



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

26 de febrero de 2022



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

PROEMIO

En la ciudad de Cuautitlán, Estado de México, a los 26 días del mes de febrero del año 2022, durante el desahogo del punto 6 de la cuarta sesión con carácter de extraordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado “Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México”, del 24 de febrero de dos mil veintidós, con fundamento en lo establecido en los artículos 13 fracción III y 13 bis-E fracción IV 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”, se aprobó el REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

Que mediante DECRETO NÚMERO 10, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 16 de julio de 1985, última reforma 3 de septiembre de 2021, se crean los organismos públicos descentralizados de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia, de carácter municipal, denominados “SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA”, dentro de los cuales se contempla el municipio de CUAUTITLÁN.

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

Título Primero Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno es de orden, interés y observancia general y tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Junta de Gobierno, Presidencia, Dirección General y Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México.

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

- I. **Atención médica.** - Al conjunto de servicios que se proporcionan al ciudadano, con el fin de promover, proteger y reestablecer su salud;
- II. **Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México;



- III. **Beneficiarios.** - Los referidos en los artículos 5 fracción III y 7 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, es decir, toda persona en condición de vulnerabilidad y/o que es atendida a través de programas, acciones y servicios de asistencia social entre quienes se encuentran, de manera enunciativa, pero no limitativa, las niñas, niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores.
- IV. **DIFEM.** - Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- V. **Director(a) General.** - Titular de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;
- VI. **Expediente clínico.** - Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. **Grupo multidisciplinario.** - A los creados por las unidades administrativas de acuerdo al cumplimiento de sus atribuciones, los cuales se regularan por normatividad existente y manuales de procedimientos aprobados por la Junta de Gobierno;
- VIII. **Junta.** - La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;
- IX. **Ley.** - La Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; en el Estado de México;
- X. **Ley de Asistencia.** - La Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- XI. **Manual de Organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XII. **Órgano Interno de Control.** - Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;
- XIII. **OSFEM.** - Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado México;
- XIV. **Presidente(a).** - Al presidente de la Junta Gobierno y Titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;
- XV. **Procuraduría.** - Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes y Asistencia Jurídico Familiar del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;
- XVI. **Servidor Público.** - Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguna de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;
- XVII. **SMDIF.** - El Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de



XVIII. Unidades Administrativas. - Cada una de las unidades y áreas administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;

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

Artículo 4.- El SMDIF tiene como objetivos el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley General de Salud; la Ley de Asistencia Social; la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”; así como los demás ordenamientos y disposiciones legales y administrativas aplicables, llevando a cabo sus actividades con base en lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México y el Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán, así como los demás planes y programas que le resulten aplicables.

Artículo 5.- El SMDIF realizará sus actividades de manera coordinada con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Descentralizados y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal y Estatal.

Artículo 6.- El Patrimonio del SMDIF se integrará con los siguientes recursos:

- I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que anualmente poseen los Comités Municipales del SMDIF, y que sean propiedad de los Municipios;
- II. El presupuesto que le sea asignado por el Ayuntamiento y que se contendrá anualmente en su presupuesto de egresos, así como los bienes y demás ingresos que el Gobierno del Estado, la Federación o cualquier otra Entidad o Institución les otorguen o destinen;
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y las liberalidades que reciba de personas físicas o morales;
- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que les otorguen conforme a las Leyes; y
- VI. En general los demás bienes, derechos e ingresos que obtengan por cualquier título legal.

Artículo 7.- Para la enajenación de bienes inmuebles considerados como propios del SMDIF, así como la desincorporación de los bienes inmuebles afectos al servicio de asistencia social, sólo podrán enajenarse en subasta pública al mejor postor, debiendo entregar el producto de la venta a las Unidades Administrativas, previa la autorización de la Legislatura Local.

Artículo 8.- El SMDIF deberá elaborar sus presupuestos anuales de operación y de inversión, especificándose los ingresos que espera recibir y la forma en que ejercerá sus recursos disponibles. Estos presupuestos debidamente autorizados por la Junta de Gobierno, serán sometidos a la consideración del Ayuntamiento, quien en su caso podrá modificarlos o aprobarlos.

Artículo 9.- El SMDIF deberá elaborar su Programa Operativo Anual a realizar en su ejercicio inmediato para someterlo a la consideración de la Junta de Gobierno.

Artículo 10.- El Inventario patrimonial, los presupuestos financieros y el Programa Operativo Anual del



SMDIF, a que se refieren los artículos precedentes, deberán ser presentados para su aprobación correspondiente, en un plazo de 60 días anteriores a su ejercicio inmediato.

Título Segundo De la Organización del Sistema

Capítulo Primero De los Órganos Superiores

Artículo 11.- Son órganos superiores del Sistema:

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

Sección Primera De la Junta de Gobierno

Artículo 12.- El Órgano Superior del SMDIF es la Junta de Gobierno y se integra de acuerdo a lo siguiente:

- I. Un (a) Presidente (a): que será la persona que al efecto nombre el (la) C. Presidente (a) Municipal como Presidente (a) del SMDIF;
- II. Un (a) Secretario (a): que será la persona que al efecto nombre el (la) C. Presidente (a) Municipal como Director (a) General del Sistema;
- III. Un (a) Tesorero (a): que será la persona que designe el (la) Presidente (a) de la Junta; y
- IV. Dos Vocales: que serán dos funcionarios (as) municipales, cuya actividad se encuentre relacionada con los objetivos del SMDIF.

Artículo 13.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al SMDIF, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Servidor (a) Público (a) que designe la propia Junta;
- II. Conocer y, en su caso, aprobar los Convenios que el SMDIF celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del SMDIF, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF que en todo caso serán acordes a los planes y programas del DIFEM;
- V. Aprobar los presupuestos de ingresos y egresos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;



- VII. Extender los nombramientos del personal del SMDIF de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Proponer los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- IX. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- X. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XI. Establecer las políticas y lineamientos generales del SMDIF;
- XII. Autorizar la creación y extinción de Comités y Grupos Multidisciplinarios de trabajos internos;
- XIII. Autorizar la delegación de facultades del (la) Director (a) General en sus subalternos;
- XIV. Autorizar el calendario de sesiones ordinarias;
- XV. Aprobar las propuestas de los miembros de las Unidades Administrativas del SMDIF; y
- XVI. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

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

Artículo 15.- Cada miembro propietario (a) de la Junta nombrará un suplente, con excepción del Presidente(a), quien será suplido (a) por el Secretario (a).

Artículo 16.- Los cargos de los (las) miembros de la Junta serán honoríficos,

Artículo 17.- La Junta celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Son sesiones ordinarias las que se realicen bimestralmente en el día previsto en el calendario de Sesiones autorizado.

Son sesiones extraordinarias las adicionales a las sesiones ordinarias, convocadas por el (la) Presidente (a) o la mayoría de los (las) miembros de la Junta por conducto del (la) Secretario (a).

Artículo 18.- Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria del (la) Presidente (a) por conducto del (la) Secretario (a). Dicha convocatoria se notificará por escrito por lo menos con tres días hábiles de anticipación.

Artículo 19.- Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con un día hábil de anticipación o de manera urgente e inmediata, consensando con los miembros de la Junta, cuando el tema a tratar sea de extrema urgencia o así se requiera.

Artículo 20.- La convocatoria deberá contener la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión que corresponda, el orden del día propuesto y la indicación del carácter de la sesión, ordinaria o extraordinaria.

Artículo 21.- Se podrá convocar en un mismo citatorio, por primera y segunda vez para una sesión. Siempre que medie, por lo menos, media hora entre la señalada para la que tenga lugar la primera y la que se fije para la segunda.

Artículo 22.- Los (las) miembros de la Junta podrán solicitar al Secretario (a) la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que



se celebre la sesión.

Artículo 23.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.

Artículo 24.- Habrá quórum en las sesiones de la Junta cuando concurran más de la mitad de sus miembros, entre los que deberá estar el (la) Presidente(a) o quien lo (a) supla legalmente.

El (la) Secretario (a) tendrá voz, pero no voto en las sesiones, salvo cuando supla al (la) Presidente(a).

Artículo 25.- Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta se dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaratoria del quórum;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura, aprobación y firma, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- IV. Discusión y resolución de los asuntos para los que fue citada La Junta; y
- V. Asuntos generales.

Artículo 26.- Al plantearse alguna cuestión, el (la) Presidente (a) de la Junta de Gobierno preguntará si alguien desea tomar la palabra, en caso afirmativo, el (la) Secretario (a) de la Junta abrirá un registro de quienes deseen hacerlo. Los miembros de la Junta harán uso de la palabra conforme al orden del registro. Si se considera suficientemente discutido el asunto se pasará a votación. En caso contrario se abrirá un nuevo registro de expositores. Al terminar la exposición se efectuará la votación.

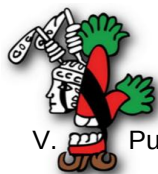
Artículo 27.- Cuando algún asunto se considere suficientemente discutido se pondrá este a votación, haciendo el recuento el (la) Secretario (a) de la Junta, el (la) Presidente (a) hará la declaratoria de votación, pudiéndose tomar la decisión por unanimidad o mayoría de votos, el (la) miembro de la Junta de Gobierno que votó en contra, deberá emitir por escrito su voto particular fundamentado, lo cual deberá constar en actas.

Artículo 28.- En caso de empate en la votación, se le otorgará el derecho de voto de calidad al (la) Presidente (a) de la Junta de Gobierno.

Artículo 29.- Cuando alguno de los miembros de la Junta se encuentre impedido para asistir a las sesiones deberá comunicarlo con anticipación al (la) Presidente (a) y/o al Secretario a fin de que éste último cite oportunamente al suplente.

