público adscrito a las diferentes unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Organización
Consejería Jurídica

Brindar certeza jurídica a los miembros de la Junta de Gobierno y a las diversas unidades administrativas, que así lo soliciten, respecto de las consultas jurídicas, convenios, contratos y demás actos jurídicos en que intervengan.

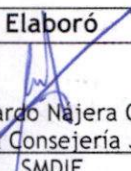
Funciones:

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

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;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Etizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Organización
Consejería Jurídica**

- 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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

DIRECTORIO

Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Lic. Julio Camilo Farfán García

Consejero Jurídico del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Lic. Claudia Veytia Ayala

Jefatura de Patrocinio de Juicios del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Lic. Luis Alfonso Álvarez Cabañas

Jefatura de lo Laboral del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Lic. Ricardo Nájera Ocaña

Coordinación de lo Contencioso Administrativo del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

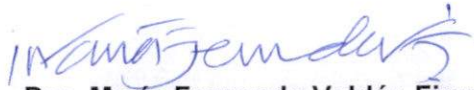
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ricardo Nájera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Organización
Consejería Jurídica

CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Reviso y Autorizo



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Dictamino y Validó



Lic. Alma Rosa Mercado Galindo
Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Reviso y Validó



Lic. Julio Camilo Farfán García
Consejero Jurídico del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

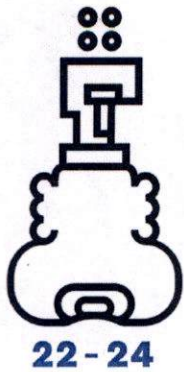
Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20/diciembre/2022.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

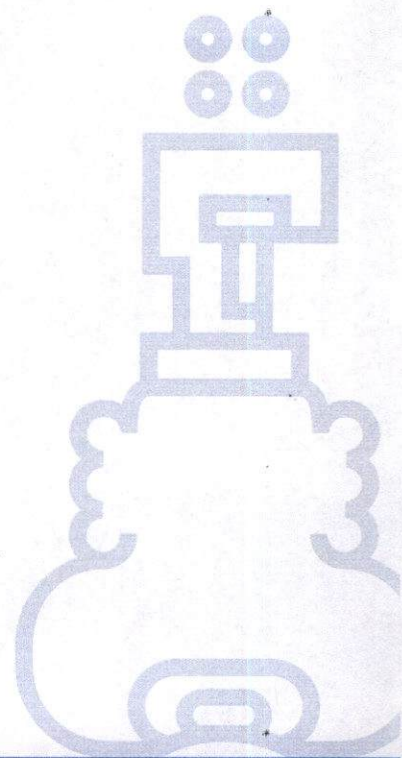
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ricardo Najera Ocaña Abogado de la Consejería Jurídica del SMDIF	Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF





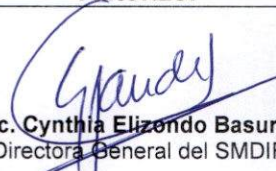
DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES





ÍNDICE	PÁGINA
1. Presentación	2
2. Antecedentes	3
3. Base Legal	4
4. Atribuciones	5
5. Estructura Orgánica	7
6. Organigrama	8
7. Objetivos y Funciones de la Unidad Administrativa	9
8. Directorio	25
9. Control de firmas	26
10. Hoja de actualización	27

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del SMDIF



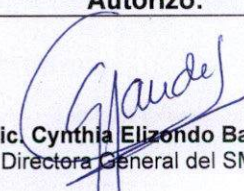
1.- PRESENTACIÓN

El Gobierno Municipal presidido por la C. Angélica Moya Marín, ha instruido a cada servidor público a brindar un mejor servicio, con calidad, responsabilidad, respetando en todo momento los derechos humanos de todos los peticionarios y brindando lo mejor de sí cada día.

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, es el área encargada de diseñar, promover y ejecutar programas y acciones integrales para la prevención o atención de problemáticas que afecten a niñas, niños y adolescente, de acuerdo a sus características y necesidades propias, en apego irrestricto a los Derechos Humanos, el fomento de la cultura de la legalidad, la equidad de género y la cultura de la paz.

La estructura de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ha permitido atender de forma integral a víctimas directas e indirectas de violencia intrafamiliar, así como también, a generadores de algunos tipos de violencia. Así mismo, la política específica se modificó radicalmente, dejando de ser sólo asistencial y de reacción cuando las violencias hayan ocurrido, volviéndose preventiva e informativa con respecto a las violencias familiares, de género y cualquier otra en que se vean envueltos menores de edad, como lo es la violencia intra-escolar.

Dentro de lo cual el presente Manual de Organización representa una herramienta indispensable para que cada uno de los integrantes de esta Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ya que en él se establecen las bases sobre las cuales se realizaran las actuaciones de todo el personal de esta Procuraduría. Se determinan los procesos y sus procedimientos con la finalidad de realizar de forma más eficaz cada una de las actividades encomendadas.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




2.- ANTECEDENTES

El Gobierno Naucalpense se ha basado en las garantías individuales y sociales para salvaguardar jurídicamente las necesidades de la sociedad y así trabajar con una política irrevocable sin violar las leyes que nos rigen, y a su vez hacerlas valer y garantizar el bienestar social y la mejoría en la vida de la población.

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) se fundó como Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI) entre 1962 y 1963; pero es en 1977 cuando se fusiona con el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN) y nace lo que hoy conocemos como Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), y es entonces cuando se crean con ello sus unidades administrativas para un mejor funcionamiento y atención para la población naucalpense.


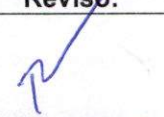

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes atiende de forma integral a víctimas directas e indirectas de violencia intrafamiliar, así como también, a generadores de algunos tipos de violencia.

Así mismo, la política específica se modificó radicalmente, dejando de ser sólo asistencial y de reacción cuando las violencias hayan ocurrido, volviéndose preventiva e informativa con respecto a las violencias familiares, de género y cualquier otra en que se vean envueltos menores de edad, como lo es la violencia intra-escolar, pretendiendo generar cambios culturales en la sociedad naucalpense.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

3.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Convención de los Derechos del Niño.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley que regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Civil para el Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



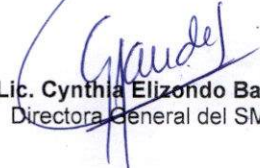
4.- ATRIBUCIONES

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

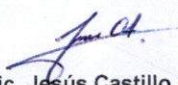

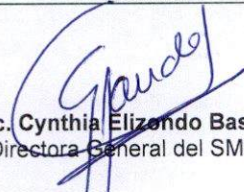
SECCIÓN DÉCIMA DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

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

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- 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;




Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- 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.

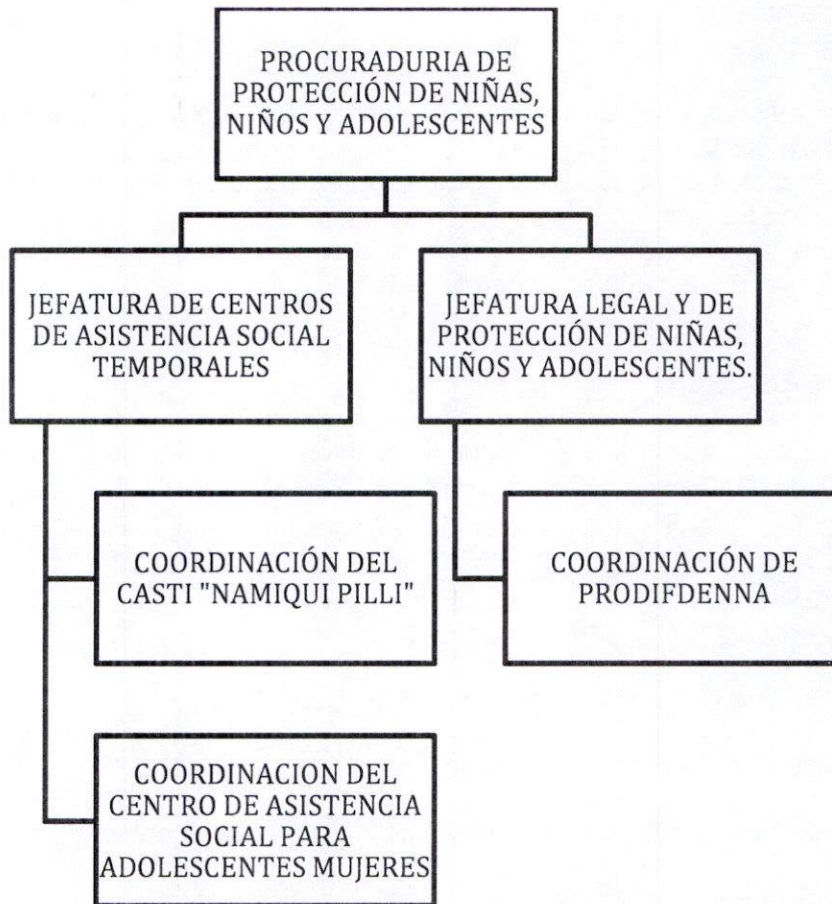
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA



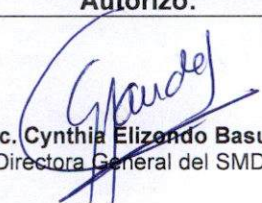
Con fundamento en el artículo 103 del "Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México", la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes contará con las siguientes unidades administrativas:

- 1. Jefatura de Centros de Asistencia Social Temporales;
 - 1.1 Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil "NAMIQUI PILLI";
 - 1.2 Coordinación del Centro de Asistencia Social Para Adolescentes Mujeres;
- 2. Jefatura Legal y de Protección de Niñas, Niños Adolescentes; y
 - 2.1 Coordinación de Programas de Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (PRODIFDENNA).

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6. ORGANIGRAMA



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Objetivo: Los sistemas municipales contarán con una Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, cuyo objeto es la protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la determinación y coordinación en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección.



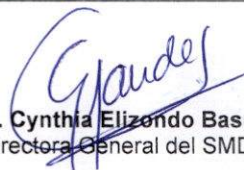
Para tal efecto se deberán establecer acciones conjuntas con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, de deporte y con todas aquellas que sean necesarias para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el municipio.

Para su funcionamiento la procuraduría de protección municipal deberá contar con personal multidisciplinario conformado por lo menos por profesionistas con cédula en las carreras de derecho, medicina, psicología y trabajo social.




El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México establecerá los criterios que permitan la operación de las procuradurías de protección municipal a fin de lograr una coordinación y mejor cobertura en el territorio estatal, de conformidad con lo establecido en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y su reglamento.

Funciones:

- 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;
- 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;
- 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;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



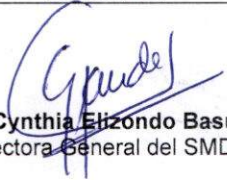
- Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General 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;
- 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;
- 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,
- Solicitar al Ministerio Público las medidas necesarias urgentes de protección de las niñas, niños y adolescentes que sean puestos a disposición del SMDIF;
- 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;
- Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a los reportes de maltrato y violencia familiar y/o de género, canalizándolos a las áreas y autoridades competentes;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Albergar y tutelar, a petición del Ministerio Público o autoridad jurisdiccional, a las niñas, niños y adolescentes que requieran de la protección del SMDIF.;
- Regularizar la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes albergados;
- 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;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de adopciones, asesorándolos en cuanto al certificado de idoneidad y obtención del mismo;
- 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;
- 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;
- 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;
- Celebrar convenios conciliatorios en materia familiar entre particulares y darle seguimiento a los mismos en caso de reincidencia;
- Realizar estudios socio-económicos a la población que lo requiera, previa solicitud;
- 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.
- Diseñar, ejecutar y evaluar programas y acciones de prevención de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes;
- Elaborar por escrito un informe de todas y cada una de las actividades que realicen;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo que asista a los eventos especiales que realiza el SMDIF;
- Certificar copias de documentos y expedientes que obren bajo su resguardo o el de las unidades administrativas adscritas a la misma; y
- Las demás que establezca el titular de la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

1.1 JEFATURA DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORALES

Objetivo: Establecer los procedimientos específicos y la secuencia de acciones del quehacer de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través de la Jefatura de Centros de Asistencia Social Temporales y sus Centros Asistenciales, con la finalidad de unificar criterios de operación, para optimizar la prestación de los servicios integrales y multidisciplinarios para niñas, niños y adolescentes mujeres que se encuentran en acogimiento residencial, sin cuidado parental o familiar.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Armonizar criterios secuenciales de operación, que permitan optimizar la prestación de los servicios asistenciales como son: alojamiento, alimentación y vestido; así como los multidisciplinarios desde el departamento de trabajo social, psicología, pedagogía y médico a Niñas, niños y adolescentes mujeres sin cuidado parental o familiar que se encuentran albergados en los centros de asistencia social.




Contribuir a elevar la calidad de los servicios integrales y multidisciplinarios que se brindan a niñas, niños y adolescentes que se encuentran en acogimiento residencial en los Centros de Asistencia Social.

Trabajar de manera coordinada la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF y la Jefatura de Centros de Asistencia Social Temporales con el objeto de brindar una posible restitución a los derechos vulnerados de Niñas, niños y adolescentes mujeres que se encuentren en acogimiento residencial en los Centros de Asistencia Social.




Funciones:

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;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- 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



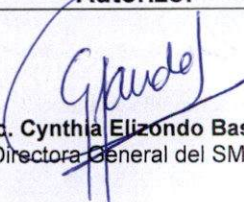
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- 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 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, cumpla 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.

1.1.1 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORAL INFANTIL "NAMIQUI PILLI"

Objetivo: Establecer los procedimientos específicos y la secuencia de acciones del quehacer de la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil "NAMIQUI PILLI", con la finalidad de unificar criterios de operación, para optimizar la prestación de los servicios integrales y multidisciplinarios para niñas y niños sin cuidado parental que se encuentran en acogimiento residencial.

Armonizar criterios secuenciales de operación, que permitan optimizar la prestación de los servicios asistenciales como son: alojamiento, alimentación y vestido; así como los multidisciplinarios desde el departamento de trabajo social, psicología, pedagogía, médico y jurídico a niñas y niños sin cuidado parental o familiar que se encuentran albergados en el Centro de Asistencia Social Temporal Infantil "NAMIQUI PILLI".

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




Contribuir a elevar la calidad de los servicios integrales y multidisciplinarios que se brindan a niñas y niños que se encuentran en acogimiento residencial en el Centro de Asistencia Social Temporal Infantil "NAMIQUI PILLI".

Trabajar de manera coordinada la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF, la Jefatura de Centros de Asistencia Social Temporales y la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil "NAMIQUI PILLI" con el objeto de brindar una posible restitución a los derechos vulnerados de niñas y niños que se encuentren en acogimiento residencial.



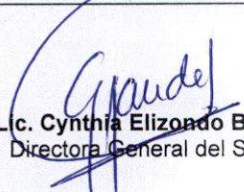
Funciones:

Artículo 106.- Corresponde a la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil (CASTI) "Namiqui 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;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




- 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;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- 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) "Namiqul 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 "Namiqul 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.

