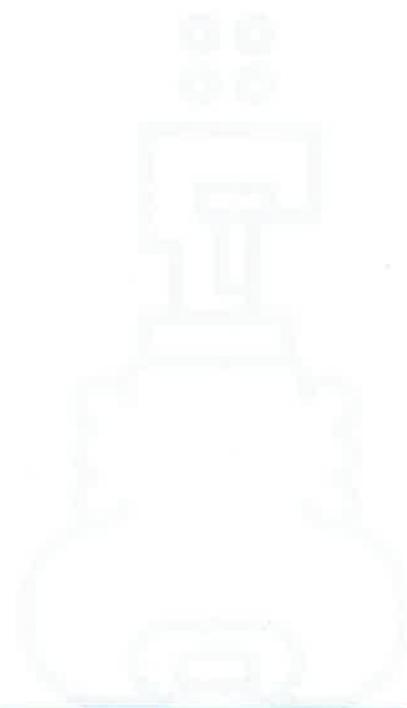


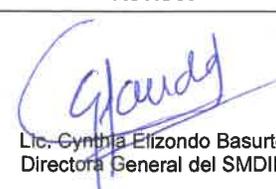
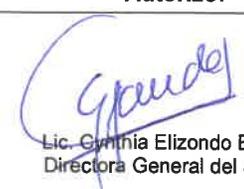


**DIF**  
NAUCALPAN

MANUAL DE  
**ORGANIZACIÓN**  
DIRECCIÓN GENERAL



Índice	Página
1. Presentación	1
2. Antecedentes	2
3. Objetivo, Misión y Visión	3
4. Marco Legal	4
5. Atribuciones	10
6. Estructura Orgánica	14
7. Organigrama	15
8. Objetivos y funciones de las unidades administrativas	16
9. Directorio	51
10. Control de Firmas	52
11. Hoja de Actualizaciones	53

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

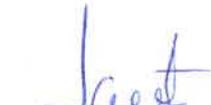
## 1.- PRESENTACIÓN:

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

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

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

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

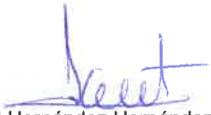
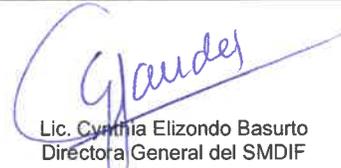
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## 2.- ANTECEDENTES:

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

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

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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 3.- OBJETIVO GENERAL:

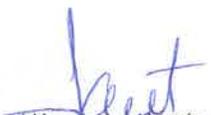
Dirigir y orientar al personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica de la Institución, a fin de que sirva como referente respecto a la dinámica organizacional interna y externa, los canales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

### MISIÓN

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

### VISIÓN

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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

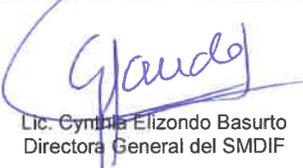
#### 4.- MARCO LEGAL:

##### Constitución

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

##### Leyes

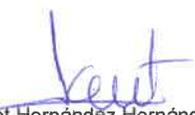
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### Códigos

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

### Reglamentos de Ley

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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### Reglamentos Interiores

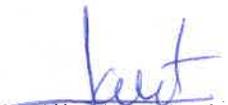
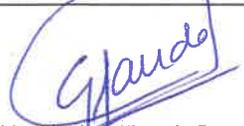
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

### Lineamientos

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

### Otras disposiciones reglamentarias

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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## 5.- ATRIBUCIONES:

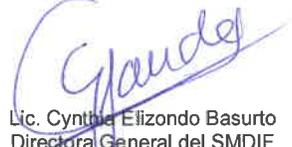
### Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (vigente).

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

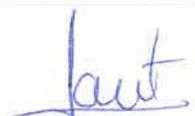
**Artículo 44.-** El SMDIF como Organismo Público Descentralizado y con autonomía de gestión, deberá contar con un titular de la Dirección General, quien será nombrado por el/la Presidente/a Municipal y deberá tomar protesta ante la Junta de Gobierno.

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

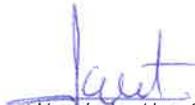
- I. Dirigir los recursos humanos, materiales, patrimoniales y financieros del SMDIF;
- II. Dirigir los servicios que presta el SMDIF;
- III. Dirigir el funcionamiento del SMDIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno del SMDIF le solicite;
- V. Ejecutar y controlar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados;
- VI. Emitir los nombramientos de los Subdirectores o equivalentes y de Titulares de Jefatura en términos del presente reglamento, así como los que no estén reservados a la Junta de Gobierno;
- VII. Dirigir e instruir el trabajo de las Subdirecciones de Área o equivalentes del SMDIF;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- VIII. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a derecho;
- X. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones a la organización y al funcionamiento del SMDIF;
- XI. Supervisar conjuntamente con la Contraloría Interna, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como uso y destino del mismo;
- XII. Presentar y proponer el proyecto de presupuesto anual y/o sus modificaciones ante los integrantes de la Junta de Gobierno;
- XIII. Autorizar con su firma la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XIV. Supervisar que se lleve a cabo el proceso de regularización de la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF;
- XV. Certificar los documentos oficiales que emanen de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada al OSFEM;
- XVI. Convocar a juntas y reuniones a los titulares de las diferentes unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- XVII. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización el presupuesto de ingresos y egresos del SMDIF;
- XVIII. Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;
- XIX. Revisar en conjunto con la Tesorería y la unidad administrativa responsable, las modificaciones o ajustes en los productos, tarifas o cuotas de recuperación por la venta de los diversos bienes y servicios que presta el SMDIF, y en su caso, presentar ante la Junta de Gobierno para su autorización;
- XX. Revisar, autorizar y firmar los Manuales de Organización y de Procedimientos de las unidades administrativas del SMDIF;
- XXI. Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen los objetivos del SMDIF;
- XXII. Expedir y certificar, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, o de las unidades administrativas que no estén autorizadas para certificar documentos, cuando proceda a petición de alguna autoridad competente;
- XXIII. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno y sus modificaciones, los Manuales de Organización, de Procedimientos y las modificaciones a la estructura organizacional del SMDIF;
- XXIV. Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno el proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo anual;
- XXV. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