Artículo 30.- De cada sesión se levantará un acta por parte del (la) Secretario (a) de la Junta y deberá someterse a consideración de la Junta en la Sesión siguiente y que deberá contener cuando menos:

- I. Número de acta incluyendo las siglas del Sistema, la palabra acta, la fecha y el número, que deberá ser consecutivo;
- II. Lugar en donde se efectuó la sesión de trabajo;
- III. Día, mes y año de la celebración de la sesión;
- IV. Asistentes a la sesión, enlistándose en el orden siguiente: presidente (a), secretario (a), tesorero (a) y vocales;



V. Puntos del orden del día en la secuencia que fueron tratados;

VI. Propuestas que surjan del debate;

VII. Resultados de votación anotándole la propuesta que haya obtenido la mayor votación y así sucesivamente;

VIII. Acuerdos tomados, deberá anotarse el responsable del cumplimiento del mismo;

IX. Hora, día, mes y año de haberse declarado concluida la Sesión;

X. Firma de los asistentes a la sesión en el orden siguiente: El presidente, los vocales y el secretario. En todos los casos deberá anotarse nombre y cargo de cada uno de los miembros de la Junta de Gobierno.

Artículo 31.- Corresponde al (la) Presidente (a) las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Verificar que se ejecuten los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- II. Supervisar que se dicten las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del SMDIF;
- III. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del SMDIF y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- V. Otorgar poder general o especial en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos, así como expedirlos;
- VII. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- VIII. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
- IX. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- X. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del SMDIF;
- XI. Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo, incluida la designación de la misma Presidencia; y
- XII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 32.- Corresponde al (la) Secretario (a) de la Junta de Gobierno las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- II. En coordinación con el Tesorero supervisar la ejecución del presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados;



III. Verificar que la aplicación de los gastos se haga conforme a los requisitos legales del presupuesto respectivo;

IV. Supervisar la regularización la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF;

V. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México o cualquier entidad fiscalizadora;

VI. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

VII. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y

VIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

Sección Segunda

De la Presidencia Honoraria del SMDIF

Artículo 33.- La Presidencia tendrá las atribuciones que expresamente le confieren la Ley y los ordenamientos legales aplicables, siendo un cargo honorario.

Artículo 34.- La Presidencia contará con los servidores públicos adscritos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones de acuerdo con la normatividad aplicable, la estructura orgánica aprobada y el presupuesto asignado.

Artículo 35.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Presidencia contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaria Particular; y
- II. Patronato.

Sección Tercera

De la Dirección General del SMDIF

Artículo 36.- Para el despacho, administración, planeación y seguimiento de los diversos asuntos del SMDIF, la Dirección General contará con el Órgano Interno de Control, la Tesorería, las Unidades, las Subdirecciones, la Procuraduría, la Secretaría Particular, las Coordinaciones y los Departamentos así como con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al presupuesto respectivo.

Artículo 37.- La Dirección General del Sistema estará a cargo de un Director General; quien además de las atribuciones que le son conferidas en el artículo 14 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Establecer, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Órgano Interno de Control, la Tesorería, las Unidades, las Subdirecciones, la Procuraduría, las Coordinaciones y los Departamentos, con la finalidad de cumplir los objetivos, planes y programas establecidos por el DIFEM, la Junta y la Presidencia;
- II. Supervisar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos en materia de asistencia social del SMDIF;



- III. 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 la normatividad aplicable;
- IV. Dar seguimiento a los oficios signados por el (la) Presidente (a) Municipal y los provenientes de instancias públicas y privadas dirigidos al SMDIF, así como canalizar a la unidad administrativa correspondiente, para su atención, ejecución y gestión;
- V. Certificar los documentos oficiales y acuerdos que emanen del SMDIF o de cualquiera de sus miembros o cuando se trate de documentación presentada al OSFEM o de cualquier entidad fiscalizar;
- VI. Formular y evaluar los programas de acuerdo al Presupuesto Autorizado, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con las políticas, metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y las que determine la Presidencia Municipal, que deba ejercer el SMDIF;
- VII. Elaborar y entregar a la Presidencia los Planes y Programas Operativos e informes que le sean requeridos y en su caso, acompañarlos con los reportes, observaciones y recomendaciones que al efecto estime pertinentes;
- VIII. Firmar los contratos de los servidores públicos que no estén considerados a la Junta de Gobierno;
- IX. Autorizar la credencialización del personal del SMDIF;
- X. Rendir a la Presidencia los informes correspondientes al seguimiento de los objetivos y demás actividades concernientes a el Órgano Interno de Control, la Tesorería, las Unidades, las Subdirecciones, la Procuraduría, la Secretaría Particular, las Coordinaciones y los Departamentos, en el plazo y términos que le sea requerido;
- XI. Proponer a la Presidencia los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que se requieren para el mejor despacho de los asuntos competencia del SMDIF;
- XII. Desarrollar acciones institucionales que conduzcan a garantizar la organización, clasificación, control y preservación de la información generada en el desempeño de la gestión;
- XIII. Proponer la integración de Comités y Grupos Multidisciplinarios de Trabajo internos y vigilar su funcionamiento;
- XIV. Recomendar el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos del SMDIF que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos;
- XV. Otorgar a los servidores públicos del SMDIF, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan;
- XVI. Elaborar conjuntamente con el Órgano Interno de Control, el inventario general de los 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 el uso y destino de los mismos;
- XVII. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el SMDIF;
- XVIII. Resolver en el ámbito administrativo las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y



- aplicación de este Reglamento Interno, así como los casos no previstos en el mismo;
- XIX. Habilitar a servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;
 - XX. Representar al SMDIF en procedimientos administrativos, jurídicos o de cualquier otro orden;
 - XXI. Las demás que le señalan otras disposiciones legales.

Capítulo Segundo

De las Unidades Administrativas del SMDIF

Artículo 38.- Para el despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el SMDIF contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. **Tesorería;**
 - a) **Contabilidad y Presupuesto; y**
 - b) **Recursos Humanos;**
- II. **Administración;**
 - a) **Recursos Materiales y Almacén; y**
 - b) **Servicios Generales;**
- III. **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;**
- IV. **Órgano Interno de Control;**
 - a) **Unidad de Investigación;**
 - b) **Unidad de Substanciación y Resolución; y**
 - c) **Unidad de Auditoría;**
- V. **Unidad de Asuntos Jurídicos;**
 - a) **Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes y Asistencia jurídico Familiar;**
 - a.1) **Departamento de Protección, Atención y Restitución de Derechos Vulnerados;**
 - b) **Consejería Jurídica y Apoyo a la Mujer y Atención a Grupos Vulnerables; y**
 - c) **Centros Educativos;**
- VI. **Unidad de Transparencia;**
- VII. **Alimentación y Nutrición Familiar;**
- VIII. **Prevención y Bienestar Familiar;**
- IX. **Salud y Discapacidad;**
- X. **Adultos Mayores;**
- XI. **Unidad de Procuración de Fondos;**
- XII. **Secretaría Particular de Presidencia; y**
- XIII. **Patronato.**

Artículo 39.- Los servidores públicos que ocupen la titularidad de cada una de las Unidades, el Órgano Interno de Control, la Tesorería, las Subdirecciones, la Procuraduría, la Secretaría Particular, las Coordinaciones y los Departamentos del Sistema, ejercerán sus cargos con la denominación que se les atribuya de acuerdo con el artículo anterior. Asimismo, tendrán el carácter de personal de confianza y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre todos los asuntos que son competencia del SMDIF, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 40.- El Órgano Interno de Control, la Tesorería, las Unidades, las Subdirecciones, la Procuraduría, las Coordinaciones y los Departamentos tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Formular y proponer al (la) Director (a) General los anteproyectos de programa anual de actividades y de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo;



- III. Acordar con el (la) Director (a) General el despacho de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención;
- IV. Ejercer las facultades y atribuciones que les sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencia, así como realizar las actividades que les instruyan la Presidencia y la Dirección General;
- V. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales de procedimientos y cualquier otra disposición que regule la organización y el funcionamiento del SMDIF;
- VI. Participar en los Comités Internos y Grupos Multidisciplinarios del SMDIF de los que formen parte y cumplir con las funciones establecidas en la normatividad correspondiente;
- VII. Resguardar la documentación que acredite el historial financiero, capital humano, y actividades según sus funciones y/o atribuciones del SMDIF, de acuerdo a su área de competencia;
- VIII. Vigilar la correcta distribución de los insumos en todas las diferentes áreas de su competencia dentro del SMDIF, para su buen funcionamiento;
- IX. Intervenir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en el área a su cargo, en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo, así como en los casos de sanción, remoción y cese de estos servidores públicos; siempre en coordinación con la unidad administrativa a cargo de Recursos Humanos;
- X. Proponer al (la) Director (a) General, los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales, órdenes y demás disposiciones sobre asuntos de su competencia;
- XI. Elaborar los dictámenes, reportes e informes de los programas institucionales de su competencia que deban enviarse al DIFEM; así como aquellos que les sean requeridos por los Órganos Superiores del Sistema, el Órgano Interno de Control, la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación, derivados del ejercicio de su encargo;
- XII. Proponer la celebración de los contratos y convenios o cualquier otro acto jurídico relativo al ejercicio de sus facultades, previa validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Primera De la Tesorería

Artículo 41.- Corresponde al (la) titular de la Tesorería el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proporcionar los recursos financieros que se requieran para el funcionamiento del Órgano Interno de Control, Unidades, Subdirecciones, Procuraduría, Secretaría Particular, Coordinaciones y Departamentos;
- II. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos.
- III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de materiales y financieros;
- IV. Ejercer las facultades previstas para el Tesorero de la Junta, de conformidad con la Ley;
- V. Integrar y proporcionar oportunamente los datos e informes que sean necesarios para la formulación del proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del SMDIF en coordinación con



las Direcciones, Órgano Interno de Control, Unidades, Subdirecciones, Procuraduría, Secretaría Particular, Coordinaciones y Departamentos del Sistema, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Sistema y someterlos a la consideración y aprobación de la Junta;