1.1.2 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA ADOLESCENTES MUJERES

Objetivo: Establecer los procedimientos específicos y la secuencia de acciones del quehacer de la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal para Adolescentes Mujeres, con la finalidad de unificar criterios de operación, para optimizar la prestación de los servicios integrales y multidisciplinarios para niñas y niños sin cuidado parental que se encuentran en acogimiento residencial.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Armonizar criterios secuenciales de operación, que permitan optimizar la prestación de los servicios asistenciales como son: alojamiento, alimentación y vestido; así como los multidisciplinarios desde el departamento de trabajo social, psicología, pedagogía, médico y jurídico a niñas y niños sin cuidado parental o familiar que se encuentran albergados en el Centro de Asistencia Social Temporal para Adolescentes Mujeres.




Contribuir a elevar la calidad de los servicios integrales y multidisciplinarios que se brindan a adolescentes mujeres que se encuentran en acogimiento residencial en el Centro de Asistencia Social Temporal para Adolescentes Mujeres.

Trabajar de manera coordinada la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF, la Jefatura de Centros de Asistencia Social Temporales y la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal para Adolescentes Mujeres con el objeto de brindar una posible restitución a los derechos vulnerados de adolescentes mujeres que se encuentren en acogimiento residencial.



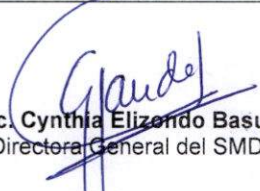
Funciones:

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 humano, 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;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- 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;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- 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.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




2.1 JEFATURA LEGAL Y DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Objetivo: Atender las quejas por probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, para en su caso, restituir los mismos; mediante la formalización de la recepción de quejas, acercamiento, determinación, diagnóstico, elaboración de plan de restitución de derechos y seguimiento a éste, en un manual de procedimientos.



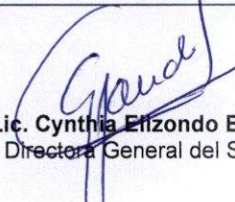
Funciones:

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

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- 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 querrelas 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 en su caso;
- 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.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




2.1.1 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (PRODIFDENNA)

Objetivo: Informar, capacitar y dar a conocer derechos de NNA con la finalidad de prevenir la posible vulneración, en apego a los Derechos Humanos y el Interés Superior de la Niñez, estableciendo para ello, las acciones integrales, protocolos y políticas de actuación para la prevención y atención de problemáticas que afecten a Niñas, Niños y Adolescentes Naucalpenses, además de implementar acciones que promuevan el desarrollo de NNA, como impulsores de la transformación de los Derechos de NNA.

Funciones:




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;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



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

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8. DIRECTORIO

Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Lic. Eduardo Avalos González

Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para
el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Lic. Andrea Gabriela Herrera Ocampo

Jefatura de Centros de Asistencia Social Temporales del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Lic. Noé Campuzano Cuando

Jefatura Legal y de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México


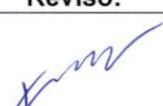
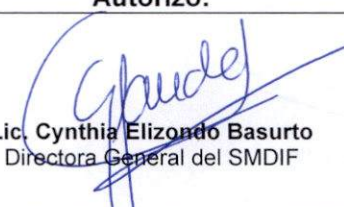
Lic. María del Carmen Medina Ayala

Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil (CASTI) "Namiqui Pilli"
del SMDIF Naucalpan de Juárez, México.

Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal para Adolescentes Mujeres
(CASTAM) del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

Lic. Alan Joel Luna Fortuna

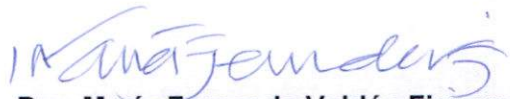
Coordinación de Programas de Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y
Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan
de Juárez, México

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

9. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó



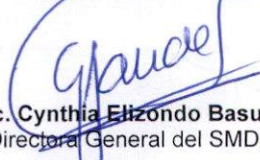


Lic. Alma Rosa Mercado Galindo
Contraloría interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



Lic. Eduardo Avalos González
Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

10. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:



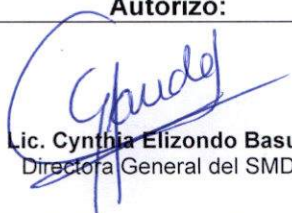
Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

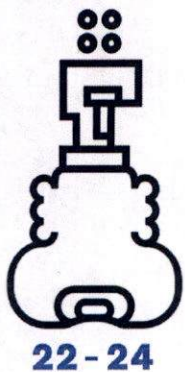
Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20/diciembre/2022.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

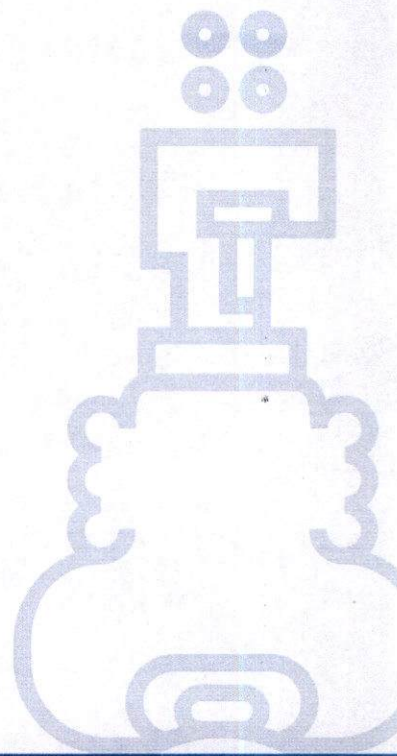
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jesús Castillo Arellano Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

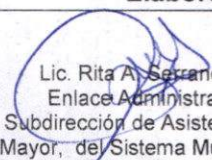
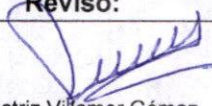
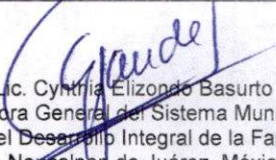


DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL ADULTO MAYOR



Índice	Página
1. Índice	1
2. Antecedentes	2
3. Base Legal	2
4. Atribuciones	3
5. Objetivo General	5
6. Estructura Orgánica	5
7. Organigrama	6
8. Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas	7
9. Directorio	8
10. Hoja de Actualización	9
11. Distribución	9
12. Control de firmas	10

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 C. Beatriz Villamor Gómez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Manual de Organización
Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor

2. ANTECEDENTES

El rápido crecimiento de la población en edades avanzadas debido al aumento de la esperanza de vida, será un factor para que paulatinamente en el país se incremente el número de adultos mayores, en el 2050 vivirán 85 Adultos Mayores de 60 años por cada 100 menores de 15 años, para este año, México se encontrará en el segundo lugar dentro de los primeros 10 países de Latinoamérica con mayor número de personas de 60 años y más.

Es por el rápido incremento de personas adultas mayores que el Sistema Municipal DIF Naucalpan crea en el año 2007 una Subdirección encargada de atender a este sector de la población, la cual implementa programas de apoyo a los adultos mayores, y posiciona al Municipio a nivel estatal al contar con dos módulos de afiliación al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, haciendo llegar apoyos de particulares, asociaciones, estatales y federales a quienes más lo necesitan.


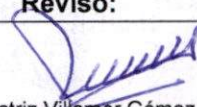
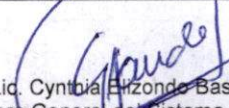
La Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, promueve actividades asistenciales para la atención de los grupos sociales más vulnerables, brinda opciones de recreación y esparcimiento a las personas que viven esta etapa de madurez, ofrece capacitación para la reincorporación al mercado laboral o el autoempleo, así como alfabetización, con el apoyo de otras instancias de gobierno brinda protección a adultos mayores en desamparo y asesora aquellos que sufren maltrato o violencia.

Para la atención de los adultos mayores se cuenta con personal capacitado y la siguiente infraestructura:

- Jefatura de clubes de Adultos Mayores
- Coordinación de Atención al Adulto Mayor

3. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social, Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos Mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 C. Beatriz Villamor Gómez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

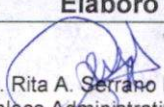
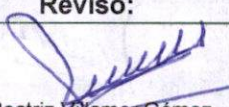
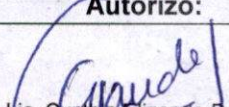
Manual de Organización
Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal
Título Séptimo, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículos 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135 y 136.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

4. ATRIBUCIONES

Con fundamento en el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, Sección Décima Primera, artículo 110, corresponde al Titular de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor:

- 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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 C. Beatriz Vilamor Gómez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Manual de Organización
Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor

XIV. Elaborar los informes solicitados por la Dirección General, así como de las unidades administrativas del SMDIF que así lo requieran; y

XV. 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 vigente.

Con fundamento en el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, Sección Décima Primera, Apartado Primero, artículo 112, corresponde al Titular de la Jefatura de Clubes de Adultos Mayores:

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.

Con fundamento en el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, Sección Décima Primera, Apartado Segundo, artículo 113, corresponde al Titular de la Coordinación de Atención al Adulto Mayor:


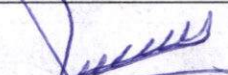
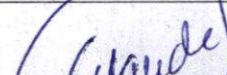
I. Implementar acciones que ayuden a mejorar las condiciones de vida de las personas adultas mayores;

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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita A. Serrano-Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>C. Beatriz Villamor Gómez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Enzondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México</p>

Manual de Organización
Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor

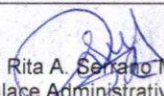
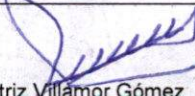
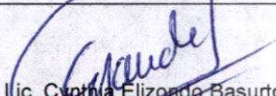
5. OBJETIVO GENERAL

Fomentar una cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores, con acciones de calidad y oportunas en beneficio de su condición médica, jurídica y psicológica, así como de recreación, esparcimiento, capacitación para el trabajo o autoempleo y alfabetización; con la finalidad de lograr un envejecimiento digno, mejorar su calidad de vida y aumentar su autosuficiencia; así mismo proporcionar ayuda asistencial principalmente a los adultos mayores que se encuentran en condiciones de soledad, indigencia y estado de vulnerabilidad.

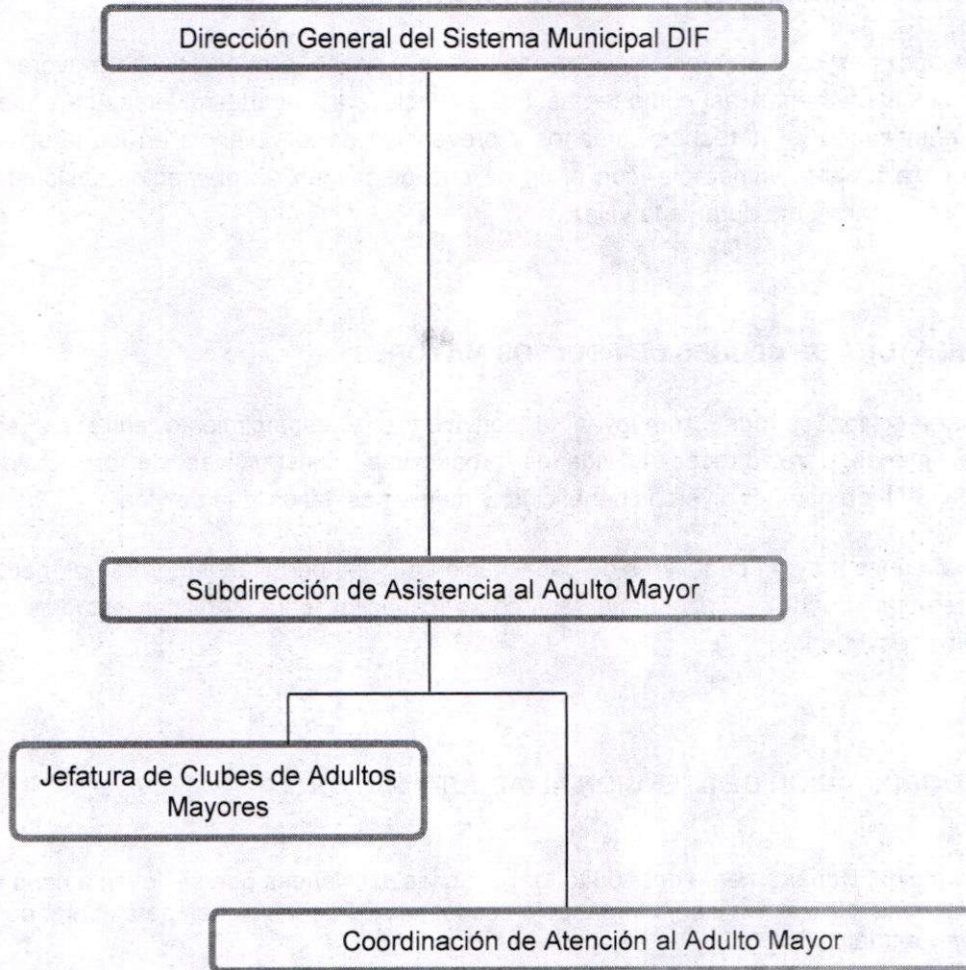
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA


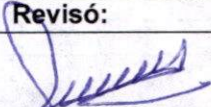
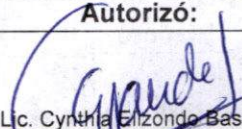
1 Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor

- 1.1 Jefatura de Clubes de Adultos Mayores
- 1.2 Coordinación de Atención al Adulto Mayor.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>C. Beatriz Villamor Gómez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México</p>

7. ORGANIGRAMA



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 C. Beatriz Villamor Gómez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Manual de Organización
Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DE LA SUBDIRECCION DE ASISTENCIA AL ADULTO MAYOR

Promover acciones para otorgar atención, orientación y asesoría a los adultos mayores sobre su salud física, emocional y mental, así como temas legales; incluye actividades diversas para mejorar su calidad de vida, enfatizando en derechos humanos y prevención de la violencia en los adultos mayores cuya situación es altamente vulnerable, con el fin de que dispongan de elementos básicos que les permita desarrollarse plenamente durante la vejez.



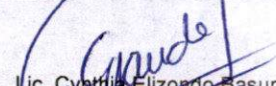
DE LA JEFATURA DE CLUBES DE ADULTOS MAYORES

Desarrollar actividades que promuevan la convivencia y esparcimiento entre los adultos mayores mediante talleres para ofrecer actividades productivas, constructivas de orientación, convivencia, recreación, a fin de obtener diversos beneficios, y mejorar así su calidad de vida.

Preparar al adulto mayor con talleres de capacitación que les permitan integrarse al mercado laboral o el autoempleo, mejorando su economía, así como capacitar para certificar estudios de nivel básico (primarios y secundarios).