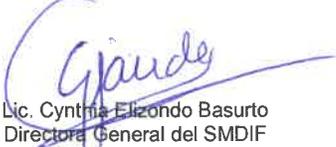
- XXVI. Someter a consideración de la Junta de Gobierno las propuestas de modificación y/o actualización a las cuotas de recuperación por la prestación de bienes o servicios a bajo costo, que ofrece el SMDIF, y que previamente han sido acordadas con la Tesorería;
- XXVII. Expedir constancias de cumplimiento de objeto social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Autorizar el otorgamiento gratuito cuando así se amerite, de los servicios asistenciales que proporciona esta Institución y que tienen prevista una cuota de recuperación, lo cual podrá llevarse a cabo dentro de las instalaciones, en Jornadas, giras y/o eventos donde participe el SMDIF;
- XXIX. Autorizar la realización de jornadas asistenciales en las comunidades del municipio;
- XXX. Presentar ante la Junta de Gobierno el Informe de Gobierno Anual de las actividades realizadas por las unidades administrativas del SMDIF;
- XXXI. Autorizar y firmar las credenciales del personal del SMDIF; y
- XXXII. Las demás que le encomiende el titular de la Presidencia Municipal, de la Presidencia de la Junta de Gobierno o que establezca la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## 6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA:

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

- I. Jefatura de Oficina;
- II. Contraloría Interna;
- III. Secretaría Técnica;
- IV. Unidad de Vinculación Social;
- V. Unidad de Procuración de Fondos;
- VI. Tesorería;
- VII. Consejería Jurídica;
- VIII. Subdirección de Administración;
- IX. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor;
- XI. Subdirección de Asistencia a la Salud;
- XII. Subdirección de Asistencia a la Discapacidad;
- XIII. Subdirección de Asistencia a la Niñez; y
- XIV. Subdirección de Asistencia Social.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



## 8. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Las unidades administrativas que conforman la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; tienen como objetivo principal el coadyuvar con la persona titular de la Dirección General en el desempeño de sus atribuciones y el logro de los objetivos en materia de asistencia social; pero, además también cuenta con las siguientes unidades administrativas consideradas como “staff” para contribuir de igual manera con sus objetivos.

- ✓ Jefatura de Oficina;
- ✓ Contraloría Interna;
- ✓ Secretaria Técnica;
- ✓ Unidad de Vinculación Social; y
- ✓ Unidad de Procuración de Fondos.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### Jefatura de Oficina

#### Objetivo:

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

### FUNCIONES DE LA JEFATURA DE OFICINA

Corresponde a la Jefatura de Oficina, a través de su titular, las siguientes:

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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

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

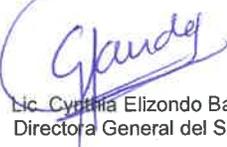
Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Oficina contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Atención Ciudadana; y
- II. Coordinación de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria.

#### FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Corresponde a la Coordinación de Atención Ciudadana, a través de su titular, las siguientes:

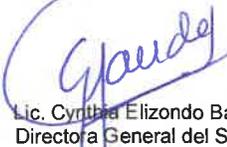
- Atender, dar seguimiento y gestionar ante las unidades administrativas del SMDIF, o instancias externas las peticiones ciudadanas recibidas;
- Recibir, organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de los eventos públicos donde asista el/la titular de la Dirección General;
- Brindar atención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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

#### FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES Y MEJORA REGULATORIA

Corresponde a la Coordinación de Oficialía de Partes, a través de su titular, las siguientes:

- Llevar un control y registro de los oficios en el libro de registro o en su caso en el sistema digital de registro;
- Brindar orientación a los ciudadanos para indicarles la unidad administrativa a la que será dirigida su petición;
- Vigilar que se asigne un número de folio consecutivo a los oficios o documentos recibidos;
- Vigilar que se deje inscrito su firma o rúbrica, fecha y hora en el oficio recibido y el acuse correspondiente;
- Vigilar que el receptor de documentos tenga conocimiento de las funciones que desempeñan las unidades administrativas del SMDIF;
- Coordinar los procesos y el programa de mejora regulatoria del SMDIF; y
- Ser el vínculo del SMDIF con la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- Coordinar la instalación formal del Comité Interno de Mejora Regulatoria en el SMDIF;
- Coordinar e integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y enviarlos a la Comisión Municipal, para los efectos correspondientes;
- Coordinar la elaboración de los Estudios de Impacto Regulatorio del año respectivo;
- Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios;
- Enviar a la Comisión Municipal para su opinión, el Programa de Mejora Regulatoria, los Proyectos de regulación y los Estudios;
- Elaborar el informe mensual o anual de avance programático de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a la Comisión Municipal, para los efectos correspondientes; y
- Las demás que establezca el/la titular de la Dirección General y/o el Jefe de Oficina del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la ley o la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### Contraloría Interna