- VI. Definir, en coordinación con el Órgano Interno de Control, Unidades, Subdirecciones, Procuraduría, Secretaría Particular, Coordinaciones y Departamentos del Sistema, las modificaciones y ampliaciones y disminuciones presupuestales;
- VII. Administrar y verificar la aplicación del presupuesto del Órgano Interno de Control, Unidades, Subdirecciones, Procuraduría, Secretaría Particular, Coordinaciones y Departamentos del Sistema;
- VIII. Administrar, coordinar, integrar y resguardar la información financiera y patrimonial sobre el ejercicio del gasto del Sistema e informar a la Dirección General sobre el comportamiento del mismo;
- IX. Vigilar que las aplicaciones contables y presupuestales de los ingresos y egresos del Sistema se realicen de forma oportuna;
- X. Vigilar que la elaboración de los estados financieros y presupuestales del Sistema que permitan la correcta toma de decisiones, sea en tiempo y forma;
- XI. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento de bienes y contratación de servicios respectivamente, que requieran el Órgano Interno de Control, Unidades, Subdirecciones, Procuraduría, Secretaría Particular, Coordinaciones y Departamentos del Sistema;
- XII. Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios del Sistema, vigilando el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Llevar a cabo los procedimientos de contratación de adquisiciones, enajenaciones y servicios de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV. Administrar y registrar oportunamente las operaciones realizadas con los recursos derivados de convenios suscritos con dependencias federales y estatales, y con los que correspondan ser ejercidos por el Sistema, informando de ello a las instancias competentes;
- XV. Establecer políticas y procedimientos para la administración y funcionamiento de los almacenes del Sistema, así como para el control de inventarios;
- XVI. Tramitar, previo acuerdo con la Dirección General y Unidades Administrativas, los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, permisos, licencias y demás movimientos de los servidores públicos;
- XVII. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y evaluación de los servidores públicos del Sistema;
- XVIII. Promover la integración, actualización y aplicación de los reglamentos y manuales administrativos del Sistema;
- XIX. Generar los medios para el control eficiente de la información Financiera y Presupuestal;
- XX. Registrar contable y presupuestalmente las donaciones de bienes inmuebles, muebles, inventariables y no inventariables, así como donaciones al gasto corriente;
- XXI. Solicitar a la Junta autorización para afectar la cuenta contable denominada Resultado de Ejercicios Fiscales Anteriores;
- XXII. Conducir las asesorías y apoyo técnico que se proporciona a las diferentes áreas del Sistema; con el propósito de contribuir en el logro de objetivos y metas establecidos para cada área;



- XXIII. Establecer nuevas herramientas tecnológicas para operación y funcionamiento de las áreas relacionadas con la administración de los recursos informáticos; a fin de sistematizar y optimizar los procedimientos administrativos, contribuyendo a la mejora continua en el desarrollo de las funciones; y
- XXIV. Verificar la aplicación las disposiciones legales en materia de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño;
- XXV. Verificar que se otorgue a los servidores públicos del Instituto las prestaciones socioeconómicas que les correspondan, así como los estímulos y recompensas;
- XXVI. Supervisar que se aplique al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
- XXVII. Supervisar se planeen, gestionen y ejecuten convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, así como con instituciones que requieran la prestación de servicio comunitario o de cualquier otra índole;
- XXVIII. Autorizar la contratación, cambio de adscripción, comisiones, promociones, permutas y bajas de personal, previo acuerdo del titular de la unidad administrativa correspondiente;
- XXIX. Coordinar acciones con las instancias que correspondan para que en forma oportuna se entregue el pago a los servidores públicos del SMDIF;
- XXX. Supervisar la ejecución de acuerdo a las necesidades de las áreas que integran al SMDIF, el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;
- XXXI. Registrar, procesar y validar los movimientos de personal del SMDIF;
- XXXII. Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales de los servidores públicos del SMDIF a fin de convenir asuntos laborales, administrativos y convenios;
- XXXIII. Mantengan actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos del SMDIF;
- XXXIV. Emitir constancias de pagos de sueldos y de retención de impuestos a los servidores públicos del SMDIF, para efectos de lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- XXXV. Verificar la participación del titular de Recursos Humanos en el levantamiento de actas administrativas a los servidores públicos del SMDIF cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas;
- XXXVI. Mantener bajo su resguardo la documentación, soporte, los convenios y contratos celebrados entre el SMDIF con particulares o entidades de la administración pública, así como aquella que se relacione directamente con sus funciones;
- XXXVII. Consultar en el Sistema de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México las constancias de no inhabilitación del personal de nuevo ingreso;
- XXXVIII. Conducir las relaciones laborales, fomentando la cooperación y la calidad de las relaciones laborales con el personal a fin de generar un clima organizacional armoniosos;
- XXXIX. Coordinar y supervisar las medidas de higiene y seguridad que se establecen en las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- XL. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.



Artículo 42.- Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para el efecto señale el Manual de Organización General, la Tesorería contará con las siguientes áreas:

- I. Contabilidad y Presupuesto; y
- II. Recursos Humanos.

Artículo 43.- Corresponde al (la) titular de Contabilidad y Presupuesto, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, Formular y consolidar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Sistema;
- II. Formular, consolidar e informar de los estados financieros del Sistema, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental;
- III. Elaborar los programas, proyectos y estimaciones económicas y financieras del Sistema y someterlos a la consideración del Director de Administración y Finanzas, así como llevar a cabo su ejecución;
- IV. Proponer y aplicar políticas y estrategias para la inversión, administración, concentración y difusión de los recursos financieros del SMDIF;
- V. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Inversión Municipal;
- VI. Llevar a cabo la administración de los programas de beneficencia pública a cargo del SMDIF de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- VII. Suscribir las autorizaciones de pago de anticipos de contrataciones de servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Operar y custodiar el Sistema Contable y Presupuestal del SMDIF y el Sistema de Control de Registros de Cuotas de Recuperación y proponer lineamientos para su operación;
- IX. Administrar los recursos financieros del SMDIF, previendo la capacidad de pago y liquidez, conforme a los programas y presupuestos aprobados;
- X. Vigilar y controlar la comprobación e integración de los recursos administrativos y contables del Sistema;
- XI. Supervisar el avance financiero entre el monto de los recursos transferidos y aquéllos erogados de los programas estatales y federales;
- XII. Supervisar que los movimientos de los fondos y erogaciones sean congruentes con el presupuesto del Sistema;
- XIII. Verificar que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras del SMDIF;
- XIV. Coordinar la elaboración del cierre del ejercicio contable y presupuestal del gasto público del SMDIF; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.



Artículo 43 BIS. - Corresponde al (la) titular de Recursos Humanos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal, verificando la veracidad de la información proporcionada por el aspirante, así como su situación laboral previa y en su caso, que no cuente con ninguna sanción administrativa y/o laboral previa; con el visto bueno de la Dirección General y previa solicitud del área interesada;
- II. Llevar el control y seguimiento de listas de asistencia, incidencias generadas con motivo de retardos, faltas, permisos, incapacidades y realizar el reporte, para la realización de los descuentos respectivos;
- III. Realizar altas, bajas, cambios de categorías y movimientos de sueldo de acuerdo al Tabulador autorizado por la Junta de Gobierno del SMDIF de Cuautitlán, Estado de México, previa autorización;
- IV. 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;
- V. Realizar el cálculo y soporte documental de los finiquitos y/o liquidaciones que se generen, mismos que deberán contar con el visto bueno por parte de la Dirección General y posteriormente deberán ser turnados por oficio para su pago en la tesorería del SMDIF;
- VI. Realizar los movimientos de alta, modificación y conclusión en la plataforma Back-office DECL@RANET (o en la que se determine) de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
- VII. Realizar recorridos de supervisión para verificar que las y los servidores públicos se encuentren en el servicio de adscripción y realizando sus funciones;
- VIII. Establecer las bases para profesionalizar a las y los servidores públicos que se desempeñen en el SMDIF, así como procurar su desarrollo mediante inducción, formación y capacitación;
- IX. Promover convenios de colaboración con instituciones de educación media superior y superior para atender la demanda del alumnado en la realización de su servicio social o prácticas profesionales dentro del SMDIF, así como el control y asignación de los mismos;
- X. Mantener actualizados los expedientes de las y los empleados en términos del artículo 47 de la ley de Trabajo de Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XI. Informar sobre los trámites, documentación que pueda ser de utilidad al personal como declaración patrimonial, tramite de licencias y prestaciones;
- XII. Cuidar el uso y manejo de la documentación e información que tenga bajo su resguardo de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XIII. Verificar se lleven a cabo las declaraciones fiscales y el pago provisional del impuesto retenido sobre nómina por parte de la Tesorería;
- XIV. Coordinar con la Tesorería acciones para que en forma oportuna se entregue el pago a los servidores públicos del SMDIF;
- XV. Registrar, procesar y validar los movimientos del personal del SMDIF;



- XVI. Mantener actualizados los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos aprobados por la junta de Gobierno del SMDIF y en su caso, el DIFEM;
- XVII. Emitir constancias de pagos de sueldos y retenciones de impuestos a los servidores públicos del SMDIF, para efectos de lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- XVIII. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilados a salarios y por servicios profesionales, en términos de la legislación aplicable;
- XIX. Levantar actas administrativas a los servidores públicos del SMDIF cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas; y
- XX. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Segunda De la Administración

Artículo 44.- Corresponde al (la) titular de Administración el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Verificar se provea el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte;
- II. Supervisar se realicen el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, gas y los que se requieran;
- III. Llevar a cabo las gestiones para que se proporcione a las instalaciones del SMDIF, el aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre;
- IV. Supervisar se atiendan las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades de las Unidades Administrativas;
- V. Verificar se lleva a cabo el suministro y control del combustible para las unidades de transporte autorizadas por la Junta de Gobierno, apegándose a la normatividad en la materia;
- VI. Vigilar el control del patrimonio del SMDIF.
- VII. Verificar se implementen controles y acciones en el velatorio "Club Leones del SMDIF";
- VIII. Verificar las acciones tendientes a administrar, organizar, conservar de manera homogénea los documentos del archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares, los principios en materia de archivo;
- IX. Dirigir y controlar los insumos y equipo que requieran las Unidades Administrativas, a través del área de Recursos Materiales y Almacén;
- X. Supervisar la administración, coordinación y dirección de la recepción, incorporación al almacén, distribución, y desincorporación de los bienes, materiales e insumos del sistema; señalando que los resguardantes son los responsables de la correcta utilización de los materiales y del consumo que se le asignen;
- XI. Supervisar la recepción y resguardo de los materiales que sean entregados por los proveedores, de acuerdo a las facturas entregadas;



- XII. Supervisar que se realicen inventarios físicos de los bienes en almacén, con la validación del Titular de Administración y del titular del Órgano Interno de Control, dicha revisión se realizará como mínimo dos veces al año. El primer inventario se realizará a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal corriente;
- XIII. Supervisar el control de entradas, salidas, movimientos, baja del almacén del SMDIF;
- XIV. Supervisar el control del activo circulante en Almacén del SMDIF;
- XV. Administrar, organizar, conservar de manera homogénea los documentos del archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares, los principios en materia de archivo; y
- XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales.