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

Asistir al Jefe del Departamento del Adulto Mayor en las actividades que se llevan a cabo en beneficio de los adultos mayores, y actualizar la información de los socios de los clubes para contar con expedientes completos y actualizados.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>C. Beatriz Villamor Gómez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México</p>

9. DIRECTORIO

Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

C. Beatriz Villamor Gómez

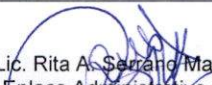
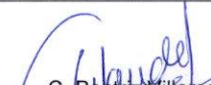
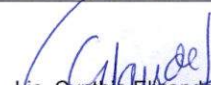
Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Lic. Alma Olga Sánchez Gutiérrez

Jefa de Clubes de Adultos Mayores del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

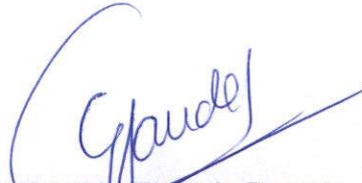
Lic. José Daniel Espinoza Valdéz

Coordinador de Atención al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

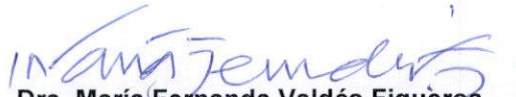
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>C. Beatriz Villamor Gómez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México</p>

Manual de Organización
Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor

10. CONTROL DE FIRMAS



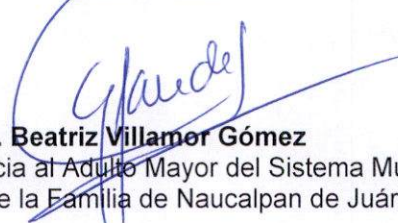
Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y validó



Lic. Alma Rosa Mercado Galindo
Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y validó



C. Beatriz Villamor Gómez
Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Rita A. Sepiano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	C. Beatriz Villamor Gómez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

11. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

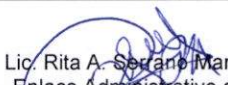

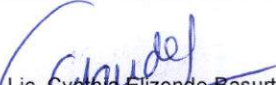
Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20/diciembre/2022.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

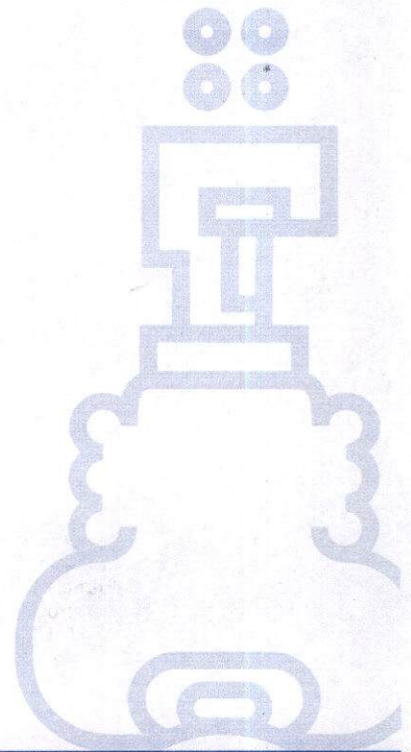
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>C. Beatriz Villamor Gómez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México</p>


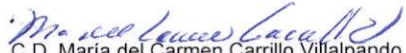



DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA SALUD



Índice	Página
1. Antecedentes	1
2. Presentación	1
3. Base Legal	2
4. Atribuciones	3
5. Objetivo General	3
6. Estructura Orgánica	4
7. Organigrama	4
8. Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas	5
9. Directorio	10
10. Control de firmas	11
11. Hoja de Actualización	12

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Mtro. en A.P. Francisco Javier Ruiz Chávez Encargado de programa adscrito a la Subdirección de Asistencia a la Salud del SMDIFamilia de Naucalpan de Juárez, México	 C.D. María del Carmen Carrillo Villalpando Subdirectora de Asistencia a la Salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México




1. ANTECEDENTES

La política municipal para la prestación de servicios de salud, fundamentalmente, dirigidos a la población vulnerable del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, que por carecer de recursos económicos o no contar con la inscripción a un Sistema de Seguridad Social, estaba conferida al Instituto Municipal de Asistencia a la Salud.

Al inicio de la presente administración 2022-2024, se realizó la supresión de Instituto Municipal de Asistencia a la Salud, por lo que sus recursos humanos y patrimonio, pasó a formar parte de la Subdirección de Asistencia a la Salud del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; por lo que asume distintas atribuciones y funciones, bajo la premisa de proporcionar los servicios de salud en dos vertientes: consultorio fijo y unidades móviles, mediante servicios de atención médica y odontológica.




2. PRESENTACIÓN

En la presente administración 2022-2024, con la intención de concentrar los servicios de salud en una misma unidad administrativo, integra a la Subdirección de Asistencia a la Salud los servicios de Psicología, lo que permitirá atender a la población de forma integral, abordando tanto la salud físico como psicológica de la población, los servicios que se brindan en consultorio fijo son: medicina general, medicina de especialidad, consulta odontológica general, consulta odontológica de especialidad, consulta de psicología, adicciones, además de actividades psicoeducativas como: platicas de prevención del embarazo, escuela para padres, y atención a la mujer, entre otras.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Mtro. en A.P. Francisco Javier Ruiz Chávez Encargado de programa adscrito a la Subdirección de Asistencia a la Salud del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 C.D. María del Carmen Carrillo Villalpando Subdirectora de Asistencia a la Salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4to, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero del 1917, última reforma DOF.28.05.2021.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 5to, Adicionado mediante decreto No. 437, publicado el 3 de mayo de 2012).
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia" Artículo 3, Fracción II y III.
- Ley General de Salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Artículo 72 y 73, I, II, III y IV. Artículo 74 Fracción I.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, última reforma DOF 18.05.22. Art. 5, IV, VI y Cap. 16 V.
- Ley Federal de Protección de Datos personales en Posesión de los Particulares. Artículo 10, Fracción VI, Artículo 19 y 21. Artículo 34 Fracción I y III
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém do Pará" 09.06.1994 Art. 7 y Art.8 Mecanismos de Protección
- Lineamientos de operación de la acción de Desarrollo Social Orientación y Atención Psicológica (Salud Mental) publicado en Gaceta del Gobierno del Estado el 26 de abril del 2013, No 79. Apartado de atención psicológica.
- Lineamientos de operación de la acción de Desarrollo Social orientación y Atención Psicológica (Salud Mental) publicado en Gaceta del Gobierno del Estado el 26 de abril del 2013, No 79. Apartado de Atención Psicológica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención. 16 de abril de 2009.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2 para el tratamiento y control de las adicciones, apartados 6 referente a la prevención, apartado 7 referente a detección temprana y su derivación, 8 referente a la canalización de los usuarios, 9 referente al tratamiento ambulatorio de establecimientos mixtos y profesionales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de octubre del 2010. Apartados 04, 4.4, del 5.1 al 5.3 del 5.5 al 5.6 del 5.10 al 5.12, 5.16, 5.18, 5.19. 6.1.4 al 6.2.
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente clínico (Publicado en el diario oficial de la federación el 30 de septiembre de 1999) del apartado 5.0 al 5.14.
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente clínico (Publicado en el diario oficial de la federación el 30 de septiembre de 1999) del apartado 5.0 al 5.14
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, vigente.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Mtro. en A.P. Francisco Javier Ruiz Chávez Encargado de programa adscrito a la Subdirección de Asistencia a la Salud del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 C.D. María del Carmen Carrillo Villalpando Subdirectora de Asistencia a la Salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

4. ATRIBUCIONES:

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México:



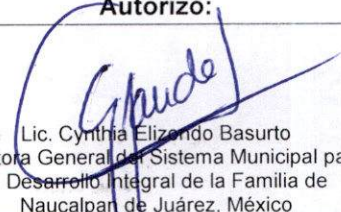
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA SALUD

Artículo 114.- Corresponde al titular de 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 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; y
- X. Las demás que establezca la titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

5.OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar servicios de salud con calidez, calidad, cercanía y comunicación efectiva a la población vulnerable y usuarios que soliciten los servicios prestados, por la Subdirección de Asistencia a la Salud, siempre fomentando la prevención y una cultura saludable que contribuya a mejorar la calidad de vida e incrementar los niveles de bienestar social en el Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Mtro. en A.P. Francisco Javier Ruiz Chávez Encargado de programa adscrito a la Subdirección de Asistencia a la Salud del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 C.D. María del Carmen Carrillo Villalpando Subdirectora de Asistencia a la Salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México


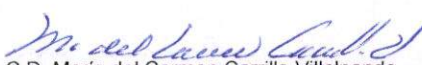
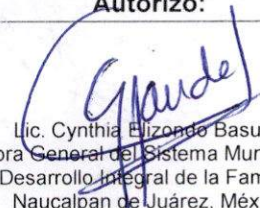
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La Subdirección de Asistencia a la Salud, requiere para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como, para atender las observaciones de control y evaluación que le corresponden, de manera eficiente y eficaz, el poder contar con las siguientes unidades administrativas:

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

7. ORGANIGRAMA:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Mtro. en A.P. Francisco Javier Ruiz Chávez Encargado de programa adscrito a la Subdirección de Asistencia a la Salud del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 C.D. María del Carmen Carrillo Villalpando Subdirectora de Asistencia a la Salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



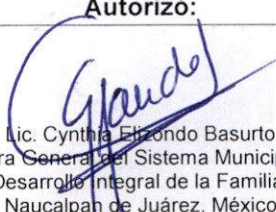
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA SALUD:

Objetivo:

Establecer, coordinar y dirigir los planes, programas, proyectos y acciones necesarias para otorgar mayor cobertura en servicios de salud, física y psicológica, tanto en clínicas, consultorios fijos, como en unidad móvil; tomando como prioridad aquellas comunidades con alto índice de marginación.

Funciones:

- ✓ Dirigir las actividades que integran la Programación Operativa Anual de la Subdirección de Atención Médica.
- ✓ Verificar que los recursos financieros, materiales, humanos y de tecnología asignados, sean congruentes y cumplan con los objetivos establecidos por cada Unidad Administrativa que integra la Subdirección de Asistencia a la Salud.
- ✓ Participar en los consejos, comités, comisiones y órganos establecidos dentro de la Administración Pública Municipal, que sean inherentes al ámbito de la salud.
- ✓ Suscribir y validar la documentación oficial relacionada a las actividades, funciones y procedimientos de las Unidades Administrativas de la Subdirección de Asistencia a la Salud,
- ✓ Validar que la actualización de las cuotas de recuperación sea justas y equitativas así mismo, verificar que sean aplicadas adecuadamente y visibles a la población.
- ✓ Verificar que los servicios de salud en consultorio fijo y en unidad móvil, se brinden a toda la población con eficiencia, eficacia, calidad y calidez, sin distinción alguna, en espacios dignos.
- ✓ Verificar que todo el personal de las Unidades Administrativas de la Subdirección de Asistencia a la Salud, cumplan con los ordenamientos de carácter oficial y legalmente establecidos de acuerdo a las funciones que desempeñan.
- ✓ Participar en la actualización de la normatividad, manuales, convenios y contratos que involucren las actividades de las Unidades Administrativas de la Subdirección de Asistencia a la Salud.
- ✓ Verificar y validar que los profesionales de la salud cumplan tanto con la documentación indispensable, como los conocimientos, ética, diligencia y responsabilidad necesarios para colaborar en las Unidades Administrativas de la Subdirección Asistencia a la Salud
- ✓ Evaluar el desempeño del personal y colaboradores de las Unidades Administrativas de la Subdirección de Atención a la Salud con base en las funciones establecidas.
- ✓ Evaluar e informar a las instancias correspondientes, del desempeño de las actividades en forma mensual, trimestral y anual; a fin de promover la constancia, eficiencia y eficacia en el logro de las metas planteadas.
- ✓ Atender personalmente las quejas, anomalías o inconvenientes que se deriven del actuar del personal que labora o colabora en las Unidades Administrativas de la Subdirección de Asistencia a la Salud.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Mtro. en A.P. Francisco Javier Ruiz Chávez Encargado de programa adscrito a la Subdirección de Asistencia a la Salud del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 C.D. Maria del Carmen Carrillo Villalpando Subdirectora de Asistencia a la Salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

**Manual de Organización
Subdirección de Asistencia a la Salud**

- ✓ Verificar que se dé cumplimiento en tiempo y forma a las peticiones que en materia de salud sean turnadas a la Subdirección de Asistencia a la Salud.
- ✓ Verificar que los insumos, materiales, servicios y bienes, necesarios para el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas de la Subdirección de Asistencia a la Salud, cumplan con los estándares de calidad y normas oficialmente establecidas.
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



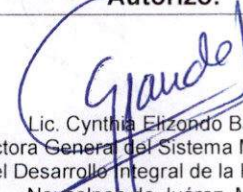
1) DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN MÉDICA:

Objetivo:

Coordinar de manera eficiente los servicios Médicos que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, para disminuir las circunstancias que impiden a las personas alcanzar su desarrollo integral, mediante un conjunto de acciones que están siempre al servicio de la población más vulnerable, procurando con esto mejorar la calidad de vida de los usuarios.

Funciones:

- ✓ Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, y de equipamiento del área de atención médica.
- ✓ Promover que se otorgue oportunamente y con calidad la atención médica a la población más vulnerable del Municipio, en los consultorios del Sistema Municipal DIF.
- ✓ Planear, coordinar, dirigir y controlar, la operatividad en los consultorios médicos;
- ✓ Promover programas de salud a favor de los adultos mayores;
- ✓ Vigilar la caducidad y resguardo de los insumos y materiales de curación.
- ✓ Impulsar la capacitación y actualización del personal médico;
- ✓ Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades médicas y administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y de infraestructura de la Unidad Administrativa a su cargo;
- ✓ Supervisar que la prestación de los servicios de salud médica, se desarrollen conforme las normas técnicas emitidas en la materia, así como establecer las medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes.
- ✓ Verificar la correcta utilización de los insumos médicos proporcionados.
- ✓ Gestionar el programa de capacitación continuo del personal médico.
- ✓ Brindar servicio y asistencia médica y enfermería a las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ✓ Supervisar que los consultorios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, proporcionen el servicio de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Mtro. en A.P. Francisco Javier Ruiz Chávez Encargado de programa adscrito a la Subdirección de Asistencia a la Salud del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 C.D. María del Carmen Carrillo Villalpando Subdirectora de Asistencia a la Salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Manual de Organización
Subdirección de Asistencia a la Salud

- ✓ Analizar y evaluar los programas médicos, para detectar desviaciones y proponer alternativas
- ✓ para su corrección y validación de la información.
- ✓ Atender e informar al público en general, sobre los servicios que proporciona el área médica.
- ✓ Promover la educación a través de pláticas de prevención para la salud médica.
- ✓ Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones.
- ✓ Gestionar mejoras de los recursos materiales, estructurales y de equipamientos del área médica.
- ✓ Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control.
- ✓ Las demás que establezca la persona titular de Subdirección de Asistencia a la Salud del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



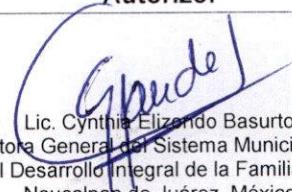
2) DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA:

Objetivo:

Coordinar de manera eficiente los servicios Odontológicos que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, para disminuir las circunstancias que impiden a las personas alcanzar su desarrollo integral, mediante un conjunto de acciones que están siempre al servicio de la población más vulnerable, procurando con esto mejorar la calidad de vida de los usuarios.