#### Objetivo:

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

#### FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Corresponde a la Contraloría Interna, a través de su titular, las siguientes:

- Planear, organizar, programar y coordinar el sistema de control y evaluación de las unidades administrativas del SMDIF;
- Promover el control interno para la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales con los que cuenta el SMDIF;
- Ordenar se practiquen arquezos de caja a las unidades administrativas que manejen recursos, incluyendo los fondos y/o revolventes;
- Aprobar el programa anual de auditoría;
- Emitir observaciones y recomendaciones derivadas de las fiscalizaciones realizadas para mejorar las funciones de las unidades administrativas del SMDIF y realizar su seguimiento;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

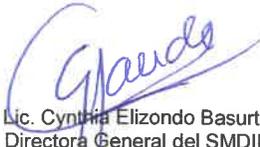
- Ordenar la atención y seguimiento a los pliegos de hallazgos, recomendaciones u observaciones emitidas por los entes fiscalizadores, derivados de la revisión de los informes trimestrales, presupuesto de egresos y de la cuenta pública, solicitando a las unidades administrativas involucradas, la información y/o documentación necesaria para aclarar y/o solventar dichos hallazgos, recomendaciones u observaciones;
- Participar como Órgano de Control Interno en la revisión y validación de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que conforman el SMDIF;
- Realizar supervisiones, revisiones, inspecciones, auditorías y demás acciones de control y evaluación de las actividades que correspondan a las unidades administrativas del SMDIF;
- Fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto del SMDIF atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establecen la normatividad de la materia;
- Instrumentar actas administrativas;
- Intervenir en los procesos de entrega – recepción de las unidades administrativas del SMDIF, con apoyo del personal adscrito al Órgano Interno de Control;
- Habilitar como notificadores a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna;
- Comisionar al personal adscrito a la Contraloría Interna para el efecto de participar en las actuaciones que se considere pertinente, de las unidades administrativas del SMDIF;
- Intervenir en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que correspondan de acuerdo al tipo de recursos aplicados, con apoyo del personal adscrito a la
- Contraloría Interna, previa solicitud de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- Realizar las auditorías, revisiones e inspecciones de carácter administrativo, financiero, operativo y de desempeño a los centros, programas y unidades administrativas del SMDIF a través de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación;
- Verificar que se remitan los informes correspondientes del SMDIF, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Realizar revisiones físicas para verificar que los programas sociales que otorga el SMDIF se lleven a cabo de manera adecuada, como lo establece la normatividad aplicable;
- Verificar la mejora continua en los sistemas y procesos internos de trabajo, a efecto de elevar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales de cada área, llevando a cabo auditorias y ordenando se practiquen por la Jefatura de Investigación, visitas de verificación;
- Elaborar por escrito los informes y/o reportes que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control;
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Contraloría Interna;
- Autorizar el traspaso de partidas presupuestales siempre y cuando haya recursos suficientes para ello, previo visto bueno de la Dirección General;
- Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- Formar parte de los comités que por disposición de la normatividad aplicable ameriten la participación del titular de la Contraloría Interna;
- Verificar que se hagan válidas las multas y se ejecuten las sanciones impuestas a los servidores públicos de conformidad con la normatividad aplicable;
- Cotejar y asentar constancias de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como los que obren en sus archivos;
- Requerir de acuerdo a sus funciones, información y/o documentación a cualquier autoridad, dependencia y/o unidades administrativas que sea necesaria, para el eficaz y eficiente desempeño de sus atribuciones;
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Contraloría Interna Municipal y cualquier autoridad Estatal o Federal que corresponda para el cumplimiento de sus funciones;
- Participar en el levantamiento del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF en términos de la normatividad aplicable;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Representar legalmente al Órgano Interno de Control, ante el Órgano Jurisdiccional respecto de los actos emitidos por la propia Contraloría Interna;
- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios que hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios e imponer en su caso las sanciones que correspondan en términos de la normatividad aplicable o bien determinar su archivo;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- Emplear los medios de apremio que sean necesarios para el cumplimiento de sus determinaciones;
- Solicitar a través de exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades o entes públicos competentes para realizar las notificaciones personales o la práctica de diligencias según corresponda, que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su jurisdicción;
- Ordenar el inicio de la investigación correspondiente cuando se advierta la probable comisión de faltas administrativas;
- Resolver el Recurso de Revocación;
- Emitir las constancias de no inhabilitación y realizar la consulta en el sistema de registro de empresas y personas físicas no objetadas, cuando así se requiera;
- Instruir al personal a su cargo a fin de que realice el registro correspondiente en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), así como en el sistema de declaración patrimonial y de intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- Solicitar la información correspondiente para llevar a cabo la inscripción y validación del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, en su modalidad de inicial, por modificación y/o conclusión;
- Verificar de manera aleatoria las declaraciones patrimoniales, que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Conocer, substanciar, resolver y en su caso ejecutar los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial del Estado;
- Comisionar al personal a su cargo para que participe en la planeación, realización y validación del inventario físico de los bienes de consumo en el Almacén General; y
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

### Secretaría Técnica

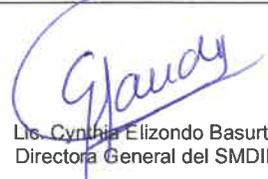
#### Objetivo:

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

#### FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Corresponde a la Secretaría Técnica, a través de su titular, las siguientes:

- Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la misión, visión y objetivos del organismo, así como los que se determinen por la Dirección General del SMDIF;
- Proponer a la Dirección General la implementación de prácticas de buen gobierno en el SMDIF;
- Asistir a la Dirección General del SMDIF en los informes que le requiera la Junta de Gobierno;
- Comunicar de inmediato a la Dirección General de los casos que demandan soluciones urgentes, así como de desviaciones u omisiones detectadas en el desempeño del SMDIF;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Dirección General;
- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades administrativas del SMDIF en materia de calidad, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- Coadyuvar en la formulación y modificaciones planteadas al Reglamento;
- Convocar y coordinar la realización de reuniones y juntas de trabajo con las diferentes unidades administrativas para impulsar el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- Elaborar reportes e informes periódicos a solicitud de la Dirección General del SMDIF;
- Proponer e impulsar con las unidades administrativas innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión del SMDIF;
- Solicitar a las unidades administrativas del SMDIF información sobre sus programas y servicios, para coadyuvar en la toma de decisiones de la Dirección General;
- Coordinar los procesos y el programa de mejora regulatoria del SMDIF;
- Dictaminar y validar los Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las unidades administrativas del SMDIF;
- Auxiliar a la Dirección General en la vigilancia del avance de los programas y servicios que presta el SMDIF;
- Coordinar con el Jefe de Oficina, los eventos que corresponda o en los que intervenga el/la titular de la Dirección del SMDIF;
- Planear, coordinar, organizar, administrar y supervisar los eventos, giras y jornadas, internos, externos y todos aquellos en los que intervenga el SMDIF,
- Estar en constante contacto con el área de Giras y Eventos de la Presidencia Municipal, para establecer líneas de acción y coordinación; y
- Las demás que establezca el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### Unidad de Vinculación Social

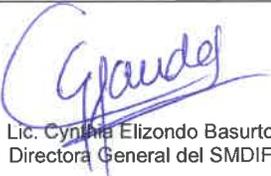
#### Objetivo:

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

#### FUNCIONES DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN SOCIAL

Corresponde a la Unidad de Vinculación Social, a través de su titular, las siguientes:

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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### Unidad de Procuración de Fondos

#### Objetivo:

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

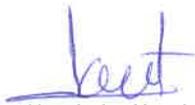
#### FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Corresponde a la Unidad de Procuración de Fondos, a través de su titular, las siguientes:

- Recaudar fondos y/o donativos para coadyuvar en los objetivos del SMDIF;
- Establecer las políticas, lineamientos y/o mecanismos para la procuración de fondos y el manejo de las donaciones gestionadas y recibidas en el SMDIF;
- Gestionar y promover el otorgamiento de incentivos para personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Llevar un adecuado sistema de control y registro de donaciones del SMDIF;
- Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas por el SMDIF;
- Gestionar el otorgamiento de ayudas funcionales o apoyos sociales para personas en estado de vulnerabilidad;
- Gestionar apoyos y brindar asistencia social a personas afectadas por desastres naturales;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Coordinar la implementación de acciones con la participación de diferentes unidades administrativas del SMDIF, con base a las necesidades identificadas por la Subdirección de Asistencia Social;
- Emitir y entregar mensualmente a la Dirección General del SMDIF un informe de los donativos económicos y en especie recibidos, para que sea presentado ante la Junta de Gobierno;
- Coadyuvar en la suscripción de convenios con Instituciones públicas y/o privadas;
- Dirigir las actividades o acciones del Grupo de Voluntariado;
- Ingresar y reportar los recursos económicos y en especie producto de donaciones, a la Subdirección de Administración y Finanzas; así como, a la Dirección General del SMDIF; y
- Las demás que establezca el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## Tesorería

### Objetivo:

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación de ingresos, la contabilidad, la administración de la deuda pública; así como, los gastos de las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, con la finalidad de otorgar servicios de asistencia social dirigidos a los grupos más vulnerables de la entidad municipal, en apego al presupuesto de egresos aprobado por la Junta de Gobierno para el ejercicio fiscal anual de que se trate de conformidad con las disposiciones legales aplicables en hacienda pública municipal.

### FUNCIONES DE LA TESORERÍA

Corresponde a la Tesorería, a través de su titular, las siguientes:

- Dirigir, coordinar y administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos económicos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México en coordinación con la Dirección General, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- Vigilar la recaudación de los ingresos del SMDIF derivados de la prestación de bienes y servicios, donaciones, rendimientos, derechos, de la suscripción de convenios, así como de las transferencias asignadas por el Ayuntamiento por concepto de subsidio de gastos de operación y demás ingresos que conformen el patrimonio del Organismo Público Descentralizado;
- Controlar el gasto público en coordinación con el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) observando su equilibrio con los objetivos y metas aprobadas en el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal de que se trate;
- Coordinar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos, presupuestales, contables, ingresos, egresos y de equipamiento de la misma;
- Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General, vigilando que cumplan con la normatividad emitida por el OSFEM;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lis. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lis. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