Artículo 45.- Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para el efecto señale el Manual de Organización General, la Administración contara con las siguientes áreas:

- I. Recursos Materiales y Almacén; y
- II. Servicios Generales.

Artículo 46.- Corresponde al (la) titular de Recursos Materiales y Almacén el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Dirigir controlar el proceso de adquisición de los insumos, bienes muebles, materiales y equipo que requieran las unidades aplicativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones;
- II. Coordinar las actividades de surtimiento de bienes a las unidades administrativas aplicativas del Sistema;
- III. Presentar al Comité de Adquisiciones y Servicios, las propuestas de adquisiciones para su dictamen y autorización correspondiente;
- IV. Administrar, coordinar y dirigir la recepción, incorporación al almacén, distribución, asignación y desincorporación de los bienes, materiales e insumos del sistema: señalando que los resguardantes son los responsables de la correcta utilización de los materiales de uso o consumo que se le asignen;
- V. Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el Sistema, en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios;
- VI. Verificar que todas las entradas se hayan realizado conforme a la compra que se realizó en la Tesorería; cotejando con la factura y observando una copia simple de la misma;
- VII. Registrar las entradas y salidas de almacén en los formatos de entrada y salida de conformidad establecidos con los anexos 7A y 7B de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; así como en el kardex o sistema automatizado para su registro contable. (Anexo 1: Registro de entrada de almacén, Anexo 2: Vale de salida de almacén y Anexo 3: Propuesta de Kardex en formato excel automatizado);
- VIII. Realizar inventarios físicos de los bienes en almacén, con la validación del Titular de



Administración y del titular del Órgano Interno de Control, dicha revisión se realizará como mínimo dos veces al año. El primer inventario se realizará a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal corriente;

- IX. Verificar que los vales de entrada y salida del almacén, se encuentren debidamente foliados; cancelar cuando exista error en ellos colocando un sello de “CANCELADO”;
- X. Colocar sello de “NO EXISTENCIA EN ALMACÉN” cuando no se cuente con materiales disponibles para atender la solicitud; y la Tesorería proceda a realizar la compra; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 47.- Corresponde al (la) titular de Servicios Generales el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proveer el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte;
- II. Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, calderas, extractores de aire, gas, drenaje y los que se requieran;
- III. Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades de las Unidades Administrativas;
- IV. Suministrar y controlar el combustible para la Unidades de Transporte autorizadas por la Junta de Gobierno, apegándose a la normatividad en la materia;
- V. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia;
- VI. Tener a su cargo el control del patrimonio del SMDIF;
- VII. Para el manejo, uso, destino, su actualización y transparentar el manejo de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del SMDIF se regularan por los lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables-municipales del Estado de México;
- VIII. Implementar controles y acciones como responsable del velatorio “Club Leones del SMDIF; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera **De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**

Artículo 48.- Corresponde al (la) titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Generar, recopilar, procesar y utilizar la información remitida por las unidades administrativas del Instituto en materia programática y presupuestal, estadística básica, geográfica y registros administrativos y remitirla, cuando así lo solicite la Dirección General;
- II. Formular, en coordinación con las demás unidades administrativas del SMDIF, la integración y en su caso, actualización de los proyectos de planes y programas que se requieran;
- III. Coordinar y participar, con las unidades administrativas del organismo, en la elaboración del presupuesto por programas, cartera de proyectos prioritarios de inversión, programas sectoriales, regionales y especiales, y verificar su congruencia con el Plan de Desarrollo del Municipio;



IV. Evaluar e informar el desempeño de acuerdo a las metas programáticas de las unidades administrativas del SMDIF;

- V. Registra y vigilar el cumplimiento de las obligaciones generadas a partir de la firma de los convenios de coordinación y participación en el ámbito de sus atribuciones;
- VI. Emitir diagnósticos y proponer estrategias que deberán ejecutar las unidades administrativas del SMDIF para lograr el puntual cumplimiento de los planes y programas, en coordinación con el Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Coordinar la integración de las propuestas y proyectos de los manuales de organización, políticas, procedimientos, guías de trámites y servicios necesarios para el buen funcionamiento del SMDIF;
- VIII. Coadyuvar con las demás unidades administrativas del SMDIF, en la generación, recopilación e integración de la información geoestadística;
- IX. Promover y coordinar las acciones de capacitación del personal del SMDIF que desempeña funciones de planeación y programación en sus unidades administrativas respectivas;
- X. Rendir a los Órganos Superiores los informes correspondientes al seguimiento de objetivos estrategias y líneas de acción, en los plazos y términos requeridos; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta **Del Órgano Interno de Control**

Artículo 49.- El Órgano Interno de Control actuará y ejercerá sus facultades para operar y coordinar oportunamente el Sistema de Control y Evaluación de la gestión pública del SMDIF para fomentar, vigilar y garantizar que los servidores públicos del Sistema en el ejercicio de sus funciones se desempeñen con honestidad, eficiencia, transparencia y apego a la legalidad, así como asegurar la racionalización de los recursos del SMDIF, ejerciendo sus atribuciones de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 50.- El estudio, planeación, trámite, y resolución de los asuntos que son competencia del Órgano Interno de Control y su representación corresponderán al Titular del mismo, quien tiene la facultad para designar a los Servidores Públicos bajo su adscripción quienes se desempeñarán como Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora.

Artículo 51.- Corresponde al Titular del Órgano Interno de Control el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar y Supervisar se ejecute el programa anual de trabajo de control y evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- II. Vigilar que las unidades administrativas y aplicativas del SMDIF cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia, a través de acciones de control y evaluación;
- III. Supervisar se realicen acciones de control y evaluación a las unidades administrativas del SMDIF, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, normas, programas, proyectos, procedimientos y disposiciones relacionadas con los aspectos financieros, administrativos y operativos de dichas unidades;
- IV. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto del SMDIF, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad en la materia;



- V. Vigilar que en el ejercicio de los recursos federales, estatales y municipales se apliquen las disposiciones jurídicas vigentes en la materia;
- VI. Participar en los actos de entrega-recepción de oficinas de las unidades administrativas del SMDIF, verificando su apego a la normatividad aplicable.
- VII. Supervisar se reciban, tramiten y resuelvan las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del SMDIF;
- VIII. Vigilar la presentación oportuna de la manifestación de bienes de los servidores públicos del SMDIF, sujetos a esta obligación;
- IX. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de inconformidad presentados en contra de las resoluciones emitidas por Órgano Interno de Control;
- X. Intervenir en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, arrendamientos y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;
- XI. Dar seguimiento a los medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Informar al (la) Director (a) General, sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomienden;
- XIII. Proponer al (la) Director (a) General la aplicación de acciones tendientes a fortalecer el control interno del Instituto;
- XIV. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización;
- XV. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión del SMDIF e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de los planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los servicios públicos;
- XVI. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos;
- XVII. Dar vista a la autoridad competente de los hechos que tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delito e instruir a la unidad respectiva para formular, cuando así se requiera, las acciones a que hubiera lugar;
- XVIII. Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes;
- XIX. Instruir se realice la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución de patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalías o inconsistencias, se expedirá la certificación respectiva, la cual se anotará en el sistema correspondiente, en caso contrario, se iniciará la investigación conveniente;
- XX. Exhortar a los servidores públicos del SMDIF para que presenten la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de manera anual, así como la Declaración de Intereses por inicio, conclusión y su actualización anual en el mes de mayo;



- XXI. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades, el Sistema Integral de Manifestación de Bienes, la emisión de la Constancia de No Inhabilitación, el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la plataforma digital estatal;
- XXII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XXIII. Orientar a las Subdirecciones y unidades administrativas del SMDIF, en el adecuado desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXIV. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega recepción;
- XXV. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del Órgano Interno de Control;
- XXVI. Aplicar las medidas de apremio y disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXVII. Habilitar como notificadores a los Servidores Públicos bajo su adscripción; y
- XXVIII. Las demás que señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 52.- Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para el efecto señale el Manual de Organización General, el Órgano Interno de Control, contará con las áreas siguientes:

- I. La Unidad de Auditoría;
- II. La Unidad de Investigación; y
- III. La Unidad de Substanciación y Resolución.