Funciones:

- ✓ Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento del área de atención odontológica.
- ✓ Promover que se otorgue oportunamente y con calidad la atención odontológica preventiva y curativa a la población del Municipio, en los consultorios del Sistema Municipal DIF.
- ✓ Planear coordinar dirigir y controlar, la operatividad en los consultorios odontológicos.
- ✓ Supervisar las modificaciones y actualizaciones, de Política Municipal dirigida a la salud, en los términos de las disposiciones aplicables
- ✓ Actualizar los cuadros básicos de insumos y materiales de curación que se requieran, presentarlos a la Subdirección Medica, para su autorización y gestionar la requisición para su adquisición.
- ✓ Vigilar la caducidad y resguardo de los insumos y material de curación.
- ✓ Impulsar la capacitación y actualización del personal odontológico.
- ✓ Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades odontológicas y administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y de infraestructura de la Unidad Administrativa a su cargo.
- ✓ Proporcionar oportunamente la atención odontológica a la población mediante jornadas permanentes y programadas por todo el territorio Municipal, con tratamientos correctivos y preventivos dentales necesarios para mejorar las condiciones de salud.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Mtro. en A.P. Francisco Javier Ruiz Chávez Encargado de programa adscrito a la Subdirección de Asistencia a la Salud del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 C.D. María del Carmen Carrillo Villalpando Subdirectora de Asistencia a la Salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Manual de Organización
Subdirección de Asistencia a la Salud

- ✓ Vigilar que la prestación de los servicios de salud bucal, se desarrollen conforme las normas técnicas emitidas en la materia, así como establecer las medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes.
- ✓ Verificar la correcta utilización de los insumos odontológicos proporcionados.
- ✓ Gestionar el programa de capacitación continuo del personal odontológico.
- ✓ Supervisar que los consultorios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, proporcionen el servicio de acuerdo a la normatividad establecida en la materia
- ✓ Analizar y evaluar los programas de estomatología, para detectar desviaciones y proponer alternativas para su corrección y validación de la información
- ✓ Atender e informar al público en general, sobre los servicios que proporciona el área odontológica
- ✓ Supervisar la atención y tratamientos preventivos y correctivos que se proporcionan a los pacientes en los diferentes consultorios.
- ✓ Promover la educación a través de pláticas de prevención para la salud bucal.
- ✓ Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones.
- ✓ Brindar protección a la población infantil a través de enjuagatorios de fluoruro que son aplicados en los Centro Educativos del Municipio.
- ✓ Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático.
- ✓ Las demás que establezca la persona titular de Subdirección de Asistencia a la Salud del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.


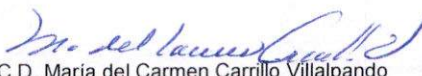
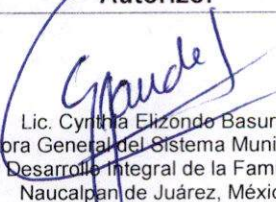
3) DE LA COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA Y CONTROL DE ADICCIONES

Objetivo:


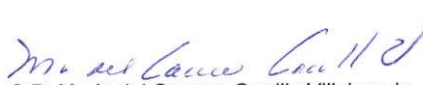

Disminuir los trastornos psicológicos en el Municipio de Naucalpan de Juárez mediante la atención psicológica ya sea en forma individual, de pareja, familiar y/o mediante acciones psicoeducativas como escuela para padres talleres y pláticas, todo lo anterior enmarcado en un proceso de calidad y mejora continua, que permita incrementar la eficiencia de los procesos de atención.

Funciones

- ✓ Detectar, prevenir y atender oportunamente los casos que requieran de estrategias de apoyo psicológico las cuales se imparten en los CAP;
- ✓ Supervisar y dirigir las actividades de los coordinadores de los CAP;
- ✓ Gestionar el material necesario a los diferentes CAP para la realización de pruebas psicológicas y proyectivas;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Mtro. en A.P. Francisco Javier Ruiz Chávez Encargado de programa adscrito a la Subdirección de Asistencia a la Salud del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 C.D. María del Carmen Carrillo Villalpando Subdirectora de Asistencia a la Salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

- ✓ Coordinar apoyos inter y extra institucionales para los beneficiarios;
- ✓ Realizar estudios e implementar estrategias de intervención sobre problemas familiares y de la comunidad a través del programa INFAM;
- ✓ Diseñar y supervisar actividades de prevención de alcoholismo y farmacodependencia a través del programa de PREADIC;
- ✓ Canalizar, a las personas con adicciones de alcoholismo y farmacodependencia a Instituciones especializadas;
- ✓ Brindar apoyo psicológico a personas que sean canalizadas por áreas del SMDIF o Instituciones externas;
- ✓ Coordinar los programas de salud mental;
- ✓ Entregar mensualmente al DIFEM, los reportes de los programas correspondientes;
- ✓ Las que le confiera el titular de la Subdirección de Desarrollo Social y demás disposiciones aplicables;
- ✓ Promover la superación personal y la educación para el desarrollo integral de la mujer y del adolescente;
- ✓ Formar grupos de mujeres y jóvenes para impartir talleres y cursos preventivos y educativos sobre la salud emocional y sexual;
- ✓ Diseñar e implementar campañas para sensibilizar e informar a la población adolescente sobre los riesgos y consecuencias del embarazo prematuro;
- ✓ Integrar grupos de madres adolescentes para su orientación, información e incorporación a la vida laboral o sistema educativo, además de concientizarla sobre sus responsabilidades;
- ✓ Promover cursos y talleres para la prevención de embarazos no planeados;
- ✓ Impartir cursos de capacitación en los talleres de costura para fomentar la actividad y la autosuficiencia económica entre las mujeres;
- ✓ Brindar capacitación a los padres y maestros mediante los cursos establecidos por el DIFEM;
- ✓ Realizar y promover brigadas juveniles en torno a la salud, ecológica, cultural y labor social a favor de la comunidad;
- ✓ Promover acciones encaminadas a informar sobre los derechos de las niñas, los niños, los adolescentes y las mujeres;
- ✓ Establecer acciones de cambio de actitud entre la población, promoviendo la equidad de género, oportunidades y responsabilidades para hombres y mujeres;
- ✓ Proporcionar información a la población objetivo, referente a organizaciones e instituciones que defiendan sus derechos para lograr su desarrollo integral;
- ✓ Entregar mensualmente al DIFEM, los reportes de los programas correspondientes;
- ✓ Las demás que establezca el titular de la Subdirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Mtro. en A.P. Francisco Javier Ruiz Chávez Encargado de programa adscrito a la Subdirección de Asistencia a la Salud del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 C.D. María del Carmen Carrillo Villalpando Subdirectora de Asistencia a la Salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

9. DIRECTORIO

Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

C.D. María del Carmen Carrillo Villalpando

Subdirectora de Asistencia a la Salud del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Dr. Agustín Antelmo Camargo Martínez

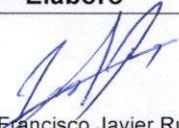

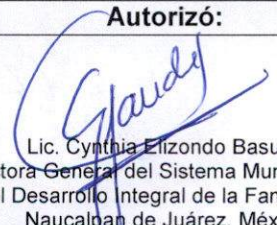
Jefatura de Atención Médica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

C.D. Janet Ruiz Alcántara

Coordinación de Atención Odontológica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Lic. Saúl Rodríguez Salazar

Coordinación de Psicología y Control de Adicciones del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Mtro. en A.P. Francisco Javier Ruiz Chávez Encargado de programa adscrito a la Subdirección de Asistencia a la Salud del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>C.D. María del Carmen Carrillo Villalpando Subdirectora de Asistencia a la Salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México</p>

10. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María-Fernanda Valdés Figueroa
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó


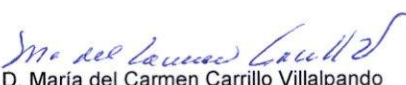



Lic. Alma Rosa Mercado Galindo
Contraloría interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



C.D. María del Carmen Carrillo Villalpando
Subdirectora de Asistencia a la Salud del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Mtro. en A.P. Francisco Javier Ruiz Chávez Encargado de programa adscrito a la Subdirección de Asistencia a la Salud del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 C.D. María del Carmen Carrillo Villalpando Subdirectora de Asistencia a la Salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

11. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Subdirección de Asistencia a la Salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

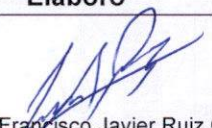
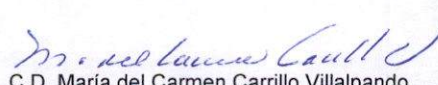
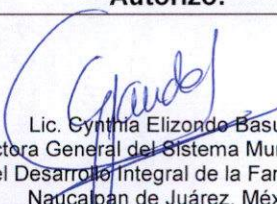
Segunda revisión: 29/julio/2022

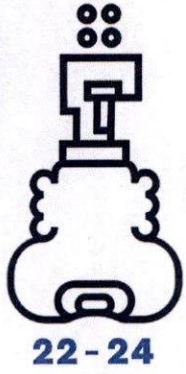
Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF: Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria: Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20/diciembre/2022.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno: Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Mtro. en A.P. Francisco Javier Ruiz Chávez Encargado de programa adscrito a la Subdirección de Asistencia a la Salud del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>C.D. María del Carmen Carrillo Villalpando Subdirectora de Asistencia a la Salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México</p>

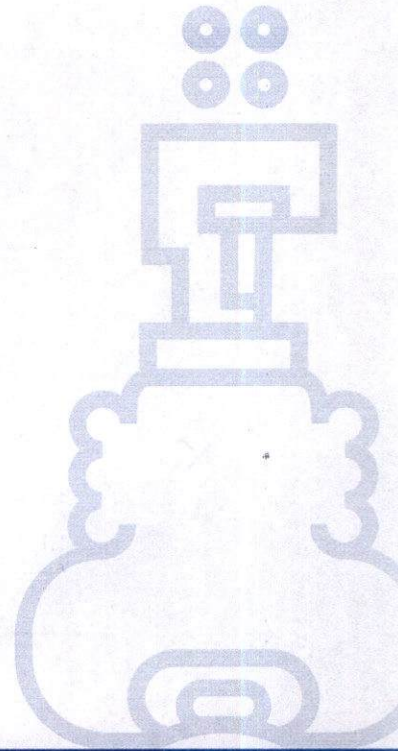


DIF
NAUCALPAN

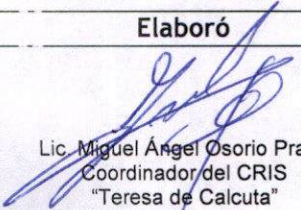
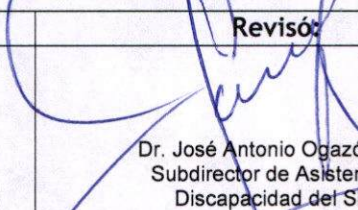
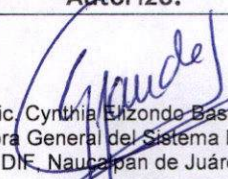
MANUAL DE

ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA DISCAPACIDAD



Índice	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
III. JUSTIFICACIÓN	4
IV. FUNDAMENTO LEGAL	5
V. MISIÓN	6
VI. VISIÓN	6
VII. VALORES INSTITUCIONALES	6
VIII. OBJETIVO GENERAL	7
IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
X. ATRIBUCIONES GENERALES	8
XI. RECURSOS MATERIALES	9
XII. RECURSOS HUMANOS	10
XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
XIV. ORGANIGRAMA	11
XV. FUNCIONES POR SERVICIO Y PUESTO	11
XVI. DIRECTORIO	16
XVII. CONTROL DE FIRMAS	17
XVIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	18

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Miguel Ángel Osorio Prado Coordinador del CRIS "Teresa de Calcuta"	 Dr. José Antonio Ogazón Anguiano Subdirector de Asistencia a la Discapacidad del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez

I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual, permitirá llevar a cabo el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas a la Subdirección de Asistencia a la Discapacidad y del Centro de Rehabilitación e Integración Social "Teresa de Calcuta", Naucalpan de Juárez, México

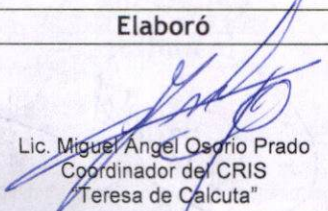
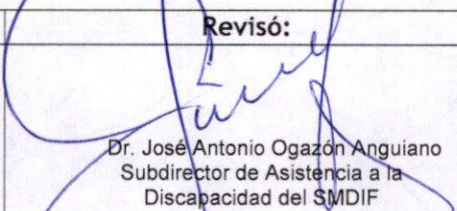
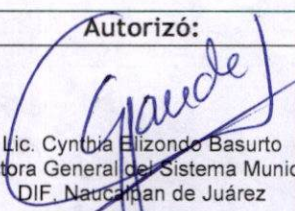
Este documento tiene como propósito proporcionar una visión de la estructura del Centro, precisando las funciones de cada una de las áreas que la conforman, las jerarquías, los grados de autoridad y responsabilidad, líneas de mando, canales de comunicación, que sirvan de base para la mejor ejecución del trabajo y el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección de Asistencia a la Discapacidad del SMDIF Naucalpan de Juárez, México.

El Manual General de Organización es un instrumento administrativo que define los antecedentes del Centro de Rehabilitación e Integración Social, su marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y descripción de sus objetivos y funciones.

Particularmente, este manual sirve como medio de orientación y de apoyo para capacitar a todo el personal que labora en el Centro de Rehabilitación, así como al de nuevo ingreso, ya que define las funciones específicas de cada área, que permiten una mejora en los servicios que se brindan a los usuarios, todo ello enmarcado en una cultura de calidad.

El ámbito de aplicación del presente manual comprende a las diversas áreas y personal adscrito a la Subdirección de asistencia a la Discapacidad y al Centro de Rehabilitación, mismos que deberán apegarse a las funciones establecidas.

En apego a la normatividad establecida, el Manual General de Organización debe mantenerse permanentemente actualizado; por lo que cada vez que se realicen modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable se deberán realizar las adecuaciones conducentes. El responsable de dicha actualización es del titular de la Subdirección de Asistencia a la Discapacidad; asimismo será el responsable de llevar a cabo la difusión al interior del Centro de Rehabilitación.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Miguel Ángel Osorio Prado Coordinador del CRIS "Teresa de Calcuta"	 Dr. José Antonio Ogazón Anguiano Subdirector de Asistencia a la Discapacidad del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF, Naucalpan de Juárez

II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Centro de Rehabilitación e Integración Social "Teresa de Calcuta" fue inaugurado el 3 de diciembre del 2020, ante la necesidad de atender personas con discapacidad tanto de Naucalpan de Juárez, como de municipios vecinos, que no contaban con ningún tipo de seguridad social, los cuales tenían que acudir tanto a la Ciudad de México como a la ciudad de Toluca, para su atención, lo que implicaba gastos económicos que en muchas ocasiones el paciente y su familia no contaban con el recurso, además de invertir demasiado tiempo en traslados.

El centro de rehabilitación atiende a población abierta con discapacidad de cualquier grupo étnico, social, preferencia, pacientes derechohabientes del ISSSTE, IMSS, ISSEMyM, que solicitan el servicio, coadyuvando al cumplimiento del mandato constitucional del derecho a la protección de la salud de los mexicanos.