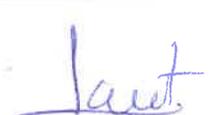
- Vigilar que se efectúen los registros contables, presupuestales, patrimoniales y administrativos de los ingresos y egresos del organismo vigilando que cumplan con la normatividad aplicable;
- Verificar que los bienes muebles e inmuebles del organismo se encuentren registrados en razón al levantamiento físico con su debida conciliación físico-contable, por lo que deberá mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- Proporcionar oportunamente a las unidades administrativas del SMDIF la información necesaria para que formulen sus anteproyectos de presupuesto de egresos y, en su caso formular y validar los anteproyectos de presupuesto de las dependencias cuando no les sean presentados en los plazos determinados; lo anterior en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable;
- Revisar y presentar a la Dirección General el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para su discusión y autorización, hecho lo cual deberá proponerse a discusión y en su caso aprobación de La Junta de Gobierno;
- Presentar a la Dirección General el Presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo para su discusión y autorización, hecho lo cual deberá proponerse a discusión y en su caso aprobación de La Junta de Gobierno, mismo que será sometido a consideración del Ayuntamiento, para posteriormente presentarlo ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, ello en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- Dirigir y presentar la cuenta pública del ejercicio fiscal de que se trate a la Dirección General para su revisión, observaciones y en su caso autorización, contando previamente con el visto bueno de la Contraloría Interna para posteriormente ser presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- Vigilar que las unidades administrativas del organismo se ajusten a los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones, traspasos presupuestarios internos y externos, ahorros y economías que resulten conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, previa validación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), siempre y cuando exista justificación para ello;
- Vigilar el cumplimiento, del cálculo y presentación de las obligaciones fiscales federales y estatales;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

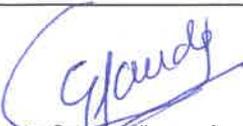
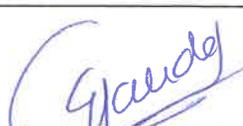
- Vigilar el buen funcionamiento de la caja general y demás cajas recaudadoras del SMDIF, implementando medidas de control interno;
- Proponer para autorización e implementación a la Dirección General la política de recaudación de ingresos y del ejercicio del gasto público mencionando las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- Custodiar los archivos, expedientes, documentación física y digital que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- Vigilar que se otorguen suficiencias presupuestales, así como sus modificaciones conforme a los requerimientos de las unidades administrativas del organismo, para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- Informar trimestralmente a la Dirección General sobre el avance del gasto público de las unidades administrativas del organismo en razón al cumplimiento de los programas presupuestarios aprobados en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal de que se trate;
- Vigilar que el depósito de los ingresos en efectivo cumpla con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos a solicitud de la Unidad de Procuración de Fondos;
- Diseñar, aprobar y controlar las formas valoradas y demás documentos relativos al control de ingresos;
- Supervisar que los ingresos realizados a través de las cajas del SMDIF, se ajusten a lo establecido en los convenios y/o en las tarifas vigentes;
- Vigilar que las unidades administrativas soliciten someter a consideración de la Junta de Gobierno, los casos en que se podrán aplicar o conceder descuentos, devoluciones, compensaciones, prórrogas, condonaciones o exenciones a la ciudadanía en general relacionados con los bienes y servicios prestados por el SMDIF, ello en atención a la normatividad aplicable;
- Dirigir la realización de inversiones financieras de recursos económicos del organismo;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Presentar trimestralmente a la Dirección General el informe financiero y presupuestal para su revisión, observaciones y en su caso autorización, contando previamente con el visto bueno de la Contraloría Interna para posteriormente ser presentado ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Elaborar los informes y reportes, que sean solicitados por la Dirección General y/o unidades encargadas del seguimiento programático o de control;
- Informar de manera mensual y por escrito a la Dirección General, cualquier donación en especie o efectivo;
- Propiciar las mejores condiciones en coordinación con la Unidad de Procuración de Fondos para recibir donaciones de personas físicas o jurídicas colectivas, vigilando que se ajusten a las disposiciones legales aplicables;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones de máxima publicidad de la información financiera, presupuestal, programática y administrativa con la periodicidad establecida en la normatividad aplicable, en la página oficial del organismo;
- Vigilar el cumplimiento oportuno de los requerimientos de información de la plataforma del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC);
- Vigilar que se actualice la información financiera y presupuestal en la plataforma del IPOMEX;
- Vigilar que se conteste oportunamente los requerimientos de información solicitados vía SAIMEX;
- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, para el cobro de las sanciones de tipo económico y/o resarcitorio que asigne la Contraloría Interna, a los servidores públicos o ex servidores públicos del SMDIF; así como, las medidas de apremio que se impongan;
- Habilitar personal a su cargo para que desempeñe las funciones de notificador, ejecutor;
- Custodiar los recursos económicos del SMDIF;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Vigilar que se atiendan las auditorías financieras realizadas por auditores internos o externos;
- Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
- Custodiar y en su caso, hacer válidas las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y prestadores de servicios a favor del SMDIF;
- Verificar que la comprobación presentada por los servidores públicos autorizados para el manejo y uso del fondo fijo de caja cumpla con las disposiciones legales aplicables;
- Acudir a los comités, comisiones, consejos, por sí o a través de interpósita persona, cuando así proceda legalmente y que de acuerdo con sus funciones deba participar;
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad a su cargo, cuando así proceda;
- Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Caucionar el manejo de los fondos del SMDIF en términos de ley;
- Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos a favor de terceros, previa solicitud de pago debidamente acreditada y soportada con la documentación que acredite el ejercicio del gasto; así como, de la evaluación de pasivos y de la disponibilidad financiera del organismo, mismas que, se verán reflejadas en los informes de estados financieros;
- Verificar que se realice periódicamente la conciliación del presupuesto asignado por el Ayuntamiento, vigilando se ajuste al presupuesto anual autorizado en el ejercicio fiscal que se trate;
- Aperturar conjuntamente con la Dirección General, las cuentas bancarias como ente gubernamental, con firmas mancomunadas a nombre del SMDIF; y
- Las demás que establezca el/la titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### Consejería Jurídica