Artículo 53.- Corresponde al (la) titular de la Unidad de Auditoría, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas del Sistema y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control; para su autorización;
- II. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, inspecciones y auditorías a las unidades administrativas correspondientes;
- III. Realizar los informes de auditoría y entregarlos al Titular del Órgano Interno de Control, para los efectos procedentes a los que haya lugar;
- IV. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos del control y auditoría de las diferentes unidades administrativas que integran el SMDIF y requerir de las instancias competentes la aplicación de disposiciones complementarias;
- VI. Fortalecer los sistemas de control interno preventivo a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados;



VII. Verificar que los programas y los servicios que se otorgan en el SMDIF relacionados con su objeto, cuenten con una adecuada planeación, presupuestación, programación y que su ejecución se realice de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables, así como verificar su adecuada comprobación;

- VIII. Vigilar que los recursos estatales y federales asignados al SMDIF para la realización de programas, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación y convenios respectivos;
- IX. Realizar actos de fiscalización, así como verificaciones a las distintas unidades administrativas del SMDIF;
- X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y prestadores de servicio en término de la normatividad aplicable con el SMDIF;
- XI. Vigilar, proponer y formular mecanismos que coadyuven al eficiente control y transparencia en la recaudación de los ingresos captados por el SMDIF;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control y el OSFEM;
- XIII. Verificar el cumplimiento a los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México que emite el OSFEM;
- XIV. Verificar mediante auditoria que los ingresos y egresos del SMDIF se integren de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Participar en la elaboración y actualización de los trabajos respectivos al inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- XVI. Supervisar una vez por semestre la realización del inventario del Almacén General del SMDIF;
- XVII. Remitir a la Unidad de Investigación, el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas; y
- XVIII. Las demás disposiciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 54.- La Unidad de Investigación contará con autonomía técnica de sus determinaciones, y el cual estará a cargo de un titular, quién de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir e investigar denuncias de oficio, anónimas, por medio de buzón de denuncias, medios de comunicación digital o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditorías externas, consideradas como presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos del SMDIF y particulares;
- II. Valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del SMDIF y/o de particulares por conductas sancionables;
- III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados;



- IV. Requerir la información y documentación a las dependencias del Sistema, o cualquiera otra autoridad externa, a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Unidad de Investigación;
- VI. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- VIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad de Substanciación y Resolución por faltas administrativas no graves o graves;
- IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
- X. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XI. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XII. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte de la Unidad de Substanciación y Resolución;
- XIII. Solicitar a la Unidad de Substanciación y Resolución, decrete medidas cautelares necesarias;
- XIV. Presentar denuncias, si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XV. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVI. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el Procedimiento de Investigación; y
- XVIII. Las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 55.- La Unidad de Substanciación y Resolución contará con un titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones, y podrá auxiliarse para el desempeño de las mismas, por el personal a su cargo:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión, de ser el caso, prevendrá a la Unidad de Investigación, cuando el informe remitido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de



Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la Audiencia Inicial;
- III. Solicitar a la Entidad Competente la designación de un defensor de oficio, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
- IV. Emitir el Acuerdo de Admisión, así como elaborar el acta correspondiente de la Audiencia Inicial, en donde se ordene las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas respecto de las conductas no graves;
- V. Una vez desahogada la audiencia inicial, en el caso de faltas graves, elaborar el acuerdo, para remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como notificar a las partes de su envío;
- VI. Habilitar a los servidores públicos, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;
- VIII. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare el Cierre de Instrucción;
- IX. Emitir la sentencia definitiva en el del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, imponiendo, en su caso, la sanción que en derecho corresponda, y citar a las partes para oír resolución;
- X. Recibir y resolver el Recurso de Revocación que emanen de sus Resoluciones;
- XI. Hacer uso de las medidas de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables cuando fueran necesarias para hacer cumplir sus determinaciones o a petición de la Unidad de Investigación, siempre que lo considere necesario;
- XII. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para la Resolución del mismo;
- XIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes; cuando la notificación deba llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional de la Unidad de Substanciación y Resolución.
- XIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XV. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Emitir los acuerdos de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento cuando sea el caso;
- XVII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos;
- XIX. Emitir Acuerdo de Admisión de Pruebas por las que la Autoridad Substanciadora y/o Resolutora deberá preparar y desahogar las pruebas por parte de la Autoridad Investigadora y del Presunto Responsable;



- XX. Las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Sección Quinta De la Unidad de Asuntos Jurídicos

Artículo 56.- Corresponde al (la) titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar al SMDIF en los asuntos jurídicos, así como participar en los del sector coordinado;
- II. 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 en aquellos asuntos que le encomiende la Presidencia o la Dirección General;
- III. Informar y acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia;
- IV. Participar en el ámbito de su competencia en comisiones, juntas, consejos y comités;
- V. Revisar y validar los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico, del que se haya dado conocimiento, que se encuentre relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF;
- VI. Verificar que los actos jurídicos en los que sea parte el SMDIF, se ajusten al estricto cumplimiento de los principios, reglas y normas jurídicas que los regulen para acatar el principio de legalidad;
- VII. Dar cuenta de los asuntos de importancia y de su competencia a la Dirección General;
- VIII. Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán en la Unidad de Asuntos Jurídicos para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- IX. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas del SMDIF los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que sean de su competencia;
- X. Difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el SMDIF;
- XI. Revisar y emitir la aprobación a los contratos, convenios y cualquier otro instrumento jurídico del que se le haya dado conocimiento, que celebre el SMDIF, con instituciones, autoridades y personas jurídico colectivas o físicas, para el cumplimiento de sus objetivos;
- XII. Llevar a cabo los procesos de regularización inmobiliaria, respecto de los inmuebles que estén destinados al Sistema y que por cualquier título tenga, para brindar su servicio;
- XIII. Comparecer y representar al SMDIF ante autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actor o demandado, tenga interés jurídico o se le designe como parte, ejerciendo toda clase de acciones, defensas y excepciones; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; así como formular y promover las demandas, contestaciones y, en general, las promociones que se requieran para la continuación de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes del SMDIF;



- XIV. Formular y contestar las demandas de carácter civil, mercantil, penal y laboral, ejerciendo las acciones u oponiendo las excepciones procedentes para salvaguardar el patrimonio del SMDIF;
- XV. Tramitar ante las autoridades competentes la recuperación de documentos, cuentas por cobrar y otros créditos de naturaleza análoga en los que se ha agotado los procedimientos extrajudiciales, ante las autoridades competentes conforme a lo estipulado en la legislación aplicable;
- XVI. Promover los juicios que permitan recuperar los adeudos que tengan los servidores públicos o particulares con el SMDIF;
- XVII. Dar visto bueno a las actas administrativas o circunstanciadas que se levanten a los trabajadores del SMDIF, por violación a las disposiciones laborales aplicables;
- XVIII. Proponer y coordinar la implementación de Programas y proyectos en materia Jurídica; a fin de crear una transversalidad entre las unidades administrativa del SMDIF;
- XIX. Proponer y coordinar la implementación de Programas y proyectos en materia Jurídica; a fin de crear una transversalidad entre las unidades administrativa del SMDIF, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad; y
- XX. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 57.- Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para el efecto señale el Manual de Organización General, la Unidad de Asuntos Jurídicos, contará con las siguientes áreas:

- I. Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes y Asistencia Jurídico Familiar;
- II. Departamento de Protección, Atención y Restitución de Derechos Vulnerados;
- III. Consejería Jurídica y Apoyo a la Mujer y Atención a Grupos Vulnerables; y
- IV. Centros Educativos;

Artículo 58.- El (la) titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Asesoría Jurídico Familiar del Sistema, tiene por objeto brindar la atención a niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad y violaciones desus derechos humanos, coordinando acciones en términos de ley y siendo enlace con las instancias locales y federales competentes.

Artículo 59.- La Procuraduría garantiza y restituye los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, generando condiciones legales para garantizar la protección y salvaguarda del interés superior de la niñez, por lo que le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades;

- I. Establecer, coordinar y difundir las acciones que promuevan el respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a fin de proteger o restituir sus derechos;
- II. Imponer medidas de protección especial en caso de riesgo o vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes por acción u omisión de quienes ejerzan la patria potestad, guarda y custodia, en términos de las disposiciones jurídicas de la materia;
- III. Coadyuvar con el Ministerio Público, aportando los elementos que tenga a su alcance, en la protección de las niñas, niños y adolescentes que carezcan de familiares, así como en los



procedimientos judiciales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;

- IV. Otorgar asesoría jurídica en materia de derecho familiar a la población dentro del Municipio de Cuautitlán Estado de México;
- V. Realizar citas conciliatorias y de mediación con las personas involucradas en un conflicto familiar, en donde se vean afectado los derechos de niñas, niños o adolescentes;
- VI. Realizar convenios administrativos con la finalidad de que las personas involucradas en un conflicto familiar, cuenten con un antecedente de un medio alternativo de solución de conflictos;
- VII. Representar en juicios en materia de derecho familiar ante el órgano jurídico competente con el fin de preservar y tener la certeza jurídica del respeto y cumplimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Recibir reportes de probable vulneración de derechos, remitidos a la procuraduría mediante oficio, canalización o reporte anónimo;
- IX. Dirigir y tomar determinaciones en el grupo multidisciplinario, para la atención y seguimiento de casos;
- X. Generar oficios de comisión, para delegar funciones al personal a su cargo;
- XI. Llevar a cabo sesiones multidisciplinarias, para la atención y seguimiento de casos de probable vulneración de derechos;
- XII. Realizar en un término no mayor a 24 horas, denuncia ante el Agente del Ministerio Público competente, cuando se detecte algún tipo de delito cometido en agravio de una niña, Niño o adolescente;
- XIII. Bajo su más estricta responsabilidad determinar en caso de ser necesario medidas urgentes o especiales, de protección, para lo cual de inmediato se vinculará con la Procuraduría de Protección del Estado de México, para que sean debidamente avaladas;
- XIV. Actuar en representación supletoria de niñas, niños y adolescentes, ante las autoridades competentes cuando debido a la vulneración de derechos en la que se encuentren, no exista algún representante originario, familia extensa o lazo afectivo acreditado, que pueda defender y proteger los derechos del menor de edad;
- XV. Supervisar el seguimiento de los planes de restitución de derechos o medidas de protección determinadas mediante el Grupo Multidisciplinario;
- XVI. Informar a los padres, tutores, quienes ejerzan la patria potestad o cuidados, de las determinaciones tomadas por el Grupo Multidisciplinario;
- XVII. Supervisar y dar seguimiento ante las autoridades competentes, de los asuntos relacionados con las niñas, niños y adolescentes puestos a su disposición por el Ministerio Público u otra autoridad; con el propósito de lograr de ser autoridad auxiliadora en la administración de justicia;
- XVIII. Supervisar y dar seguimiento multidisciplinario a los reportes de probable vulneración de derechos recibidos en el Departamento de Protección, Atención y Restitución de Derechos Vulnerados;
- XIX. Coadyuvar con las autoridades judiciales en relación a tramites en los cuales se encuentren relacionas niñas, niños y adolescentes;
- XX. Canalizar mediante oficio de colaboración las solicitudes de atención por reportes de vulneración



de derechos a otras entidades o municipios; con el objeto de que se lleve a cabo el debido seguimiento a los mismos, cuando no se encuentren dentro de la circunscripción territorial de este Municipio;