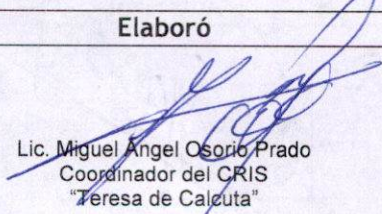
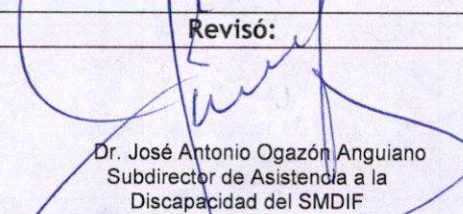
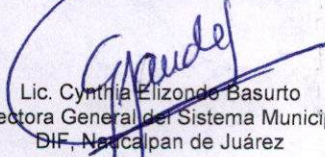
El CRIS "Teresa de Calcuta", es una Centro de atención de segundo nivel que brinda servicios de rehabilitación integral a personas con discapacidad. La atención que se brinda comprende tratamiento médico especializado de rehabilitación, terapia física, terapia ocupacional, terapia de lenguaje, psicología, trabajo social, integración social, prevención de la discapacidad, certificado de discapacidad, expedición de credenciales de discapacidad, apoyo en servicio de transporte.

El Centro de Rehabilitación e Integración Social "Teresa de Calcuta", depende directamente del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez; cuenta con 20 años de experiencia dedicados a la rehabilitación e inclusión social de la población con discapacidad; está conformada por un área médica, área paramédica, áreas de terapias y un área administrativa.

III.- JUSTIFICACIÓN

El presente manual aplica a las áreas médica, paramédica, administrativa y demás personal adscrito a la Subdirección de Asistencia a la Discapacidad y al CRIS Teresa de Calcuta.

Por otra parte, el manual también se convierte en un medio de información para las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, para la Subdirección de Asistencia a la Discapacidad del SMDIF en particular y del Sistema DIF Estado de México en general.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Miguel Angel Osorio Prado Coordinador del CRIS "Teresa de Calcuta"	 Dr. José Antonio Ogazón Anguiano Subdirector de Asistencia a la Discapacidad del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF, Naucalpan de Juárez

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 28-05-2021(Texto vigente).
- Ley General de Salud. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 16-05-2022(Texto vigente).
- Ley de Asistencia Social. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 11-05-2022(Texto vigente).

ESTATALES

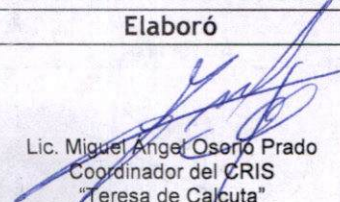
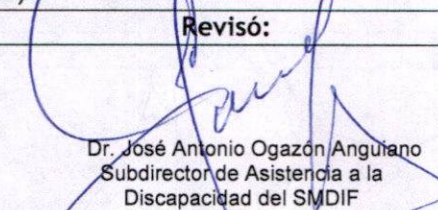
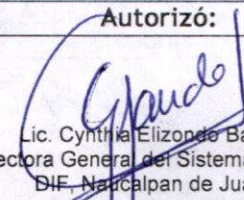
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG 11 de julio de 2022.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020
- Ley para la Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10 de junio de 2022.

MUNICIPALES

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. Artículo 119 y 120.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en los establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del sistema nacional de salud. (Diario Oficial de la Federación. 15 de septiembre del 2004).
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. (Diario Oficial de la Federación. 5 de octubre del 2012).
- Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de Servicios de asistencia social para menores y adultos mayores. (Diario Oficial de la Federación. 17 de noviembre de 1999).
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la atención integral a personas con discapacidad. (Diario Oficial de la Federación. 14 de septiembre del 2012).
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la Vigilancia Epidemiológica. (Diario Oficial de la Federación. 19 de febrero del 2013).
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. (Diario Oficial de la Federación. 08 de enero del 2013).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Miguel Ángel Osorio Prado Coordinador del CRIS "Teresa de Calcuta"</p>	 <p>Dr. José Antonio Ogazón Angulano Subdirector de Asistencia a la Discapacidad del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF, Naucalpan de Juárez</p>

V.- MISIÓN

Proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria de calidad a personas con discapacidad musculoesquelética y neuromotora del municipio de Naucalpan de Juárez y municipios aledaños en un ambiente confortable a fin de mantenerlos en las mejores condiciones de salud física, mental y social que coadyuven al logro y mantenimiento de los objetivos institucionales, así como permitir al paciente visualizar y desarrollar sus habilidades personales, para incorporarlo activamente a su medio familiar, laboral y social y de esta manera contribuir a mejorar la calidad de vida de cada paciente.

VI.- VISIÓN

Ser reconocido a nivel estatal y nacional un Centro de Rehabilitación de atención de la discapacidad que proporcione atención eficaz y eficiente en materia de rehabilitación a la población con discapacidad, teniendo como ejes la prevención, profesionalización y la correspondencia social, así como generar una cultura de respeto hacia las personas con discapacidad a nivel familiar y social.

VII.- VALORES INSTITUCIONALES

La Subdirección de Asistencia a la Discapacidad y el personal del Centro de Rehabilitación e Integración Social "Teresa de Calcuta", se conduce bajo los siguientes valores:

Responsabilidad

Asumir y reconocer la responsabilidad de las acciones, en la atención a los pacientes y usuarios. Se puede aplicar tanto a la responsabilidad del CRIS en su conjunto como la responsabilidad individual de parte de los servidores públicos.

Compromiso

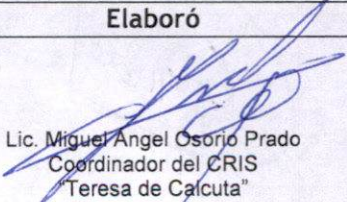
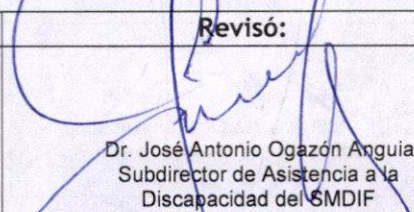
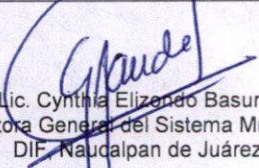
Comprometerse con cumplir con un excelente servicio y otras iniciativas que impacten en la vida tanto dentro como fuera del CRIS.

Equilibrio

Buscar adoptar una posición proactiva para así poder crear y mantener un saludable equilibrio entre la vida laboral y personal de los trabajadores.

Empoderamiento

Incitar a los empleados a que tomen la iniciativa y den lo mejor de sí. Patrocinar un ambiente que comprenda los errores para así capacitar a los empleados a que lideren y tomen decisiones.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Miguel Angel Osorio Prado Coordinador del CRIS "Teresa de Calcuta"	 Dr. José Antonio Ogazón Anguiano Subdirector de Asistencia a la Discapacidad del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF, Naucalpan de Juárez

**Manual de Organización de la
Subdirección de Asistencia a la Discapacidad**

Diversidad

Respetar la diversidad y dar lo mejor posible de esa composición. Se debe establecer un programa de ecuanimidad de los empleados, asegurando que los procesos internos sean abiertos, libres de barreras y sin obstáculos.

Innovación

Perseguir nuevas ideas creativas que tengan el potencial de cambiar los procesos de atención al paciente. Fomentar un ambiente que recompense la toma de riesgos y la creatividad por parte de los empleados, respondiendo a las oportunidades de mejora de todos los aspectos del CRIS hacia el bien de la comunidad.

Excelencia

Aspirar que los servicios tengan un nivel de excelencia que sea reconocido tanto a nivel estatal como nacional, caracterizado por altos estándares de calidad.

Integridad

Actuar con honor sin comprometer la verdad. Adoptar los valores de equidad, honestidad y respeto al realizar todas las actividades profesionales, como un medio fundamental para servir a los demás.

Seguridad

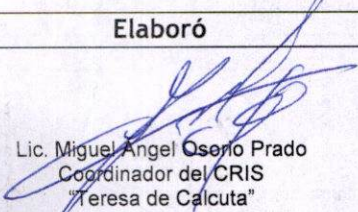

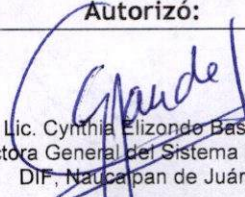
Garantizar la seguridad y la higiene de los trabajadores, yendo más allá de los requerimientos legales para así brindar un lugar de trabajo libre de accidentes.

Apertura

Promover y facilitar un ambiente de trabajo en el que se comparta ampliamente la información, se respeten y entiendan los procesos de toma de decisiones, se promueva una amplia participación y se valore la retroalimentación.

VIII.- OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Informar al personal de la Subdirección de Asistencia a la Discapacidad y del Centro de Rehabilitación e Integración Social "Teresa de Calcuta", sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica de ésta, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal que labora en el CRIS, así como para el de nuevo ingreso y público en general.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Miguel Ángel Osorio Prado Coordinador del CRIS "Teresa de Calcuta"</p>	 <p>Dr. José Antonio Ogazón Anguiano Subdirector de Asistencia a la Discapacidad del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF, Naucalpan de Juárez</p>

IX.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS


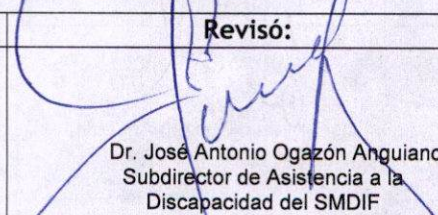
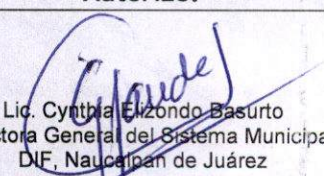
- Mejorar la calidad de atención de la población con discapacidad del municipio de Naucalpan de Juárez, México, a través de la prevención, rehabilitación, inclusión educativa, laboral y social.
- Fortalecer los servicios que brinda el Centro de Rehabilitación e Integración Social.
- Consolidar las áreas que integran el Centro, con un modelo interdisciplinario, que permitan el desarrollo de una cultura de respeto y no discriminación a las personas con discapacidad.

X.- ATRIBUCIONES GENERALES.

Las atribuciones de la Subdirección de Asistencia a la Discapacidad se encuentran en el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

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

- Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Subdirección;
- Coordinar y organizar los servicios que se otorgan a personas con discapacidad;
- Fomentar en la población una cultura de información y prevención a la discapacidad;
- 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;
- Planear, organizar y brindar servicios para la rehabilitación de personas con discapacidad;
- Planear, organizar y realizar acciones de prevención primaria de la discapacidad, a través de educación para la salud;
- Planear, organizar e instrumentar acciones para la integración laboral y escolar de personas con discapacidad;
- Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y las estrategias que

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Miguel Ángel Osorio Prado Coordinador del CRIS "Teresa de Calcuta"	 Dr. José Antonio Ogazón Anquiano Subdirector de Asistencia a la Discapacidad del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF, Naucalpan de Juárez

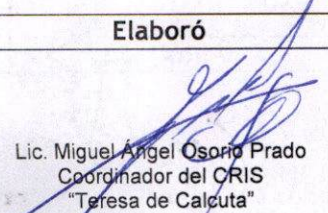
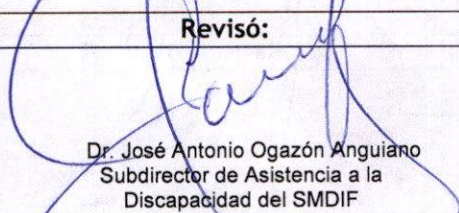
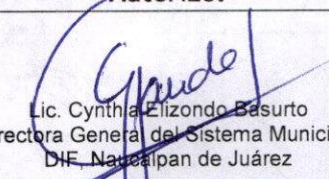
**Manual de Organización de la
Subdirección de Asistencia a la Discapacidad**

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.

XI.- RECURSOS MATERIALES

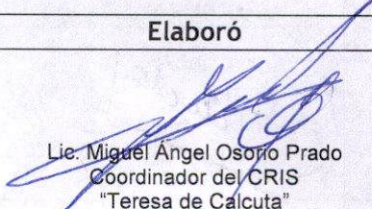
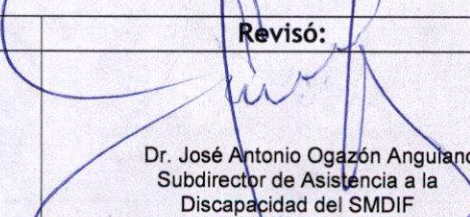

CONSULTORIOS	CANTIDAD
Medicina de rehabilitación	2
Psicología	2
Trabajo social	1
Terapia de lenguaje	2
Terapia ocupacional	1
Estimulación temprana	1
Terapia física	4

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Miguel Ángel Osorio Prado Coordinador del CRIS "Teresa de Calcuta"	 Dr. José Antonio Ogazón Anguiano Subdirector de Asistencia a la Discapacidad del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF, Naucalpan de Juárez

Así mismo cuenta con el área de la Coordinación Administrativa, módulo PREVIDIF, módulo de expedición de credenciales a personas con discapacidad, área de recepción, área de espera, sanitarios, y estacionamiento.