#### Objetivo:

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

#### FUNCIONES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Corresponde a la Consejería Jurídica, a través de su titular, las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Consejería Jurídica;
- II. Emitir opinión jurídica a las diversas consultas que le formulen las unidades administrativas del SMDIF, lo anterior, con base en el marco normativo aplicable y acorde a las funciones propias del SMDIF;
- III. En coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas participar, conforme al marco normativo aplicable a la materia, en los actos que se requieran para la regularización de los bienes inmuebles propiedad del SMDIF, con la finalidad de proteger y generar certeza jurídica de los mismos;
- IV. Representar legalmente al SMDIF en los asuntos contenciosos en que sea parte, intervenir en toda clase de procedimientos judiciales y contenciosos administrativos en los que éste sea parte, ante cualquier autoridad jurisdiccional e interponer los medios de impugnación que correspondan, a fin de defender sus intereses jurídicos y económicos, con base en los antecedentes y elementos probatorios que proporcionen las unidades administrativas del SMDIF;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- V. Patrocinar jurídicamente a los particulares que sean sujetos de asistencia social, previo pago de las cuotas de recuperación aprobadas por la Junta de Gobierno, en los asuntos en materia familiar, a cuya competencia territorial corresponda el municipio;
- VI. Representar a la Junta de Gobierno, a la Presidencia y a la Dirección General, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo en los que sean parte, así como suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otro juicio de carácter judicial o contencioso administrativo en los que sean parte dichos órganos superiores del SMDIF;
- VII. Asesorar jurídicamente al SMDIF en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observe el marco jurídico que rige su actuación, así como asesorar jurídicamente en aquellos asuntos que le encomiende la Dirección General;
- VIII. Revisar y emitir opinión jurídica con respecto a los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF;
- IX. Verificar que la documentación en los que consten los actos jurídicos en los que sea parte el SMDIF, se emitan en apego al principio de legalidad y en concordancia con los principios, reglas y normas jurídicas que los regulen;
- X. Revisar el contenido normativo de los actos jurídicos en los que intervenga el SMDIF, para promover su buen funcionamiento;
- XI. Revisar la normatividad interna del SMDIF, a efecto de proponer modificaciones que se adviertan procedentes a fin de mantener actualizada la citada normatividad;
- XII. Asesorar jurídicamente al SMDIF y a sus unidades administrativas, en relación con el seguimiento al cumplimiento de obligaciones consignadas en los convenios y contratos que suscriba el citado SMDIF para el cumplimiento de sus objetivos;
- XIII. Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendados;
- XIV. Expedir y certificar, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad a su cargo, cuando proceda a petición de autoridad competente; y
- XV. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### Subdirección de Administración

#### Objetivo:

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

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Corresponde a la Subdirección de Administración, a través de su titular, las siguientes:

- Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- Proponer a la Dirección General las políticas y estrategias para incrementar los ingresos propios del SMDIF;
- Dirigir, administrar y controlar la política de ingresos y egresos del SMDIF con eficacia, eficiencia y transparencia;
- Recibir, analizar y valorar en conjunto con la Jefatura de Recursos Financieros la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las unidades administrativas del SMDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Supervisar que los procesos de compras gubernamentales del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;
- Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;
- Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
- Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;
- Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;
- Vigilar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el OSFEM;
- Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General;
- Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos, de las cuales se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;
- Dictar en coordinación con la Jefatura de Servicios Generales y Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos a solicitud de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- Vigilar el buen funcionamiento de la caja general del SMDIF;
- Coadyuvar en la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF en coordinación con las autoridades correspondientes;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Coordinar con las diferentes unidades administrativas la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones;
- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, para el cobro de las sanciones de tipo económico y/o resarcitorio que asigne la Contraloría Interna, a los servidores públicos o ex servidores públicos del SMDIF; así como, las medidas de apremio que se impongan;
- Suscribir los contratos, convenios, contratos pedido y/o contratos abiertos de adquisición de bienes o servicios correspondientes, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- Suscribir los contratos individuales de trabajo de las personas que fungirán como servidores públicos en el SMDIF en estricto apego a la normatividad aplicable;
- Expedir y certificar, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad a su cargo, cuando proceda a petición de autoridad competente; y
- Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

#### Objetivo:

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

#### FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Corresponde al titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las siguientes:

- Proporcionar asesoría jurídica, conforme a la normatividad aplicable de niñas, niños y adolescentes, en casos de vulneración de derechos, en su contra, debiendo ejercitar, en su caso, las acciones y protección que en derecho proceda;
- Representar jurídicamente a las niñas, niños y adolescentes ante autoridad administrativa o judicial en el caso específico que por su situación jurídica no exista quien ejerza este derecho; solicitando la implementación de las medidas protección, precautorias y de resguardo que sean necesarias con la finalidad de resguardar su integridad;
- Implementar alternativas de solución a la situación socio-jurídica de niñas, niños y adolescentes, puestos a disposición, del representante legal o de la coordinadora del centro de asistencia social, en coordinación la Fiscalía cuando fuere necesario;
- Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Brindar atención a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, que acudan a la Procuraduría de Protección, solicitando apoyo o que sean canalizados por otra instancia;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Prestar a las niñas, niños y adolescentes puestos a disposición por el Ministerio público la asesoría y representación coadyuvante o en suplencia ante las autoridades competentes;
- Solicitar al Ministerio Público las medidas necesarias urgentes de protección de las niñas, niños y adolescentes que sean puestos a disposición del SMDIF;
- Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, sin importar entidad o municipio en que se encuentren, que proporcionen asistencia social a las niñas, niños y adolescentes y que para tal efecto hayan sido canalizadas al SMDIF para su cuidado y atención;
- Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a los reportes de maltrato y violencia familiar y/o de género, canalizándolos a las áreas y autoridades competentes;
- Denunciar ante los agentes del Ministerio Público, la posible vulneración de derechos o abandono de niñas, niños y adolescentes, que requieran de asistencia para hacerlo;
- Coadyuvar con el Ministerio Público en el seguimiento, integración e investigación, de la carpeta de investigación iniciada por el personal de la Procuraduría en beneficio de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo;
- Recibir reportes de violaciones a los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a las autoridades federales, estatales o municipales competentes;
- Canalizar mediante oficio de colaboración las solicitudes de atención por reportes de maltrato a otras entidades o municipios, cuando no se encuentren dentro de la circunscripción territorial de este municipio;
- Albergar y tutelar, a petición del Ministerio Público o autoridad jurisdiccional, a las niñas, niños y adolescentes que requieran de la protección del SMDIF.;
- Regularizar la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes albergados;
- Autorizar o restringir el acceso al centro de asistencia social temporal infantil a personas ajenas al mismo y determinar las medidas de protección necesarias para lograr salvaguardar la integridad física, psicológica y de seguridad de los albergados;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor

#### Objetivo:

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

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL ADULTO MAYOR

Corresponde a la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, a través de su titular, las siguientes:

- Integrar a los adultos mayores a programas sociales, culturales, laborales y asistenciales, para promover el envejecimiento activo entre esta población;
- Realizar la integración del presupuesto para llevar a cabo las acciones programadas y supervisar su correcta ejecución;
- Gestionar cartas compromiso con empresas y particulares en beneficio de los adultos mayores;
- Supervisar y delegar las funciones al personal administrativo, de intendencia, cocina y médico que atiende a los Adultos Mayores que residen en el Centro de Larga Estadía “Mi Nuevo Hogar”;
- Permitir el ingreso de un adulto mayor al Centro de Larga Estadía “Mi Nuevo Hogar”, que sea canalizado por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- Aplicar las medidas de atención y servicio idóneas para garantizar el pleno desarrollo, integral y social, de los Adultos Mayores que residen en el Centro de Larga Estadía “Mi Nuevo Hogar”;
- Coordinar, supervisar y delegar las responsabilidades a los Titulares de la Jefatura y la Coordinación dependientes de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Supervisar el correcto desempeño de los diferentes Clubes de Adultos Mayores y las Casas de Día;
- Supervisar el correcto desempeño de los integrantes del Grupo Multidisciplinario para la atención de las personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad, abandono y/o violencia;
- Vigilar la permanencia de los Adultos Mayores que residen en el Centro de Larga Estadía "Mi Nuevo Hogar";
- Verificar que el expediente de cada adulto mayor que reside en el Centro de Larga Estadía "Mi Nuevo Hogar" u otra institución, se encuentre debidamente integrado;
- Dar seguimiento a los trámites que se requieran de los adultos mayores que residen en el Centro de Larga Estadía "Mi Nuevo Hogar";
- Recibir y atender las solicitudes que canaliza la Coordinación de Atención a Adultos Mayores del DIFEM, las que llegan a través del Sistema de Denuncia Anónima 089, Sistema de Emergencia 911, las canalizadas por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, y las intervenciones solicitadas por Juzgados Familiares, Laborales y Mercantiles, y las enviadas por cualquier otra Institución, sobre los casos en los que se vulneren los derechos de las personas adultas mayores, así como elaborar los informes correspondientes;
- Elaborar los informes solicitados por la Dirección General o por las unidades administrativas del SMDIF que así lo requieran;
- Realizar los padrones de beneficiarios de los programas sociales implementados en la unidad administrativa a su cargo; y
- Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable vigente

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### Subdirección de Asistencia a la Salud

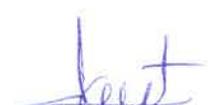
#### Objetivo:

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

### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA SALUD

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

- Dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Subdirección de Asistencia a la Salud;
- Revisar y autorizar los informes emitidos por las áreas de la Subdirección de Asistencia a la Salud;
- Realizar el seguimiento del presupuesto y programa operativo anual;
- Gestionar proyectos interinstitucionales con instancias públicas y/o privadas en materia de salud;
- Seguimiento de metas y objetivos trazados y en su caso realizar los ajustes necesarios;
- Solicitar altas, bajas y cambios de personal de acuerdo a la evaluación y necesidades del servicio;
- Autorizar los trasposos y/o reconducciones presupuestales correspondientes a la Subdirección de Asistencia a la Salud previo visto bueno de la Directora General;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Verificar que se custodien los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones;
- Colaborar con las unidades administrativas para la realización de los eventos que organice el SMDIF;
- Realizar los padrones de beneficiarios de los programas sociales implementados en la unidad administrativa a su cargo; y
- Las demás que establezca la titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