- XXI. Llevar a cabo las acciones necesarias para que se regularice la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes a sus cuidados y protecciones y que se encuentren en acogimiento residencial; a efecto de dar cumplimiento a la norma establecida en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXII. Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de adopciones, asesorándolos en cuanto a los certificados de idoneidad y obtención de los mismos;
- XXIII. Someter a sesión multidisciplinaria las valoraciones para la reintegración de los niños, niñas y adolescentes en acogimiento residencial, llevadas a cabo a la familia de origen, extensa o lazo afectivo debidamente acreditado;
- XXIV. Atender los ordenamientos judiciales en los que la autoridad requiera su intervención;
- XXV. Dar atención oportuna e inmediata a niñas, niños y adolescentes en situación especial;
- XXVI. Llevar a cabo las acciones necesarias para la protección de los datos personales, en libros de registro y expedientes dentro de la Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes y Asistencia Jurídico Familiar;
- XXVII. Proponer y coordinar la implementación de Programas y proyectos en materia de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes; a fin de crear una transversalidad entre las unidades administrativa del SMDIF;
- XXVIII. Proponer y coordinar la implementación de Programas y proyectos en materia de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes; a fin de crear una transversalidad entre las unidades administrativa del SMDIF, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
- XXIX. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 60.- Corresponde al (la) titular del Departamento de Protección, Atención y Restitución de Derechos Vulnerados a través de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir todo tipo de reporte de probable vulneración de derechos en agravio de niñas, niños y adolescentes;
- II. Coadyuvar en la coordinación del grupo multidisciplinario, para la atención, verificación y seguimiento de casos de probable vulneración de derechos;
- III. Otorgar asesoría jurídica en materia de derecho familiar a padres, tutores, quienes ejerzan la patria potestad o la guarda relacionados con los tramites de vulneración de derechos;
- IV. Colaborar con las áreas de trabajo social, psicología, medicina y jurídico para la debida integración y seguimiento del expediente de vulneración de derechos.;
- V. Tener en orden, los libros de registro y expedientes de vulneración, con la finalidad de evitar fuga de información reservada, por la ley de datos personales;
- VI. Realizar citas conciliatorias y de mediación con las personas involucradas en casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Realizar las actas multidisciplinarias ordinarias y extraordinarias en los casos de vulneración de



derechos, en las cuales se determine fundado y motivado mediante la integración de las valoraciones del Grupo Multidisciplinario de la Procuraduría, las medidas de protección, plan de trabajo y de restitución de derechos;

- VIII. Informar de manera inmediata a él (la) Procurador (a) de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes y Asistencia Jurídico Familiar, en caso de detectar violación grave a los derechos de niñas, niños y adolescentes en cualquier etapa de integración del caso de vulneración de derechos, para que se dé inicio a las acciones pertinentes de protección y restitución de derechos;
- IX. Realizar pláticas a la población abierta para difundir el modelo de protección de niñas, niños y adolescentes;
- X. Asistir a él (la) Procurador (a) en todas y cada una de las denuncias ante el Agente del Ministerio Público competente, asignado el personal multidisciplinario que intervendrá en las diligencias primordiales para la asistencia niñas, Niños o Adolescente víctimas en la comisión hechos posiblemente constitutivos de delito;
- XI. Informar a los padres, tutores, quienes ejerzan la patria potestad o cuidados, de las determinaciones tomadas por el Grupo Multidisciplinario de la Procuraduría;
- XII. Dar seguimiento ante las autoridades competentes, de la integración de las carpetas de investigación y/o juicios en materia familiar, que se inician como medida de protección para la restitución de los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Coadyuvar con las autoridades judiciales en relación a trámites en los cuales se encuentren relacionadas niñas, niños y adolescentes;
- XIV. Realizar oficios de colaboración las solicitudes de atención por reportes de vulneración de derechos a otras entidades o municipios; con el objeto de que se lleve a cabo el debido seguimiento de los mismos, cuando no se encuentren dentro de la circunscripción territorial de este Municipio;
- XV. Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de adopciones, asesorándolos en cuanto a los certificados de idoneidad y obtención de los mismos;
- XVI. Realizar en coordinación con el Grupo Multidisciplinario de la Procuraduría, para la búsqueda, localización y valoración de redes de apoyo, familia de origen, extensa o lazos afectivos, para la reintegración de niñas, niños y adolescentes que se encuentran a cargo de la procuraduría en acogimiento residencial;
- XVII. Asistir a él (la) Procurador (a) en la atención a las niñas, niños y adolescentes migrantes referidos a la Procuraduría; a fin de proteger y preservar su integridad biopsicosocial;
- XVIII. Dar seguimiento ante las autoridades competentes, de los asuntos relacionados con las niñas, niños y adolescentes puestos a su disposición por el Ministerio Público u otra autoridad; con el propósito de lograr una reintegración o institucionalización en su caso;
- XIX. Asistir a él (la) Procurador (a) en el traslado y las diligencias pertinentes para el resguardo de niñas, niños y adolescentes mediante acogimiento residencial ante los Centros de asistencia o Instituciones de Asistencia Privada; y
- XX. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables;

Artículo 61.- Corresponde al (la) titular de la Consejería Jurídica y Apoyo a la Mujer y Atención a Grupos Vulnerables, el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I. Fomentar la igualdad de oportunidades entre las y los servidores públicos en condiciones de trabajo, desarrollo profesional y toma de decisiones;
- II. Fomentar la observancia de instrumentos jurídicos internacionales y nacionales en materia de derechos humanos;
- III. Elaborar el programa anual de actividades a desarrollar en materia de igualdad de género;
- IV. Orientación y acompañamiento en el proceso jurídico a víctimas de violencia en materia de género, desde su inicio hasta su conclusión;
- V. Generar capacitaciones en materia de Consejería Jurídica y Apoyo a la Mujer;
- VI. Informar a la Dirección General el seguimiento del acompañamiento otorgado a víctimas de violencia de género;
- VII. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar acciones para la inclusión social, cultural y recreativa de personas en vulnerabilidad y de sus familias;
- VIII. Controlar, ejecutar y supervisar los servicios relacionados a la vinculación y capacitación laboral, así como de rehabilitación que se ofrecen a través de los distintos centros;
- IX. Promover e implementar acciones para combatir la discriminación hacia las personas con vulnerabilidad;
- X. Coordinar y supervisar la canalización de personas con discapacidad a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la realización de las pruebas de "Valoración para el trabajo" (VALPAR) y las psicoeducativas requeridas como parte del proceso de evaluación e inclusión laboral para personas en vulnerabilidad;
- XI. Gestionar y promover con el sector público y privado la apertura y disponibilidad de vacantes laborales para personas en vulnerabilidad, así como el acceso a apoyos o ayudas con el fin de lograr una inclusividad laboral;
- XII. Ejecutar y supervisar la realización de pláticas para sensibilizar a la población en general sobre la importancia de la reintegración social a personas en vulnerabilidad;
- XIII. Participar en la Red de Vinculación Especializada para Personas y Grupos Vulnerables del municipio, cuando así se requiera
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 62.- Corresponde al (la) titular del Departamento de Centros Educativos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participación en la Integración de las políticas y medidas de control interno aplicables a los Centros Educativos;
- II. Integrar el Programa Anual de Trabajo de los Centros Educativos a su cargo, estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma;
- III. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de los Centros Educativos;



- IV. Supervisar la adecuada prestación del servicio de comedor en los Centros Educativos a su cargo;
- V. Coadyuvar con los Directivos de las Escuelas adscritas a los Centros Educativos en la gestión de los trámites necesarios a efecto de canalizar a servicios médicos asistenciales a las alumnas y los alumnos de los Centros Educativos;
- VI. Coordinar la instrumentación de acciones orientadas a la Integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva y/o de asistencia social en los Centros Educativos;
- VII. Promoción de la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- VIII. Documentar el ingreso y egreso de la o el titular de la custodia de la niña o niño de los Centros Educativos;
- IX. Coordinar y supervisar al personal para la participación en las Jornadas de Trabajo que realice el SMDIF;
- X. Garantizar que en los Centros Educativos se desarrollen las habilidades, capacidades y sana autoestima de las alumnas y alumnos.;
- XI. Cubrir en el periodo de preinscripciones e inscripciones la capacidad de matrículas para las Estancias Infantiles y Jardín de Niños;
- XII. Prever que el total del alumnado de las estancias infantiles y Jardines de Niños, cuente con Seguro Escolar contra accidentes; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquicos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 63.- Derogado.

Sección Sexta **Unidad de Transparencia**

Artículo 64.- Corresponde al (la) titular de la Unidad de Transparencia el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos de la gestión de las solicitudes de acceso a la información, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- II. Presentar ante el comité, el proyecto de clasificación de información con la finalidad de realizar acuerdos de inexistencia, reserva o versión pública;
- III. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información;
- IV. Fomentar la cultura de transparencia, en la operación de los programas implementados por el sistema, con la finalidad de asegurar el acceso a la información al interior del Sistema;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Sistema a efecto de dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del SMDIF con el objeto de difundir los temas relacionados a la Transparencia y Rendición de



- VII. Comunicar a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- VIII. Dirigir a los enlaces institucionales para el manejo y administración de la plataforma IPOMEX, así como el manejo, contestación y disposición de la información en los sistemas SAIMEX y SARCOEM;
- IX. Coordinar la difusión y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a las que se refiere la Ley General y la Ley Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como las relativas que determinen los órganos garantes en esta materia, a efecto de propiciar que las áreas actúen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- X. Controlar información que se pone a disposición de la ciudadanía con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones y rendición de cuentas del SMDIF;
- XI. Coordinar la elaboración del catálogo de información y/o de expedientes clasificados para hacerlos del conocimiento público;
- XII. Administrar y atender las solicitudes de información en SAIMEX y SARCOEM, para establecer mecanismos que garanticen la protección de los datos personales de los beneficiarios e integrantes del SMDIF que se encuentren a cargo de cada Unidad Administrativa;
- XIII. Asesorar, vigilar y evaluar el manejo de la información para su clasificación, conservación y disposición;
- XIV. Vigilar que las solicitudes realizadas al SMDIF sean contestadas dentro del plazo establecido que la legislación correspondiente prevé, para dar cumplimiento al acceso a la información pública;
- XV. Instruir a las Unidades Administrativas del SMDIF que la recopilación de la información sea analizada con el propósito de solventar las solicitudes de los ciudadanos de manera óptima; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas.

Sección Séptima Alimentación y Nutrición

Artículo 65.- Corresponde a Alimentación y Nutrición, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar con autoridades estatales y federales la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;
- II. Coordinar, ejecutar y supervisar la operatividad de los programas alimentarios que se operan en conjunto con el DIFEM, en el ámbito de su competencia;
- III. Informar a los solicitantes sobre las convocatorias y requisitos para poder ser parte del padrón de beneficiarios de programas alimentarios;
- IV. Conformar comités escolares, con los cuales en conjunto se ejecutarán los mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normatividad aplicable;
- V. Coadyuvar a elevar la calidad nutricional de las familias del municipio, a través de estrategias de orientación alimentaria implementadas en planteles escolares y a la población abierta;



- VI. Evaluar el desarrollo de los programas realizados e informar periódicamente de sus resultados a de Programas Asistenciales, municipal y estatal;
- VII. Llevar a cabo el aseguramiento de la calidad de los apoyos alimenticios que se entregan a los beneficiarios, a través de los programas alimentarios, en caso de anomalías reportar inmediatamente a las instancias correspondientes;
- VIII. Distribuir los apoyos alimenticios y dar seguimiento a los planteles beneficiados por los programas alimentarios;
- IX. Integrar y custodiar los expedientes de beneficiarios que se generen con motivo de la operación de los programas;
- X. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Departamento de Alimentación y Nutrición;
- XI. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén a su cargo, procurando su adecuada administración y el resguardo de los bienes;
- XII. Determinar, previa validación de Programas Asistenciales; el uso, destino y aplicación de los recursos obtenidos mediante los programas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Realizar el reintegro de la cuota de recuperación del Programa de Desayunos Fríos;
- XIV. Supervisar el funcionamiento de los comités de desayunos escolares en los planteles beneficiados con los programas alimentarios; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Octava

Prevención y Bienestar Familiar

Artículo 66.- Corresponde al (la) titular de Prevención y Bienestar Familiar, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas dirigidos a la integración familiar y salud mental de las mujeres y hombres del municipio;
- II. Promover e impulsar la capacitación laboral de las familias, especialmente de las mujeres y adolescentes, habilitando para ello espacios, cursos y talleres;
- III. Brindar orientación y canalizar a servicios psiquiátricos y jurídicos a personas que lo requieran;
- IV. Promover y reafirmar los nuevos modelos de familia, considerando siempre los derechos humanos de cada uno de sus integrantes;
- V. Planear, promover y coordinar eventos que fortalezcan la salud mental de las mujeres y los hombres mediante acciones para la prevención y atención de trastornos emocionales;
- VI. Organizar, coordinar y ejecutar actividades lúdico-recreativas dirigidas a todos los miembros de la familia;
- VII. Promover, con perspectiva de género, la salud mental de las mujeres y los hombres, así como la integración familiar en el municipio;
- VIII. Promover, coordinar y ejecutar acciones de sensibilización y promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades entre hombres y mujeres dirigidas a la población del



municipio;

Versión 05



- IX. Realizar jornadas de sensibilización solicitadas por DIFEM bajo los términos de la normatividad aplicable;
- X. Impartir pláticas y talleres a empresas del municipio para promover la salud mental en hombres y mujeres que laboren en éstas;
- XI. Proponer y coordinar la implementación de programas y proyectos en materia de Prevención y Bienestar Familiar; a fin de crear una transversalidad entre las unidades administrativa del SMDIF;
- XII. Proponer y coordinar la implementación de programas y proyectos en materia de Prevención y Bienestar Familiar; a fin de crear una transversalidad entre las unidades administrativa del SMDIF, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Novena Salud y Discapacidad

Artículo 67.- Corresponde a Salud y Discapacidad, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir y dirigir la ejecución de Programas en materia de servicios médicos y odontológicos, establecidos por la Secretaría de Salud y el DIFEM; con el propósito de beneficiar a la población en estado de vulnerabilidad;
- II. Establecer planes y estrategias para la ejecución de Programas en materia de Salud; con la finalidad de cubrir las necesidades de la población;
- III. Coordinar la prestación de Servicios de Salud que se otorgan en las instalaciones médicas del SMDIF;
- IV. Controlar los servicios médicos y odontológicos que se otorgan en las instalaciones del SMDIF;
- V. Dirigir la operación y funcionamiento de los Centros de Rehabilitación e Integración;
- VI. Promover programas, planes y pláticas de inclusión de personas con discapacidad;
- VII. Conducir la participación del Sistema en las Campañas Nacionales de Salud, Odontológicas y de Vacunación, en coordinación con las Instituciones del Sector Salud;
- VIII. Coordinar con el departamento, campañas médico asistenciales, de vacunación fluoración y detección de enfermedades crónico degenerativas;
- IX. Coordinar la ejecución de Programas de Prevención en materia de salud;
- X. Conducir y fomentar campañas de prevención de accidentes, planificación familiar y salud reproductiva;
- XI. Proponer y coordinar la implementación de Programas y proyectos en materia de Salud y Discapacidad; a fin de crear una transversalidad entre las unidades administrativa del SMDIF;
- XII. Proponer y coordinar la implementación de Programas y proyectos en materia de Salud y Discapacidad; a fin de crear una transversalidad entre las unidades administrativa del SMDIF, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;



- XIII. Proponer y coordinar la implementación de Programas y proyectos en materia de Salud; a fin de crear una transversalidad entre las Instituciones públicas y privadas, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
- XIV. Dirigir y establecer los Programas de capacitación e investigación en materia de Salud, dentro del Sistema;
- XV. Coordinar, administrar, vigilar y supervisar los programas que integran las acciones dirigidas a la prevención y rehabilitación de personas con discapacidad del municipio;
- XVI. Planear y supervisar las acciones de prevención primaria y secundaria de la discapacidad;
- XVII. Mantener estrecha coordinación con el DIFEM y el DIF Nacional para la ejecución de los programas y recursos de manera oportuna;
- XVIII. Planear y supervisar las acciones para la integración deportiva, cultural y recreativa de personas con discapacidad;
- XIX. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del SMDIF que brindan apoyos asistenciales para poder canalizar a la población que requiera los mismos;
- XX. Planear, coordinar y supervisar las acciones para la integración social de personas con discapacidad;
- XXI. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios médico asistenciales de rehabilitación a su cargo;
- XXII. Integrar y resguardar, conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de rehabilitación
- XXIII. Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Décima Adultos Mayores

Artículo 68.- Corresponde al (la) titular de Adultos Mayores a través de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y ejecutar acciones tendientes al beneficio a la población de Adultos Mayores, a través de sus diferentes Clubes y Casas de día del Adulto Mayor;
- II. Promover, fomentar y participar en la integración de las políticas y medidas de control interno aplicables a los Clubes y Casas de día del Adulto Mayor;
- III. Integrar el Programa Anual de Trabajo de los Clubes y Casas de día del Adulto Mayor a su cargo, estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma;
- IV. Administrar y supervisar la adecuada operatividad y funcionamiento de los Clubs o Casas de día del Adulto Mayor;
- V. Supervisar la adecuada prestación del servicio de comedor en los Clubs o Casas de día del Adulto Mayor a su cargo; vigilar que su operación sea de manera racional, notificando por escrito a la Dirección General cualquier incidencia que exista en el resguardo y calidad de los alimentos;



- VI. Proponer y coordinar la implementación de Programas y proyectos en materia de Asistencia Social al Adulto Mayor; a fin de crear una transversalidad entre las unidades administrativa del SMDIF;
- VII. Proponer y coordinar la implementación de Programas y proyectos en materia de Asistencia Social al Adulto Mayor; a fin de crear una transversalidad entre las unidades administrativa del SMDIF, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
- VIII. Coordinar y supervisar la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social a los adultos mayores;
- IX. Coordinar la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y/o de asistencia social a los adultos mayores; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Décima Primera De la Unidad de Procuración de Fondos

Artículo 69.- Corresponde al (la) titular de la Unidad de Procuración de Fondos, en el ejercicio de sus atribuciones lo siguiente:

- I. Promover la organización y participación del Patronato en acciones que favorezcan la prestación de servicios asistenciales;
- II. Apoyar en el desarrollo acciones que permitan recaudar, en el ámbito de su competencia, fondos para la ejecución de actividades de asistencia social dirigidas a personas, sectores, y regiones de escasos recursos, grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad, personas con discapacidad, o proyectos específicos a indicación de la Presidencia;
- III. Apoyar a realizar gestiones a nombre del SMDIF ante instancias públicas y privadas que permitan obtener recursos y/o incrementar el patrimonio del mismo;
- IV. Impulsar en coordinación con las diferentes áreas del SMDIF, acciones que permitan incrementar los recursos disponibles para la ejecución de los programas;
- V. Informar de manera periódica a la Dirección General y Patronato sobre el desarrollo de sus actividades; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Décima Segunda De las Unidades Adscritas a Presidencia

Artículo 70.- Corresponde al (la) Secretaría Particular de la Presidencia:

- I. Atender las audiencias que le encomiende el (la) Presidente(a) del SMDIF para el Desarrollo Integral de la Familia, así como registrar y controlar las peticiones de funcionarios y particulares;
- II. Controlar y manejar la agenda personal y oficial del (la) Presidente (a), para hacer más expeditas sus actividades;
- III. Realizar el seguimiento a los acuerdos emanados de la Presidencia;



IV. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el (la) Presidente (a);

V. Concertar con las unidades administrativas respectivas los eventos, actividades, reuniones y citas en las que asista el (la) Presidente(a);

VI. Formular el programa de actividades del (la) Presidente (a) y supervisar que todo evento en el que participe se efectúe conforme a lo previsto;

VII. Revisar, registrar, turnar y realizar seguimiento a la correspondencia dirigida al Presidente (a), para hacer más expeditas sus actividades; y

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

Artículo 71.- Corresponde al (la) titular de Patronato, en el ejercicio de sus atribuciones lo siguiente:

I. Gestionar la organización de grupos voluntarios que tengan por objeto coadyuvar en la protección y desarrollo de las comunidades más vulnerables;

II. Asesorar a los grupos voluntarios para la realización de los programas de asistencia social; y

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

Capítulo Tercero

DEL GRUPO MULTIDISCIPLINARIO PARA LA ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 72: El Grupo Multidisciplinario para la Atención de Grupos Vulnerables del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, tiene por objeto brindar la atención a grupos en estado de vulneración, coordinando acciones en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y siendo enlace con las instancias municipales, estatales y federales competentes, así como las instituciones públicas y privadas.

Artículo 73: Se considerarán Grupos en estado de vulneración tendientes a recibir atención por parte del Grupo Multidisciplinario para la Atención de Grupos Vulnerables del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de Cuautitlán, Estado de México a los siguientes:

- a) Adultos mayores en situación de vulneración;
- b) Indígenas en situación de vulneración;
- c) Las personas con discapacidad en estado de vulneración;
- d) Personas en situación de calle;
- e) Personas migrantes en situación de vulneración; y
- f) Mujeres embarazadas en condición vulnerable.

Artículo 74: Es responsabilidad de las (los) titulares de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, permitir, facilitar y no obstaculizar la integración del Grupo Multidisciplinario para la Atención de Grupos Vulnerables, cuando alguno de los servidores públicos que lo integran, esté adscrito a sus respectivas Unidades.

Artículo 75: El Grupo Multidisciplinario para la Atención de Grupos Vulnerables estará integrado por:

- I. Líder del Grupo Multidisciplinario para la Atención de Grupos Vulnerables, quien será la (el) Titular de Atención a Grupos Vulnerables.
- II. Licenciada (o) en Derecho, quien será un servidor público adscrito a la Unidad de Asuntos



Jurídicos.

- III. Médico (a) General, quien será un servidor público adscrito a Salud y Discapacidad.
- IV. Trabajador (a) Social, quien será un servidor público adscrito a la Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes y Asistencia Jurídico Familiar.
- V. Licenciado (a) en Psicología, quien será un servidor público adscrito a Prevención y Bienestar Familiar.

Artículo 76: El Grupo Multidisciplinario para la Atención de Grupos Vulnerables tendrá como funciones las siguientes:

- I. Recibir todo tipo de reporte de probable vulneración de derechos de personas que se consideran grupos en estado de vulneración, remitidos al SMDIFC mediante oficio, canalización o reporte anónimo;
- II. Dirigir y tomar determinaciones, para la atención y seguimiento de casos;
- III. Llevar a cabo sesiones multidisciplinarias, para la atención y seguimiento de casos donde se encuentren involucrados probables grupos vulnerados;
- IV. Supervisar y, cuando así corresponda, ejecutar el seguimiento de los planes y/o medidas de protección determinadas para la atención de grupos en estado de vulneración;
- V. Trabajar de manera coordinada con las diferentes áreas que integran el Grupo Multidisciplinario para la Atención de Grupos Vulnerables, la debida integración y seguimiento de los expedientes que sean de su competencia;
- VI. Tener en orden, los libros de registro y expedientes de Grupos en estado de vulneración, con la finalidad de evitar fuga de información reservada, por la ley de datos personales;
- VII. Asignar y coordinar al personal multidisciplinario que intervendrá en las diligencias primordiales para la asistencia de grupos en estado de vulneración, así como a víctimas en la comisión de hechos posiblemente constitutivos de delito;
- VIII. Realizar las actas multidisciplinarias ordinarias y extraordinarias en los casos de vulneración de derechos, en las cuales se determine fundado y motivado mediante la integración de las valoraciones realizadas por el personal multidisciplinario, las medidas de protección, plan de trabajo y de restitución de derechos;
- IX. Realizar la coordinación entre el personal multidisciplinario, para la búsqueda, localización y valoración de redes de apoyo, familia de origen, extensa o lazos afectivos, para la reintegración de personas identificadas como grupos vulnerados;
- X. Canalizar mediante oficio de colaboración las solicitudes de atención y/o seguimientos por reportes de grupos en estado de vulneración a otras entidades o municipios; con el objeto de que se lleve a cabo el debido seguimiento a los mismos, cuando no se encuentren dentro de la circunscripción territorial de este Municipio;
- XI. Informar de manera trimestral a la Dirección General el seguimiento del acompañamiento otorgado a grupos en estado de vulneración;
- XII. Proponer y coordinar la implementación de programas y proyectos en materia de Asistencia Social a grupos en estado de vulneración, a fin de crear una transversalidad entre las Unidades Administrativas del SMDIFC en beneficio de la población en estado de vulneración.
- XIII. Las demás que les sean encomendadas por Dirección, Presidencia y/o Superior Jerárquico; así como por las disposiciones jurídicas aplicables;



Artículo 77: El Grupo Multidisciplinario para la Atención de Grupos Vulnerables del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, a través de su Líder, podrá celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias, calendarizando dichas sesiones y turnando dicha calendarización al titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentren adscritos el personal multidisciplinario.

- a) Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria del (la) Titular del Grupo Multidisciplinario para la Atención de Grupos Vulnerables. Dicha convocatoria se notificará por escrito por lo menos con tres días hábiles de anticipación.
- b) Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con un día hábil de anticipación o de manera urgente e inmediata, consensando con los miembros del Grupo Multidisciplinario para la Atención de Grupos Vulnerables del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, cuando el tema a tratar sea de extrema urgencia o así se requiera.

Capítulo Cuarto

De las Ausencias y Licencias de los Titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 78.- Durante sus ausencias el (la) Director (a) General será suplido por el titular de la Secretaría Particular, a falta de este por el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y a falta de este por la persona que designe el (la) Presidente (a) del SMDIF.

Artículo 79.- Los Titulares del Órgano Interno de Control, la Tesorería, las Unidades, las Subdirecciones, la Procuraduría, la Secretaría Particular, las Coordinaciones y los Departamentos que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el servidor público que se deba ausentar. En cualquier caso la designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Dirección General.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales pero no de sesenta, serán aprobadas por la Junta de Gobierno del Sistema a propuesta del (la) Presidente (a).

Artículo 80.- Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas tomando en consideración las disposiciones que para tal efecto emita la Junta, en términos de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Aplicará de forma supletoria la Ley Federal del Trabajo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El Presente Reglamento fue aprobado en la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia Cuautitlán, Estado de México, celebrada el 26 de febrero de 2022, entrando en vigor al día siguiente de esta aprobación.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interno del SMDIF Público Descentralizado de Asistencia Social de carácter Municipal, denominado “SMDIF para el Desarrollo Integral de la Familia” del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, aprobado por la Junta de Gobierno el día 13 de noviembre de 2019, mediante décima novena sesión extraordinaria.

TERCERO. - El Anexo Único a este Reglamento Interno, contiene el Organigrama del Sistema y se aprueba como parte del mismo.

En un plazo que no excederá de diez días naturales contados a partir de la publicación del presente documento, la Administración deberá llevar a cabo las adecuaciones a las estructuras orgánica y ocupacional al interior de cada una de las unidades administrativas.

CUARTO. - Los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenten las unidades administrativas del Sistema, cuyas funciones se transfieren a otras unidades administrativas, pasarán a formar parte de éstas.



QUINTO. - En un plazo no mayor de sesenta días naturales contados a partir de la publicación del presente instrumento, deberá elaborarse y autorizarse el Manual General de Organización del Sistema, en apego a la estructura que se señala en este reglamento.

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

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

OCTAVO. - En casos de duda respecto de la unidad administrativa que deba continuar con la atención de los asuntos, corresponderá a la Dirección General la determinación de la unidad administrativa competente.

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

DECIMO. - El presente ha sufrido modificaciones, las cuales fueron debidamente aprobadas de acuerdo a lo siguiente:

- En la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia Cuautitlán, Estado de México, celebrada el 07 de abril de 2022, entrando en vigor al día siguiente de esta aprobación (versión 02)
- En la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia Cuautitlán, Estado de México, celebrada el 05 de julio de 2022, entrando en vigor al día siguiente de esta aprobación (versión 03).
- En la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia Cuautitlán, Estado de México, celebrada el 17 de enero de 2023, entrando en vigor al día siguiente de esta aprobación (versión 04).
- En la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia Cuautitlán, Estado de México, celebrada el 22 de mayo de 2023, entrando en vigor al día siguiente de esta aprobación (versión 05).

Revisó

 M. en D. Eliana Patricia Valencia Melgarejo
 Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Revisó

 C. Osmar Jovan Aguirre Martínez
 Titular de la Unidad de Información,
 Planeación, Programación y Evaluación

Validó

 Lic. Giovanni Alan Arredondo Sánchez
 Titular del Órgano Interno de Control

Aprobó

 Lic. Viridiana Espinosa Ochoa
 Directora General