XII.- RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN/CARGO	CANTIDAD
Coordinador CRIS Teresa de Calcuta	1
Médicos especialistas en Rehabilitación	3
Terapistas físicos	4
Terapistas de lenguaje	2
Terapistas ocupacionales	4
Terapeuta de estimulación temprana	1
Trabajadores sociales	2
Psicólogos	2
Personal de intendencia	2
Encargada de RBC y PREVIDIF	1
Secretaria	1
Archivista	1
Recepcionista	1
Chofer	1

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Miguel Ángel Osorio Prado Coordinador del CRIS "Teresa de Calcuta"	 Dr. José Antonio Ogazón Angulano Subdirector de Asistencia a la Discapacidad del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF, Naucalpan de Juárez

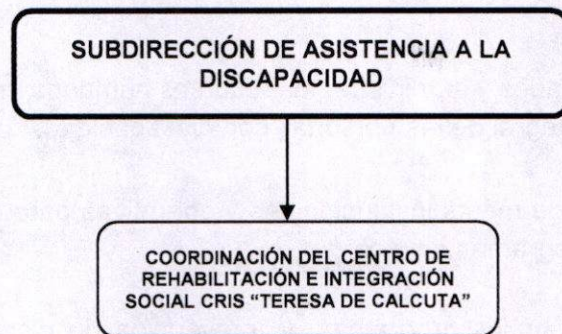
**Manual de Organización de la
Subdirección de Asistencia a la Discapacidad**

XIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Subdirector de Asistencia a la Discapacidad

1.1 Coordinación del Centro de Rehabilitación e Integración Social CRIS "Teresa de Calcuta"

XIV.- ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA DISCAPACIDAD



XV.- FUNCIONES POR SERVICIO Y PUESTO

1.- SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA DISCAPACIDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

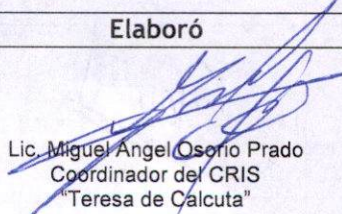
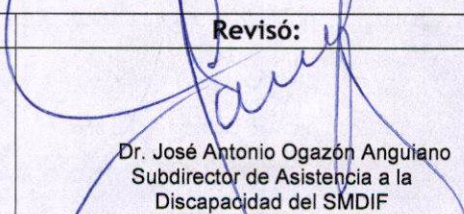
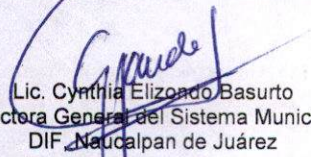
OBJETIVO:

Ofrecer con calidad y calidez a los usuarios del Centro de Rehabilitación e Integración Social, servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria, a fin de prevenir y atender los procesos discapacitantes, brindar atención oportuna de las secuelas, y promover su integración social, familiar y escolar.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Miguel Ángel Osorio Prado Coordinador del CRIS "Teresa de Calcuta"	Dr. José Antonio Ogazón Anguiano Subdirector de Asistencia a la Discapacidad del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez

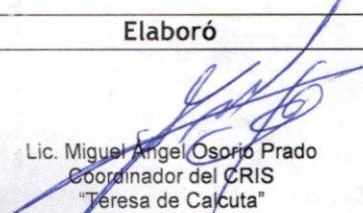
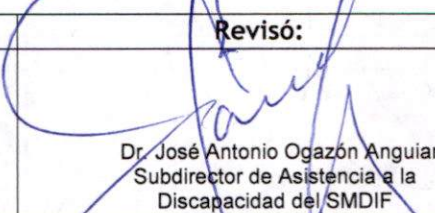
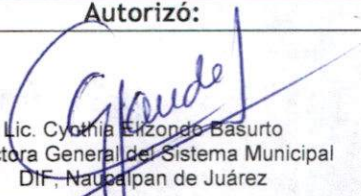
FUNCIONES:

- Instrumentar, coordinar y evaluar los sistemas y procedimientos para facilitar la operación funcionamiento del Centro de Rehabilitación e Integración Social.
- Elaborar, coordinar y supervisar el programa anual de trabajo, para cumplir con los objetivos establecidos.
- Proponer programas de mejora continua de los servicios que proporciona el Centro de Rehabilitación e Integración Social.
- Elaborar el diagnostico situacional para verificar el avance de las metas y programas establecidos en el año.
- Elaborar el programa anual de necesidades y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al CRIS, para la atención integral de las personas con discapacidad.
- Coordinar y supervisar la elaboración de metas institucionales y operativas para conformarla estructura programática correspondiente a los programas a su cargo.
- Planear, coordinar, supervisar y evaluar los programas de prevención de discapacidad, vigilando la aplicación y cumplimiento de los mismos con el fin de identificar desviaciones en el proceso y aplicar las medidas correctivas en forma oportuna.
- Planear, coordinar y supervisar el manejo, mantenimiento y administración del equipo y material asignado, con las medidas de seguridad correspondientes.
- Supervisar la solicitud oportuna de servicios generales, mantenimiento, remodelación y reparación de vehículos asignados, con el fin de asegurar el funcionamiento adecuado de los mismos.
- Participar en la difusión y cumplimiento de políticas, normas, lineamientos y programas de discapacidad, que se ordenen por parte del Sistema DIF Nacional, Estatal y Municipal.
- Participar de acuerdo a las indicaciones de la Dirección del sistema DIF municipal en la coordinación y supervisión de los programas emergentes en casos de desastre, para proteger al personal y usuarios del CRIS a su cargo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Miguel Angel Osorio Prado Coordinador del CRIS "Teresa de Calcuta"</p>	 <p>Dr. José Antonio Ogazón Anguiano Subdirector de Asistencia a la Discapacidad del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez</p>

**Manual de Organización de la
Subdirección de Asistencia a la Discapacidad**

- Elaborar y ejecutar un programa de adiestramiento dirigido al personal del Centro de Rehabilitación e Integración Social, para la difusión y aplicación de temas de superación personal y trato a los pacientes, familiares y visitantes.
- Promover entre el personal y aplicar la carta de los derechos generales de los pacientes, así como la misión, visión del Centro de Rehabilitación e Integración Social.
- Programar, organizar, coordinar y dirigir las actividades médico asistenciales de cada una de las áreas del Centro de Rehabilitación e Integración Social, a fin de contribuir en la atención y manejo integral del paciente, con eficiencia, calidad, calidez y confiabilidad.
- Distribuir y ordenar las actividades y el horario de labores del personal de acuerdo a las necesidades de la Centro de Rehabilitación.
- Vigilar que se asigne la cuota de recuperación de acuerdo al estudio socioeconómico del paciente.
- Supervisar que las diferentes áreas de la Centro de Rehabilitación cumplan con las normas oficiales mexicanas, guías técnicas y directivas institucionales, para el tratamiento integral de los pacientes.
- Controlar y/o resguardar la bibliografía técnica (manuales, instructivos de funcionamiento del equipo electromédico, diagramas, planos, etc.), material y equipo a cargo.
- Coordinar la elaboración y ejecución de un programa de educación médica continua, capacitación y adiestramiento para el personal del Centro de Rehabilitación e Integración Social.
- Determinar parámetros para el control de calidad de los procedimientos realizados en el Centro de Rehabilitación e Integración Social.
- Verificar la ejecución de un programa permanente de mejora continua en la calidad del servicio de atención médica y asistencial del Centro de Rehabilitación e Integración Social.
- Elaborar y evaluar la productividad de desempeño por áreas a cargo, con los indicadores básicos de salud.
- Concentrar la información en los formatos correspondientes de productividad mensual de cada una de las áreas del Centro de Rehabilitación.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Miguel Ángel Osorio Prado Coordinador del CRIS "Teresa de Calcuta"</p>	 <p>Dr. José Antonio Ogazón Anguiano Subdirector de Asistencia a la Discapacidad del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cyothia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF, Naucalpan de Juárez</p>

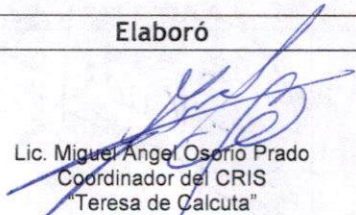
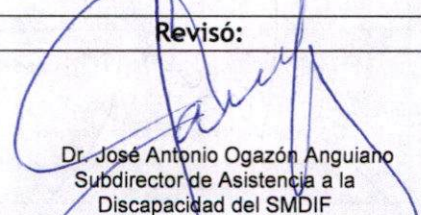

- Entregar a la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIF Estado de México y a la Dirección General del Sistema DIF municipal de Naucalpan de Juárez el informe mensual de actividades del centro de rehabilitación.
- Acudir a las reuniones mensuales de responsables de los centros de rehabilitación, en la Subdirección de Rehabilitación en DIF Estado de México.
- Informar en forma oportuna al personal del Centro de Rehabilitación sobre las directivas emitidas en dichas reuniones.
- Establecer y mantener relaciones de coordinación con las instituciones de salud, tanto públicas como privadas para promover y difundir los servicios y programas del Centro de Rehabilitación y ampliarla cobertura de atención.
- Ofrecer un trato amable a los usuarios, subordinados y público en general.
- Mantener permanentemente informado a la dirección del Sistema DIF municipal acerca del desarrollo de las actividades, así como de los resultados obtenidos.
- Las demás que le confiera la Presidencia y la Dirección General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez.

2.- COORDINACIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL CRIS "TERESA DE CALCUTA"

OBJETIVO:

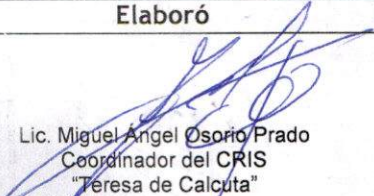
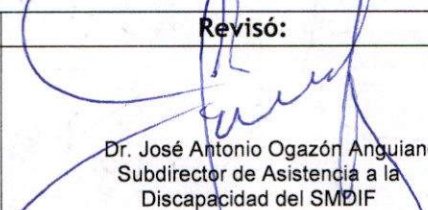
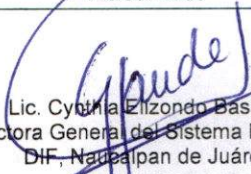
Mantener y vigilar el buen funcionamiento del Centro de Rehabilitación e Integración Social "Teresa de Calcuta", programar los reportes e informes que solicitan diversas áreas del SMDIF y DIFEM, gestionar los trámites administrativos para los insumos, reparación de bienes muebles e inmuebles en general y gestionar los trámites ante recursos humanos del personal adscrito al Centro de Rehabilitación.

FUNCIONES:

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Miguel Angel Osorio Prado Coordinador del CRIS "Teresa de Calcuta"	 Dr. José Antonio Ogazón Anguiano Subdirector de Asistencia a la Discapacidad del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF, Naucalpan de Juárez

**Manual de Organización de la
Subdirección de Asistencia a la Discapacidad**

- Coadyuvar con el titular de la Subdirección de Asistencia a la Discapacidad en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Programar y dar seguimiento a las metas programadas de las diferentes áreas del Centro de Rehabilitación.
- Elaborar reportes e informes de la Subdirección de Asistencia a la Discapacidad, que solicitan las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez y/o áreas encargadas del seguimiento programático de control.
- Elaborar reportes e informes de la Subdirección de Asistencia a la Discapacidad, que solicitan las diferentes áreas de la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIF Estado de México.
- Supervisar y evaluar periódicamente al personal adscrito al Centro de Rehabilitación e Integración Social.
- Gestionar la dotación de insumos necesarios en cada una de las áreas para garantizar el buen funcionamiento del Centro de Rehabilitación.
- Control de servicios de mantenimiento de los vehículos que tiene el Centro de Rehabilitación, control de combustible y bitácora de servicios de traslado.
- Gestionar los servicios de reparación y mantenimiento de equipo informático.
- Gestionar los servicios de reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Centro de Rehabilitación.
- Solicitar, coordinar y supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromédicos.
- Seguimiento y control del presupuesto asignado al Centro de Rehabilitación
- Coadyuvar con el titular de la Subdirección de Asistencia a la Discapacidad para la elaboración de los manuales de procedimientos y de organización.
- Gestionar el trámite de incidencias ante el área Recursos Humanos, del personal adscrito al Centro de Rehabilitación.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Miguel Ángel Osorio Prado Coordinador del CRIS "Teresa de Calcuta"</p>	 <p>Dr. José Antonio Ogazón Anguiano Subdirector de Asistencia a la Discapacidad del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF, Naucalpan de Juárez</p>

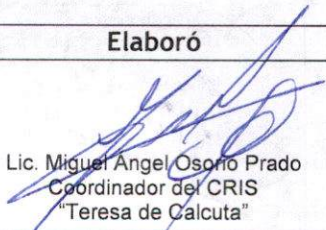
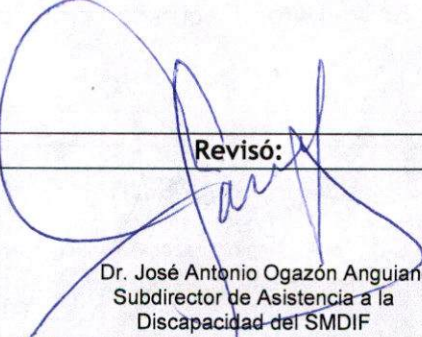
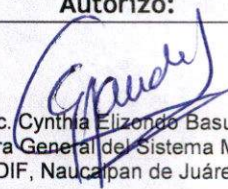
- Ofrecer un trato amable a los usuarios, subordinados y público en general.

XVI.- DIRECTORIO

Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

Dr. José Antonio Ogazón Anguiano
Subdirector de Asistencia a la Discapacidad del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Lic. Miguel Ángel Osorio Prado
Coordinador del CRIS "Teresa de Calcuta", adscrito a la Subdirección de Asistencia a la
Discapacidad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan
de Juárez, México

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Miguel Ángel Osorio Prado Coordinador del CRIS "Teresa de Calcuta"	 Dr. José Antonio Ogazón Anguiano Subdirector de Asistencia a la Discapacidad del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF, Naucalpan de Juárez

XVII.- CONTROL DE FIRMAS



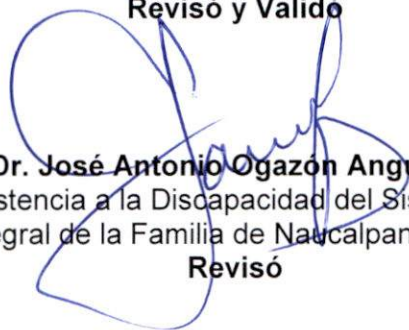
Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó


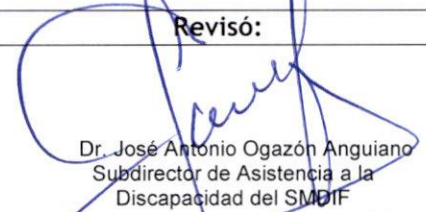
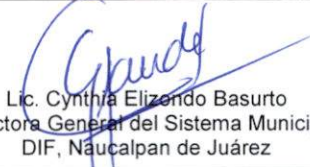


Lic. Alma Rosa Mercado Galindo
Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



Dr. José Antonio Ogazón Anguiano
Subdirector de Asistencia a la Discapacidad del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitres.**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Miguel Ángel Osorio Prado Coordinador del CRIS "Teresa de Calcuta"	 Dr. José Antonio Ogazón Anguiano Subdirector de Asistencia a la Discapacidad del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF, Naucalpan de Juárez

XVIII.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Subdirección de Asistencia a la Discapacidad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

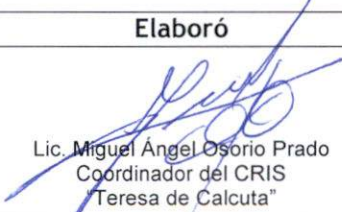
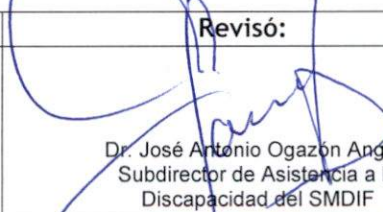
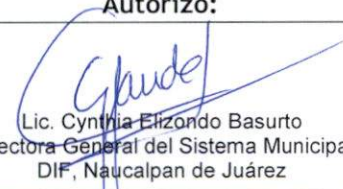
Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20/diciembre/2022.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

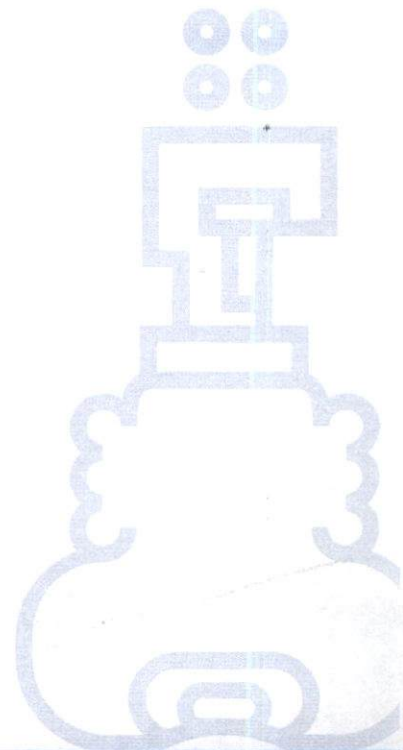
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Miguel Ángel Osorio Prado Coordinador del CRIS "Teresa de Calcuta"</p>	 <p>Dr. José Antonio Ogazón Anguiano Subdirector de Asistencia a la Discapacidad del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF, Naucalpan de Juárez</p>



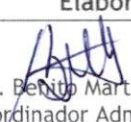
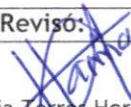
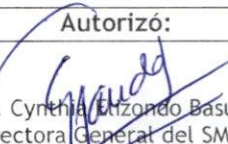
DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ



Manual de Organización
Subdirección de Asistencia a la Niñez

Índice	Página
1. Índice	1
2. Antecedentes	2
3. Base Legal	3
4. Atribuciones	4
5. Estructura Orgánica	5
6. Organigrama	6
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas	7
8. Directorio	12
9. Control de Firmas	13
10. Hoja de Actualización	14

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

ANTECEDENTES:

La Subdirección de Asistencia a la Niñez tiene como base, dar atención a los menores en edad de educación inicial y preescolar, a través de las 11 Estancias Infantiles y 25 Jardines de Niños pertenecientes al SMDIF, así como brindar a la comunidad escolar de Educación Básica oficial una serie de apoyos en el tema de nutrición, con acciones que permitan mejorar la calidad de vida de los alumnos, sus familias y la ciudadanía en general.

En el 2012, se da la incorporación de Jardines de Niños a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, lo cual contribuye a la atención académica de menores en edad preescolar, dando validez oficial a los estudios que realizan.

Las 11 Estancias Infantiles brindan el servicio a hijos de madres y padres trabajadores, por lo que existen alternativas para el cuidado de los menores, contribuyendo al cuidado de los alumnos y tranquilidad a sus familias.

Actualmente se cuenta con 25 Jardines de Niños y 11 Estancias Infantiles que imparten Educación Preescolar e Inicial respectivamente.

Para el 2022, los programas de nutrición se enfocan en reducir la desnutrición, el sobrepeso y la obesidad en la población preescolar, procurando elevar el estado nutricional de grupos vulnerables, promoviendo la autosuficiencia alimenticia en zonas y comunidades marginadas, fomentando los hábitos adecuados de consumo.

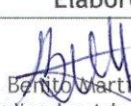
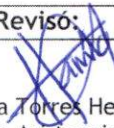
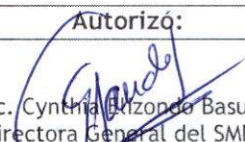
La integración de las acciones del área de educación inicial, educación preescolar y de nutrición para la presente administración se fusiona en la Subdirección de Asistencia a la Niñez, con el objetivo de consolidar y aplicar proyectos de manera transversal que permitan brindar mayores beneficios a los alumnos.

Para la nueva normalidad, después de superar las afectaciones por la pandemia de Sars Cov-2(Covid-19), se plantea dar cobertura de acuerdo a la capacidad instalada en los planteles, siguiendo las recomendaciones para evitar propagar los contagios, se plantean estrategias alternativas para que en caso de contingencia se continúe brindando la atención y apoyos a la comunidad escolar y ciudadanía en general, en la medida que las autoridades educativas y sanitarias lo permitan.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Benito Martínez Yañez Coordinador Administrativo	Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez	Lic. Cynthia Buzondo Basurto Directora General del SMDIF

BASE LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos Generales de Operación DIFEM.
- Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social EDOMEX: nutrición escolar.
- Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, con fecha 15 de septiembre de 2017, Acuerdo de la Directora general del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.



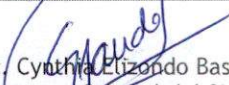
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

ATRIBUCIONES:

**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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

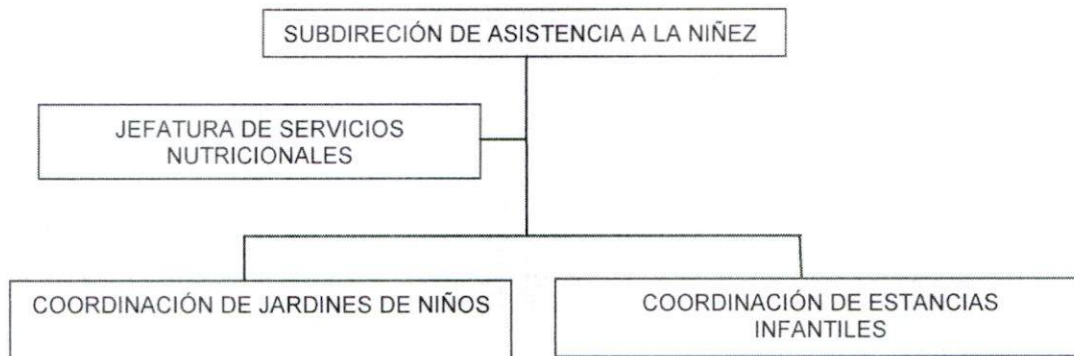
ESTRUCTURA ORGÁNICA

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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez	Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del SMDIF

ORGANIGRAMA:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez	Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del SMDIF

OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

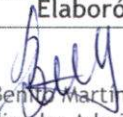
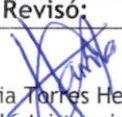
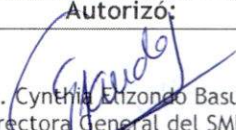
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ

Objetivo: Fortalecer la impartición de Educación inicial y Preescolar en las Estancias Infantiles y Jardines de Niños, pertenecientes al SMDIF a través de acciones que permitan a los alumnos su desarrollo integral como personas, así como la capacitación continua al personal docente y asesoría a padres de familia para que realicen el acompañamiento a los alumnos. Así mismo disminuir la desnutrición, el sobrepeso y la obesidad en la población preescolar en zonas indígenas, rurales y urbano marginadas del municipio, procurando elevar el estado nutricional de grupos vulnerables, promoviendo la autosuficiencia alimenticia en zonas y comunidades marginadas, y fomentar hábitos adecuados de consumo.

Funciones:

Corresponde a la Subdirección de Asistencia a la Niñez, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- Brindar atención a la comunidad, dando alternativas educativas a bajo costo, a través de Estancias Infantiles y Jardines de Niños;
- Dirigir, organizar y coordinar el funcionamiento técnico, administrativo, social y material de cada una de las unidades administrativas que la componen;
- 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;
- 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;
- Brindar servicios educativos y de atención multidisciplinaria a los hijos de madres y padres trabajadores de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Establecer vínculos con instituciones educativas de perfil asistencial para el mejor aprovechamiento de las instalaciones y programas;
- Gestionar los requerimientos de consumibles y de bienes muebles que solicitan las Estancias Infantiles y los Jardines de Niños; y
- Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




JEFATURA DE SERVICIOS NUTRICIONALES

Objetivo: Promover los programas y acciones de servicios nutricionales; para mejorar la calidad nutrición de las personas vulnerables del municipio mediante pláticas y talleres para la producción y preparación de alimentos a bajo costo para su consumo o venta y así apoyar la economía familiar. Difundir los programas y acciones de servicios nutricionales; para mejorar la calidad nutrición de las personas vulnerables del municipio mediante pláticas y talleres para la producción y preparación de alimentos a bajo costo para su consumo o venta y así apoyar la economía familiar.

Funciones:

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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- 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.


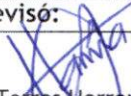
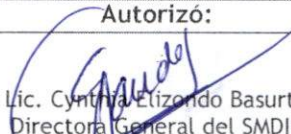
COORDINACIÓN DE JARDINES DE NIÑOS

Objetivo: Impulsar la Educación Preescolar, a través de fortalecer la calidad educativa, e incrementar la oferta académica, gestión del equipamiento de planteles, capacitación de personal y asesoría a padres de familia para el acompañamiento a los alumnos inscritos en los centros escolares pertenecientes al SMDIF Naucalpan de Juárez, México.

Funciones:

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 Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de México;
- IV. Otorgar servicios educativos de nivel preescolar de acuerdo con el diseño curricular vigente en la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de México;
- V. Supervisar la actualización de las docentes en los Jardines de Niños;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yañez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- 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.

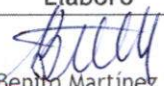
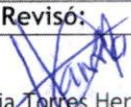
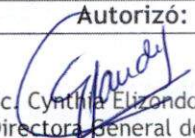
COORDINACIÓN DE ESTANCIAS INFANTILES

Objetivo: Supervisar en las Estancias Infantiles que se otorgue el apoyo a los hijos de las madres y padres trabajadores, para que reciban el cuidado, alimentación, educación y atención médica que todo niño necesita para un buen desarrollo de acuerdo a su edad.

Funciones:

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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- 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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

DIRECTORIO

Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Lic. Tania Torres Herrera

Subdirectora de Asistencia a la Niñez del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

C. Dionisia Anita Guadalupe Moreno Meza

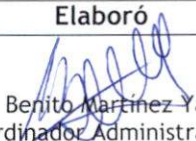
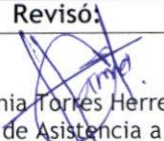
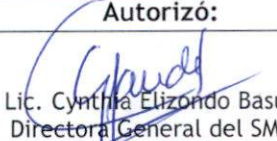
Jefa de Servicios Nutricionales del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Lic. Martha Nava Garcés

Coordinación de Jardines de Niños del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Lic. Minerva Martínez Albarrán

Coordinación de Estancias Infantiles del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Dictaminó y Validó

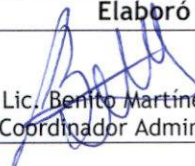

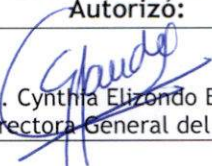


Lic. Alma Rosa Mercado Galindo
Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Reviso y Validó



Lic. Tania Torres Herrera
Subdirectora de Asistencia a la Niñez del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Subdirección de Asistencia a la Niñez del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

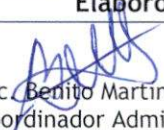
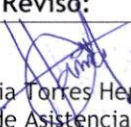
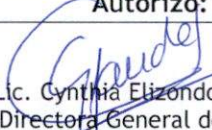
Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF: Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria: Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20/diciembre/2022.

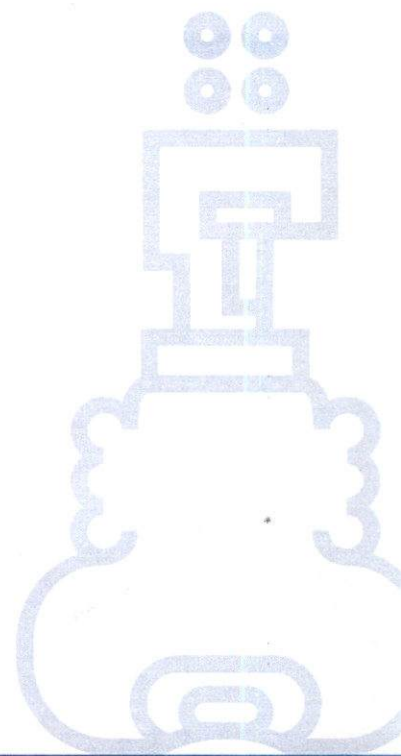
Aprobación del manual por Junta de Gobierno: Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF






DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL



Índice	Página
1. Índice	1
2. Presentación	2
3. Antecedentes	2
4. Base legal	3
5. Atribuciones	4
6. Estructura Orgánica	8
7. Organigrama	8
8. Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas	9
9. Directorio	14
10. Control de firmas	15
11. Hoja de actualización	16

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Maribel Dávila Monroy. Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Asistencia Social del SMDIF.	 Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

2. PRESENTACIÓN:



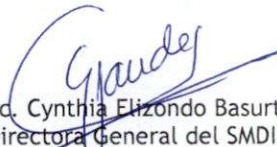
La Subdirección de Asistencia Social, es un área de nueva creación para atender a la política Nacional de impulsar el desarrollo comunitario desde el asistencialismo y la promoción de la participación comunitaria.

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo derivado de las atribuciones, estructura orgánica, funciones y objetivos que le permiten cumplir con las disposiciones asignadas y lograr la misión y visión de la Dirección General del SMDIF de Naucalpan, Estado de México, así como coadyuvar con la estructura orgánica, objetivos y funciones de cada área

3. ANTECEDENTES:



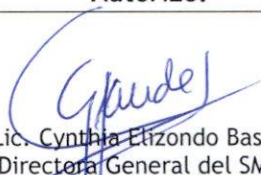
La Subdirección de Asistencia Social se crea y se estructura en apego al Programa Nacional de Asistencia Social (PONAS) 2020 - 2024 que; en sus estrategias prioritarias y acciones puntuales (2.3.1), correspondientes al Sistema Nacional DIF, propone "implementar en localidades de alta y muy alta marginación, proyectos comunitarios integrales y fortalecer el desarrollo de conocimiento, habilidades y competencias de los habitantes que contribuyan a mejorar sus condiciones de salud y bienestar comunitario".

Lo cual se complementa con lo dispuesto en la Ley de Asistencia Social que en sus artículos 54 y 55, señala la promoción y organización de la participación comunitaria como base para coadyuvar en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia y propiciar la solidaridad entre la población.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Maribel Dávila Monroy. Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Asistencia Social del SMDIF.</p>	 <p>Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Asistencia Social.
- Programa Nacional de Asistencia Social (PONAS) 2020-2024.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Maribel Dávila Monroy. Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Asistencia Social del SMDIF.	 Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



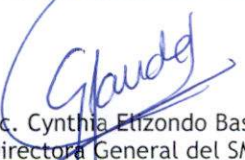
5. ATRIBUCIONES:

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

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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Maribel Dávila Monroy. Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Asistencia Social del SMDIF.	 Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- 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:



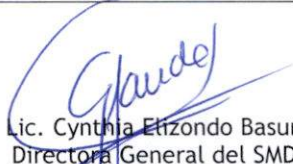
- I. Jefatura de Asistencia Comunitaria;
- II. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario; y
- III. Coordinación de Diagnóstico Comunitario.

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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Maribel Dávila Monroy. Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Asistencia Social del SMDIF.	 Lic. Yazmin Jurandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



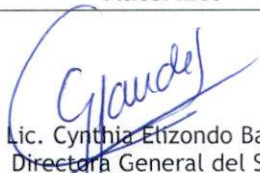
- III. Coordinar que los apoyos asistenciales puedan brindarse tanto en los Centros de Desarrollo Comunitario, como a través de campañas y brigadas comunitarias;
- IV. Trazar la logística para la entrega de apoyos asistenciales;
- V. Monitorear que la agenda de los Centros de Desarrollo Comunitario y 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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Maribel Dávila Monroy. Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Asistencia Social del SMDIF.	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

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

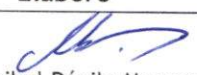

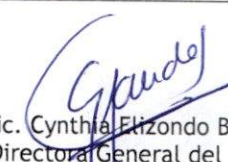
Artículo 131.- Corresponde a la Coordinación de Diagnóstico Comunitario, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

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.

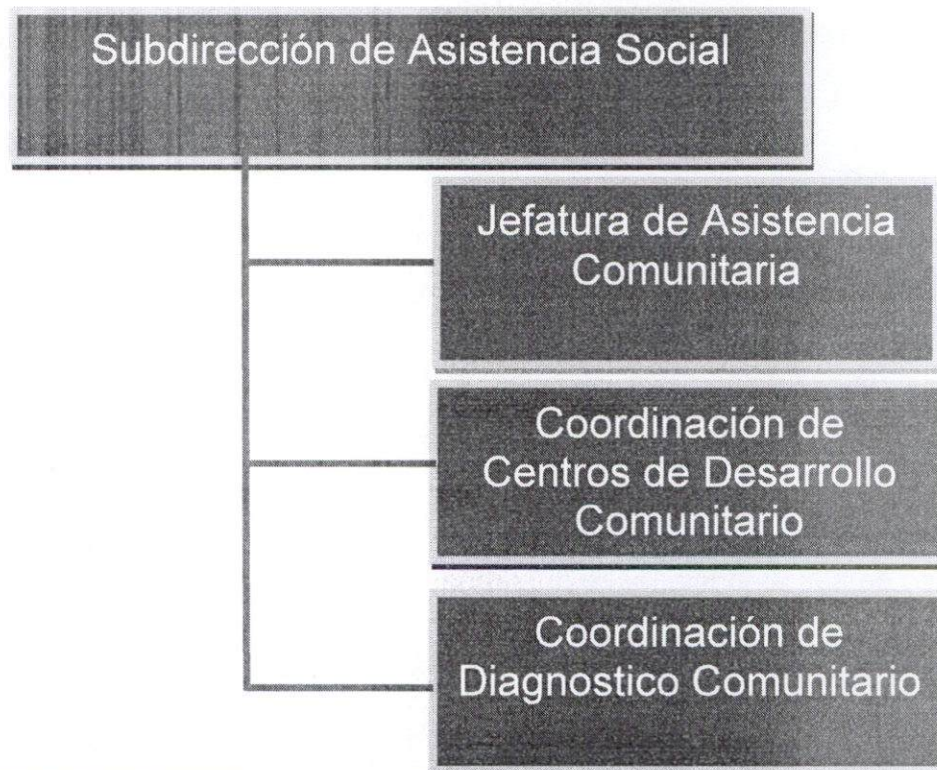
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Maribel Dávila Monroy. Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Asistencia Social del SMDIF.	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




6. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

1. Subdirección de Asistencia Social

- 1.1 Jefatura de Asistencia Comunitaria
- 1.2 Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario
- 1.3 Coordinación de Diagnóstico Comunitario

7. ORGANIGRAMA:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Maribel Dávila Monroy. Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Asistencia Social del SMDIF.	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA:

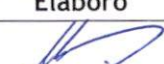

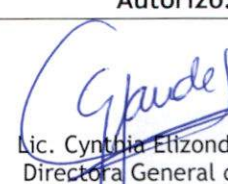
1.1. SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

Objetivo Incidir de manera gradual y progresiva en el desarrollo y bienestar de comunidades naucalpenses; mediante acciones de asistencia social focalizadas, sustentadas en información diagnóstica y evaluadas acorde a los factores de riesgo y singularidad de cada comunidad.

Funciones

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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Maribel Dávila Monroy. Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Asistencia Social del SMDIF.	 Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Etizondo Basurto Directora General del SMDIF

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.

1.2. JEFATURA DE ASISTENCIA COMUNITARIA

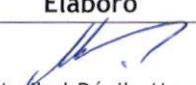

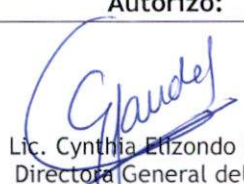
Objetivo Implementar estrategias de asistencia social basadas en información diagnóstica, que permita el abordaje comunitario conforme a los factores de riesgo y singularidad de cada comunidad, incidiendo de manera positiva en el desarrollo y bienestar comunitario.

Funciones

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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Maribel Dávila Monroy. Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Asistencia Social del SMDIF.	 Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Etizondo Basurto Directora General del SMDIF

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.

1.3. COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Objetivo Incidir en el desarrollo comunitario desde el estímulo de la organización y la participación comunitarias, encauzadas a resarcir factores de riesgo mediante cursos, actividades para promover la convivencia vecinal y el acercamiento a residentes de los servicios y campañas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México.

Funciones

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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Maribel Dávila Monroy. Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Asistencia Social del SMDIF.	 Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



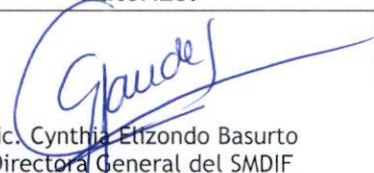
- I. Coordinar el fomento del desarrollo comunitario, mediante la impartición de cursos y actividades para contrarrestar los factores de riesgo en las comunidades;
- II. Coadyuvar con los integrantes de la brigada comunitaria para difundir en comunidad los servicios del SMDIF;
- III. Dirigir, organizar, 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.

1.4. COORDINACIÓN DE DIAGNÓSTICO COMUNITARIO

Objetivo Coordinar el desarrollo e integración de diagnósticos sociales para definir el abordaje comunitario en comunidades de alta y muy alta marginación, e identificar posible población sujeta de asistencia social; a través de la recolección de información cualitativa y metodologías cuantitativas.

Funciones

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

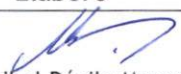

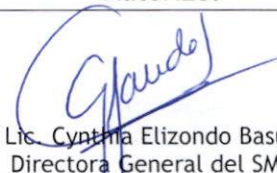
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Maribel Dávila Monroy. Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Asistencia Social del SMDIF.	 Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Maribel Dávila Monroy. Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Asistencia Social del SMDIF.</p>	 <p>Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

9. DIRECTORIO:

Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral
de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Lic. Yazmín Juandiego Monzón

Subdirectora de Asistencia Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral
de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.




Jefatura de Asistencia Comunitaria del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Alejandro Guzmán Pérez

Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal para
el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Lic. Maribel Dávila Monroy

Coordinación de Diagnóstico Comunitario del Sistema Municipal para
el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Maribel Dávila Monroy. Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Asistencia Social del SMDIF.</p>	 <p>Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

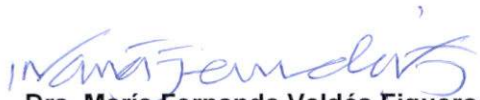
10. CONTROL DE FIRMAS:



Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa

Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Dictaminó y Validó



Lic. Alma Rosa Mercado Galindo

Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.




Revisó y Validó



Lic. Yazmin Juandiego Monzón

Subdirectora de Asistencia Social del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Maribel Dávila Monroy. Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Asistencia Social del SMDIF.</p>	 <p>Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

11. HOJA DE ACTUALIZACIÓN:

Manual de Organización de la Subdirección de Asistencia Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:


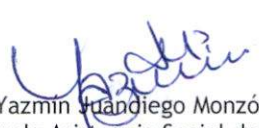
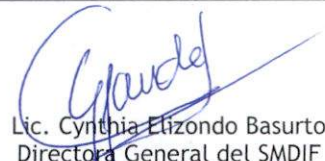
Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20/diciembre/2022.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Maribel Dávila Monroy. Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Asistencia Social del SMDIF.</p>	 <p>Lic. Yazmin Guadalupe Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>



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

Dependencia u Organismo Descentralizado: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (SMDIF)		Título de la Regulación: Manuales de Organización (SMDIF)	
Enlace de Mejora Regulatoria: Adriana Mercado Ariza		Fecha de aprobación por el Comité Interno: 03/11/2022	
Punto de Contacto: Teléfono: 55 8004 9820 Correo: adriana_ma03@hotmail.com	Fecha de recepción: 18/10/2022	Fecha de envío: 03/11/2022	

Anexe el archivo que contiene la regulación
Se anexa archivo digital de diez (10) Manuales de Organización del SMDIF.

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

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.
Los Manuales de Organización del SMDIF, son documentos oficiales que se utilizan como instrumentos técnico-administrativos, cuyo propósito es, el de describir claramente la estructura general de la Institución de forma sistémica, además de señalar detalladamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa de acuerdo a la estructura organizacional autorizada; son documentos de uso interno y de consulta.

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.
No genera costo a la ciudadanía ni al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; ya que son documento técnico-administrativos de uso interno en el cual se muestran las funciones atribuciones de los titulares de las unidades administrativas que conforman este Organismo; proporcionando un beneficio social.

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

III.- ANEXOS

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.
Metodología para la elaboración e integración del Manual de Organización, emitido por el Gobierno del Estado de México.

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
 Lic. Adriana Mercado Ariza Enlace de Mejora Regulatoria	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Titular de la Dependencia

Basurto



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO
REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

A continuación, se enlistan los Manuales de Organización a los que se refiere el presente Análisis de Impacto Regulatorio.

Manuales de Organización:

- 1.- Dirección General.
- 2.- Contraloría Interna.
- 3.- Subdirección de Administración y Finanzas.
- 4.- Consejería Jurídica.
- 5.- Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 6.- Subdirección a Asistencia al Adulto Mayor.
- 7.- Subdirección de Asistencia a la Salud.
- 8.- Subdirección de Asistencia a la Discapacidad.
- 9.- Subdirección de Asistencia a la Niñez.
- 10.- Subdirección de Asistencia Social.

Ber. A. S.

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
 Lic. Adriana Mercado Ariza Enlace de Mejora Regulatoria	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Titular de la Dependencia



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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



sin anexos

Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Área: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
Número de Oficio: PM/CPPPMyMR/CMMR/311/2023
Asunto: Oficio resolutorio de los Manuales de Organización del (SMDIF) y el Análisis de Impacto Regulatorio.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 02 de mayo de 2023.

LIC. CYNTHIA ELIZONDO BASURTO
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ

Presente.

En atención a su solicitud ingresada a esta Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, con fecha del 10 de noviembre de 2022 con oficio no. DIF/DG/771/2022, referente a obtener la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio para el proyecto de regulación denominado **Manuales de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (SMDIF)** y el formato de exención del Análisis de Impacto Regulatorio, me permito informarle que derivado de la revisión que se realizó al documento anexo a la solicitud;

CONSIDERANDO

1. Que el proyecto de regulación no crea obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.
2. Que no reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.
3. Que no modifica o crea trámites adicionales a los establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), ni cargas administrativas o costos de cumplimiento a los particulares.
4. No establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites particulares; y
5. Que dicho proyecto de regulación se aprobó en la Quinta Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (SMDIF), el día 03 de noviembre de 2022. Se adjunta el Acta correspondiente, el Formato de AIR de Exención debidamente firmado así como el documento normativo presentado.
6. Que los Manuales de Organización del SMDIF, son documentos oficiales que se utilizan como instrumento técnico administrativo, cuyo propósito es, el describir claramente la estructura general de la institución de forma sistémica, además de señalar detalladamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa de acuerdo a la estructura organizacional autorizada; son documentos de uso interno y de consulta.
7. Los manuales de organización del (SMDIF) sometidos a revisión fueron los siguientes;

- 1) Dirección General.
- 2) Contraloría Interna.
- 3) Subdirección de Administración y Finanzas.
- 4) Consejería Jurídica.
- 5) Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 6) Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor.
- 7) Subdirección de Asistencia a la Salud.
- 8) Subdirección de Asistencia a la Discapacidad.
- 9) Subdirección de Asistencia a la Niñez.
- 10) Subdirección de Asistencia Social.

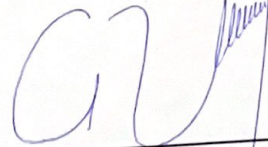
Por lo anterior y con fundamento en los artículos 40 al 53 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículo 47 al 50 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, los artículos 39 al 41 del Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria Municipal, la fracción 6.3, fracciones de del Manual de funcionamiento para la Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio Municipales, le comunico que fue presentado ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su opinión en fecha del 5 de diciembre del 2022 y fue presentado ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria; para su aprobación en la Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20 de diciembre del 2022, mismo que fue aprobado por UNANIMIDAD, así mismo fueron aprobados por UNANIMIDAD de votos, para su publicación en el punto VIII del Orden del día de la Octava Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México de fecha 26 de abril de 2023.

RESUELVE

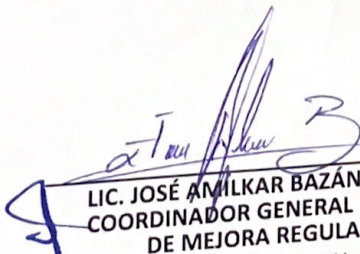
1. Que el proyecto de regulación presentado es congruente a las disposiciones de carácter general propuestas por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso de los **Manuales de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (SMDIF)** y el formato de exención del **Análisis de Impacto Regulatorio**.
2. Que el documento normativo propuesto **Manuales de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México** y el formato de exención del **Análisis de Impacto Regulatorio** ya fue revisado por el Área Jurídica o Normativa del (SMDIF).
3. Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria opina como adecuado el formato de **Exención de los Manuales de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México**, al presentar la exención del análisis de Impacto Regulatorio.
4. Que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan considera **correcta** la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio de los **Manuales de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (SMDIF)**.
5. Que el documento ya fue revisado y aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, además del Área Jurídica o Normativa del (SMDIF), por lo que guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación.
6. Se expide el presente resolutivo para los fines establecidos por la normatividad en la materia.
7. Se publicará en la Gaceta Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

CORDIALMENTE



ANGÉLICA MOYA MARÍN
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Y PRESIDENTA MUNICIPAL DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA



LIC. JOSÉ AMILKAR BAZÁN MARTÍNEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA

C.C.P. José Luis Arce Aguilar.- Coordinador de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.- Para su conocimiento.- Presente.
C.C.P. José Amilkar Bazán Martínez.- Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.- Mismo fin.- Presente.

Sumario de Manuales

No.	Manual	Páginas
1.	Manual de Organización de la Dirección General.	4
2.	Manual de Organización de la Contraloría Interna.	46
3.	Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Finanzas.	72
4.	Manual de Organización de la Consejería Jurídica	94
5.	Manual de Organización de la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes.	110
6.	Manual de Organización de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor.	138
7.	Manual de Organización de la Subdirección de Asistencia a la Salud.	149

No.	Manual	Páginas
8.	Manual de Organización de la Subdirección de Asistencia a la Discapacidad.	163
9.	Manual de Organización de la Subdirección de Asistencia a la Niñez.	181
10.	Manual de Organización de la Subdirección de Asistencia Social.	196
11.	Formato de Análisis de Impacto Regulatorio Municipal de Exención.	213
12.	Oficio de la Comisión de Mejora Regulatoria.	215

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

Raymundo Garza Vilchis
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.

Colaboradores

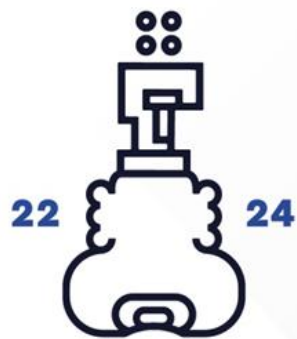
Marco Antonio Monteagudo Martínez
Subsecretario del Ayuntamiento

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



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024