### Subdirección de Asistencia a la Discapacidad

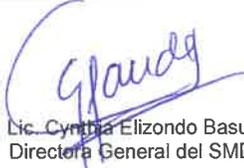
#### Objetivo:

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

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA DISCAPACIDAD

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

- Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Subdirección;
- Coordinar y organizar los servicios que se otorgan a personas con discapacidad;
- Fomentar en la población una cultura de información y prevención a la discapacidad;
- Comunicar, orientar y sensibilizar al personal sobre contenido de las normas, reglamentos y leyes que rigen el funcionamiento de los servicios médicos a las personas con discapacidad;
- Planear, organizar y brindar servicios para la rehabilitación de personas con discapacidad;
- Planear, organizar y realizar acciones de prevención primaria de la discapacidad, a través de educación para la salud;
- Planear, organizar e instrumentar acciones para la integración laboral y escolar de personas con discapacidad;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

- Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del SMDIF que brindan apoyos asistenciales para poder canalizar a la población que requiera los mismos;
- Planear, organizar y brindar terapias a bajo costo, para personas con discapacidad;
- Evaluar los resultados y dar seguimiento a los pacientes que reciben tratamientos de rehabilitación;
- Gestionar apoyos funcionales para la rehabilitación de personas con discapacidad;
- Promover la inclusión y respeto a los derechos de las personas con discapacidad en el municipio;
- Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- Proponer los lineamientos del Centro de Rehabilitación e Integración Social "Teresa de Calcuta", ante la autoridad competente;
- Supervisar el trabajo y operación del CRIS; y
- Las demás que establezca el titular de la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### Subdirección de Asistencia a la Niñez

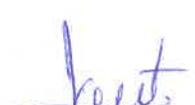
#### Objetivo:

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

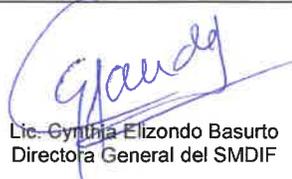
#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ

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

- Brindar atención a la comunidad, dando alternativas educativas a bajo costo, a través de Estancias Infantiles y Jardines de Niños;
- Dirigir, organizar y coordinar el funcionamiento técnico, administrativo, social y material de cada una de las unidades administrativas que la componen;
- Atender solicitudes de la comunidad, en relación a los servicios que oferta la Subdirección de Asistencia a la Niñez, canalizándola a los centros educativos o áreas facultadas para satisfacer sus necesidades de servicio;
- Supervisar que se cumplan las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes para la operación de estancias infantiles, jardines de niños y servicios nutricionales;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Brindar servicios educativos y de atención multidisciplinaria a los hijos de madres y padres trabajadores de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Establecer vínculos con instituciones educativas de perfil asistencial para el mejor aprovechamiento de las instalaciones y programas;
- Gestionar los requerimientos de consumibles y de bienes muebles que solicitan las Estancias Infantiles y los Jardines de Niños; y
- Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### Subdirección de Asistencia Social

#### Objetivo:

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

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

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

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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## 9. DIRECTORIO

**Lic. Cynthia Elizondo Basurto**  
Directora General del SMDIF.

**Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez**  
Jefe de Oficina de Dirección General del SMDIF.

**M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez**  
Contralor Interno del SMDIF.

**Dra. María Fernanda Valdés Figueroa**  
Secretaria Técnica del SMDIF.

**Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes**  
Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF.

**Mtra. Sandra María Mata Camacho**  
Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF.

**C. Diana Martínez Raza**  
Tesorera del SMDIF.

**Lic. Alma Rosa Mercado Galindo**  
Consejera Jurídica del SMDIF.

**Lic. Laura Mora Rodríguez**  
Subdirectora de Administración del SMDIF.

**Lic. Eduardo Ávalos González**  
Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF.

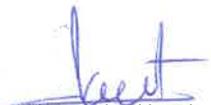
**Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez**  
Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF.

**C.D. María del Carmen Carrillo Villalpando**  
Subdirectora de Asistencia a la Salud del SMDIF.

**Dr. José Antonio Ogazón Anguiano**  
Subdirector de Asistencia a la Discapacidad del SMDIF.

**Lic. Tania Torres Herrera**  
Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF.

**Lic. Yazmín Juandiego Monzón**  
Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## 10. CONTROL DE FIRMAS



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



**M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez**  
Contrator Interno del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.  
**Revisó y Validó**



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

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## 11. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

**Primera revisión:** 15/julio/2022

**Segunda revisión:** 29/julio/2022

**Revisión final:** 31/agosto/2022

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

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

**Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:**

Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20/diciembre/2022.

**Aprobación del manual por Junta de Gobierno:**

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

**Modificación del Manual de Organización de la Dirección General del SMDIF, por actualización en la estructura organizacional.**

**Primera revisión:** 15/enero/2024.

**Segunda revisión:** 15/marzo/2024.

**Revisión final:** 19/abril/2024.

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

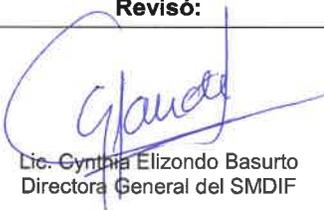
Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 20/mayo/2024.

**Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:**

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha: 14/06/2024.

**Aprobación del manual por Junta de Gobierno:**

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/07/2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF