DIF NAUCALPAN

22 - 24

Reglamento Interno

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO

Contenido

TÍTULO PRIMERO 8
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 8
CAPÍTULO ÚNICO 8
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 8
TÍTULO SEGUNDO 10
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SMDIF 10
CAPÍTULO PRIMERO 10
DE LA ORGANIZACIÓN DEL SMDIF 10
CAPÍTULO SEGUNDO 10
DE LA JUNTA DE GOBIERNO 10
SECCIÓN PRIMERA 11
DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO 11
SECCIÓN SEGUNDA 12
DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO 12
SECCIÓN TERCERA 13
DE LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO 13
SECCIÓN CUARTA 14
DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO 14
SECCIÓN QUINTA 14
DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO 14
CAPÍTULO TERCERO 17
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS 17
SECCIÓN ÚNICA 17
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS 17
CAPÍTULO CUARTO 19

DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF 19
CAPÍTULO QUINTO 20
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF 20
SECCIÓN PRIMERA 22
JEFE DE OFICINA 22
APARTADO PRIMERO 24
DE LA OFICIALÍA DE PARTES 24
APARTADO SEGUNDO 24
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA 24
SECCIÓN SEGUNDA 25
SECRETARÍA TÉCNICA 25
APARTADO PRIMERO 26
DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN 26
APARTADO SEGUNDO 26
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA 26
SECCIÓN TERCERA 27
DE LA UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y VOLUNTARIADO 27
APARTADO PRIMERO 28
DEL DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIADO Y ASOCIACIONES CIVILES 28
APARTADO PRIMERO BIS. 29
DE LAS VOLUNTARIAS, LOS VOLUNTARIOS Y SUS FUNCIONES 29
APARTADO SEGUNDO 30
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y ENTREGA DE APOYOS 30
APARTADO TERCERO 30
DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES 30
APARTADO CUARTO 30
DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y CAPTACIÓN DE FONDOS 30
SECCIÓN CUARTA 31

DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN SOCIAL 31
APARTADO PRIMERO 32
DE GOBIERNO DIGITAL 32
APARTADO SEGUNDO 33
DE DISEÑO INSTITUCIONAL 33
SECCIÓN SEXTA 33
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA 33
APARTADO PRIMERO 35
DE LA JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS 35
APARTADO SEGUNDO 36
DE LA JEFATURA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO 36
APARTADO TERCERO 37
DE LA JEFATURA DE LO LABORAL 37
SECCIÓN SÉPTIMA 38
DE LA CONTRALORÍA INTERNA 38
SECCIÓN PRIMERA 41
DE LA JEFATURA DE AUDITORIA, CONTROL Y EVALUACIÓN 41
SECCIÓN SEGUNDA 43
DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN 43
SECCIÓN TERCERA 44
DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN 44
SECCIÓN OCTAVA 47
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 47
APARTADO PRIMERO 48
DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL 48
APARTADO SEGUNDO 49
DE LA JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS 49
SUBAPARTADO PRIMERO 51

DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO 51
SUBAPARTADO SEGUNDO 51
DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD 51
APARTADO TERCERO 52
DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS 52
SUBAPARTADO PRIMERO 54
DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE PERSONAL 54
SUBAPARTADO SEGUNDO 55
DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE PERSONAL 55
SUBAPARTADO TERCERO 55
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN 55
APARTADO CUARTO 57
DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES 57
SUBAPARTADO PRIMERO 58
DE LA COORDINACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN 58
SUBAPARTADO SEGUNDO 59
DE LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN 59
APARTADO QUINTO 59
DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES 59
SUBAPARTADO ÚNICO 61
DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR 61
APARTADO SEXTO 61
DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO 61
SUBAPARTADO PRIMERO 63
DE LA COORDINACIÓN DE BIENES MUEBLES 63
SUBAPARTADO SEGUNDO 64
DE LA COORDINACIÓN DE BIENES INMUEBLES 64
APARTADO SÉPTIMO 64

DE LA JEFATURA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN. 64
SECCIÓN NOVENA 65
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA SALUD 65
APARTADO PRIMERO 66
DE LA JEFATURA MÉDICA Y ODONTOLÓGICA 66
APARTADO SEGUNDO 68
DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES 68
APARTADO TERCERO 68
DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y CONTROL DE ADICCIONES 68
APARTADO CUARTO 70
DE LA CLÍNICA DE ESPECIALIDADES 70
SECCIÓN DÉCIMA 70
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL 70
APARTADO SEGUNDO 71
DE LA JEFATURA DE DIAGNÓSTICO COMUNITARIO 71
APARTADO SEGUNDO 72
DE LA JEFATURA DE CDC 72
SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA 72
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL ADULTO MAYOR 72
APARTADO PRIMERO 74
DE LA JEFATURA DE ADULTO MAYOR E INAPAM 74
APARTADO SEGUNDO 75
DE LA COORDINACIÓN DE VELATORIOS 75
SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA 76
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ 76
APARTADO PRIMERO 76
DE LA JEFATURA DE SERVICIOS NUTRICIONALES 76
APARTADO SEGUNDO 78

DE LA COORDINACIÓN DE JARDINES DE NIÑOS....78
APARTADO TERCERO....79
DE LA COORDINACIÓN DE ESTANCIAS INFANTILES....79
SECCIÓN DÉCIMA TERCERA....79
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA DISCAPACIDAD....79
SECCIÓN DÉCIMA CUARTA....80
DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES....80
APARTADO PRIMERO....83
DE LA JEFATURA DEL CENTRO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES....83
APARTADO SEGUNDO....84
DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORAL INFANTIL "NAMIQUI PILLI"....84
APARTADO TERCERO....86
DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y DIFUSIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES....86
TÍTULO TERCERO....88
DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y SANCIONES....88
CAPÍTULO PRIMERO....88
DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS....88
CAPÍTULO SEGUNDO....89
DE LAS SANCIONES....89
TRANSITORIOS....89

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

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

I. **Ayuntamiento**. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México.
II. **CDC**. - Centros de Desarrollo Comunitario.
III. **COCICOVIS. -** Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
IV. **Cuerpo edilicio**. - Los síndicos y/o regidores del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.
V. **DIFEM**. - Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
VI. **Expediente. -** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la unidad administrativa;
VII. **INAPAM. -** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
VIII. **Manual de organización**. - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
IX. **Municipio**. - Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
X. **ONU**. - Organización de las Naciones Unidas;
XI. **OSC**. - Organizaciones de la Sociedad Civil;
XII. **OSFEM**. - Órgano Superior de Fiscalización del Estado México;
XIII. **PbRM**. - Presupuesto basado en Resultados Municipal;
XIV. **POA**. - Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social;
XV. **Presidente/a Municipal. –** Presidente/a Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
XVI. **Procuraduría de Protección. -** Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
XVII. **Reglamento**. -El Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México;
XVIII. **TIC**. – Tecnologías de la Información y la Comunicación;

XIX. **SEGEMUN. -**Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México;

XX. **SMDIF**. - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México;

XXI. **UBRIS. -** Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social;

XXII. **UIPPE**.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y

XXIII. **Unidades administrativas**. - Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

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

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

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

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

I. Las niñas, niños y adolescentes;

II. Las mujeres;

III. Los hombres;

IV. Los adultos mayores;

V. Las personas con discapacidad;

VI. Las personas con diversidad sexual;

VII. Los alcohólicos y fármaco dependientes;

VIII. Las personas afectadas por desastres naturales;

IX. Las personas víctimas de violencia;

X. Las personas en condición de pobreza o en estado de vulnerabilidad; y
XI. Los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SMDIF

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL SMDIF

Artículo 9.- Son órganos superiores del SMDIF:

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

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

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

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

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

I. Representar al SMDIF con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidencia de la propia Junta;
II. Conocer, y en su caso aprobar, los convenios que celebre el SMDIF para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
III. Aprobar los Reglamentos y la organización general del SMDIF, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
IV. Aprobar y proponer los planes y programas de trabajo del SMDIF;
V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
VI. Otorgar a personas o instituciones Poder General o Especial para representar al SMDIF;
VII. Proponer convenios de coordinación con instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
VIII. Aprobar los nombramientos de los titulares de las Subdirecciones y Jefatuturas de Área del SMDIF de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
IX. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
X. Autorizar la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
XI. Autorizar convenios con particulares, para la obtención de ingresos a través de la conseción de espacios y servicios en instalaciones del SMDIF,
XII. Autorizar los productos, venta de bienes y cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo que ofrece el SMDIF; y
XIII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF, de acuerdo con las disposiciones jurídias aplicables.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y dirigir las sesiones con base en el orden del día aprobado;

II. Vigilar la ejecución y el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;

III. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;

IV. Firmar las actas de sesiones y demás documentos derivados de los acuerdos adoptados en la Junta de Gobierno;

V. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;

VI. Declarar la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;

VII. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;

VIII. En caso de empate durante las votaciones de la Junta de Gobierno, emitir su voto de calidad;

IX. Nombrar a propuesta del Presidente Municipal, a los Vocales de la Junta de Gobierno;

X. Recibir las mociones planteadas por los miembros de la Junta de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;

XI. Clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno;

XII. Certificar las actas producto de sesiones de la Junta de Gobierno, en los casos que sea necesario;

XIII. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades publicas, personas físicas o morales para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;

XIV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

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

II. Elaborar el acta de cada sesión;

III. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;

IV. Elaborar y notificar la convocatoria correspondiente, con la respectiva orden del día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos del presente Reglamento;

V. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido;

VI. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;

VII. Supervisar el cumplimiento de la orden del día de la sesión para la cual fue citada la Junta de Gobierno;

VIII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;

IX. Recibir las mociones planteadas por los miembros de la Junta de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;

X. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno a petición del Presidente de la Junta de Gobierno;

XI. Participar en las sesiones de Junta de Gobierno en donde tendrá voz, pero no voto;

XII. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y

XIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría de la Junta de Gobierno se auxiliará de la Secretaría Técnica del SMDIF, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión, de los puntos tratados y los acuerdos tomados;

II. Auxiliar a la Secretaría de la Junta de Gobierno en la realización de las sesiones;

III. Coadyuvar en el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno;

IV. Coadyuvar en el seguimiento puntual a los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno; y

V. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DE LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;

II. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;

III. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

IV. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

V. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;

VI. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del SMDIF;

VII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el OSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando a la Junta de Gobierno;

VIII. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;

IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM; y

X. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA
DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 20.- Corresponde a los Vocales de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones:

I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;

II. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;

III. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;

IV. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;

V. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno;

VI. Informar a la Junta de Gobierno el estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados;

VII. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y

VIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN QUINTA
DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

I. Sesiones ordinarias; y

II. Sesiones extraordinarias.

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

Artículo 22.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se realizarán en la Sala de Juntas de la Presidencia del SMDIF o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 23.- Son sesiones ordinarias las que se realicen por lo menos en forma bimestral, en el día que previamente establezca la Junta de Gobierno, mediante un calendario de sesiones autorizado en la primera sesión del ejercicio fiscal en curso.

Artículo 24.- Son sesiones extraordinarias las que se celebren cuando algún asunto por su naturaleza o urgencia lo requiera. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite el Presidente de la Junta de Gobierno, o a solicitud de cuando menos dos de sus integrantes.

Artículo 25.- Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito y con al menos dos días hábiles de anticipación a su celebración.

Artículo 26.- Las sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito y con al menos un día hábil de anticipación a su celebración.

Artículo 27.- Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar a la Secretaría de la Junta de Gobierno la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, con al menos dos dias hábiles de anticipación a su celebración.

Artículo 28.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que formen parte del orden del día, con la posibilidad de plantear asuntos generales.

Artículo 29.- Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberán estar su Presidente o quien legalmente lo supla, y las resoluciones se tomarán con el voto de la mayoría de los miembros presentes.

Artículo 30.- Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia máxima de treinta minutos, pasado este tiempo, y en caso de no existir quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, la Presidencia de la Junta de Gobierno deberá convocar de nueva cuenta a sesión, conforme el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 31.- La Presidencia de la Junta de Gobierno podrá suspender las sesiones por las siguientes causas:

I. Por causas de fuerza mayor;
II. Por no existir el quórum requerido; y

III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

Artículo 32.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

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

Artículo 33.- Las votaciones en las sesiones de la Junta de Gobierno se llevarán a cabo de manera económica, que consistirá en levantar la mano cuando el Secretario de la Junta de Gobierno pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 34. - De las sesiones realizadas, el/la Secretario/a de la Junta de Gobierno levantará un acta en donde se asentará el desarrollo de la sesión y los acuerdos tomados por sus integrantes, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los integrantes que hayan asistido a la sesión.

Artículo 35.- Los miembros de la Junta de Gobierno podrán cuando sea necesario, solicitar a quien presida la sesión, haga una moción de orden o de procedimiento al orador en turno, o cuando éste no se refiera al tema en discusión.

Artículo 36.- El Presidente de la Junta de Gobierno calificará las solicitudes de moción de orden o de procedimiento, y si ésta es procedente, le solicitará a la persona que dio lugar a ella, que rectifique su actitud.

Artículo 37.- A las sesiones de la Junta de Gobierno podrá participar el/la Presidente/a Municipal, en calidad de "Invitado/a Especial", con derecho a voz, pero sin voto, quien también deberá firmar el acta de la sesión correspondiente.

Artículo 38.- Para la explicación o aclaración de algún punto del orden del día, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz y no a voto, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados, no podrán permanecer en las sesiones en asuntos ajenos de su competencia.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

SECCIÓN ÚNICA
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 39.- El nombramiento de los titulares de las Subdirecciones de Área, será a propuesta de la Presidencia del SMDIF ante la junta de gobierno.

Artículo 40.- Las Subdirecciones de Área contarán a su vez con las unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento, quienes serán nombrados por el titular de la Dirección General del SMDIF, y conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 41.- A los titulares de las Subdirecciones de Área corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

Artículo 42.- Corresponde a los titulares de las diferentes unidades administrativas establecidas en el presente Reglamento, las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos establecidos;

II. Acordar con su jefe inmediato o con quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;

III. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia, su POA y su PbRM;

IV. Proponer a la Dirección General por conducto del titular de su Subdirección de Área, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;

V. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;

VI. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por su jefe inmediato;

VII. Proponer a la Dirección General por conducto del/ la titular de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Dirección General, y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;

IX. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;

X. Elaborar y ejecutar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

XI. Delegar funciones al personal a su cargo, salvo aquellas que por ley o demás disposiciones administrativas sean indelegables;

XII. Formular y ejecutar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo;

XIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;

XIV. Proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas modificaciones en los productos, tarifas o cuotas de los trámites y servicios que la unidad administrativa a su cargo realiza;

XV. Reportar periódicamente a la Subdirección de Administración y Finanzas, cuando así sea el caso, sobre los ingresos obtenidos por la venta de bienes y servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

XVI. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;

XVII. Informar a la Unidad de Procuración de Fondos y Voluntariado sobre la gestión de cualquier donación en especie o financiera;

XVIII. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;

XIX. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XX. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;

XXI. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;

XXII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;

XXIII. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;

XXIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;

XXV. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;

XXVI. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;

XXVII. Preparar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia la información que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales le sea requerida, conforme a la normatividad aplicable;

XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;

XXIX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta y/o solución al asunto del que se trate;

XXX. 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 la autoridad competente;

XXXI. Gestionar la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad a su cargo; y

XXXII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 43.- Los titulares de las diferentes unidades administrativas establecidas en el presente Reglamento que tienen el manejo directo de recursos financieros, materiales, de alimentos y/o el pago de impuestos o derechos, son responsables de su buen uso y administración, conforme a los objetivos del SMDIF y normatividad aplicable, de no ser así, asumirá la responsabilidad legal que conlleva y se dará vista a la Contraloría Interna para su atención correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

Artículo 44.- Corresponde al titular de la Presidencia del SMDIF, las siguientes atribuciones:

I. Convocar y dictar acuerdos colectivos o individuales con las Subdirecciones de Área y/o las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF, en coordinación con la Dirección General;

II. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales y asistenciales del SMDIF;

III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno;

IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento y sus modificaciones, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios así como la modificación de la organización general del SMDIF;

V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del SMDIF;

VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;

VII. Otorgar poder general o especial en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;

VIII. Acordar con la Dirección General los proyectos de presupuesto y sus modificaciones;

IX. Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno el presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales;

X. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;

XI. Mantener estrecho contacto con la Dirección General, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades del SMDIF;

XII. Conducir las relaciones laborales del SMDIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;

XIV. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el SMDIF;

XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del SMDIF;

XVI. Determinar en coordinación con la Dirección General y la Subdirección de Administración y Finanzas el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF;

XVII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;

XVIII. Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen los objetivos del SMDIF;

XIX. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del SMDIF;

XX. Someter a consideración de la Junta de Gobierno las propuestas de modificación y/o actualización a las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo, que ofrece el SMDIF, y que previamente han sido validadas por la Dirección General y la Subdirección de Administración y Finanzas;

XXI. Expedir constancias de cumplimiento de objeto social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable;

XXII. Autorizar en conjunto con la Dirección General el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF;

XXIII. Autorizar en conjunto con la Dirección General la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio;

XXIV. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran el/la Presidente/a Municipal, la Junta de Gobierno o demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF

Artículo 45.- El SMDIF como organismo descentralizado y con autonomía de gestión, deberá contar con un titular de la Dirección General, quien será nombrado por el titular de la Presidencia Municipal y deberá tomar protesta ante la Junta de Gobierno.

Artículo 46.- Corresponde al titular de la Dirección General, las siguientes atribuciones:

I. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF;

II. Dirigir los servicios que presta el SMDIF, con la asesoría del DIFEM;

III. Dirigir el funcionamiento el SMDIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;

IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia del SMDIF le solicite;

V. En coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, ejecutar y controlar el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados;

VI. Autorizar previo acuerdo con la Presidencia del SMDIF el nombramiento del personal que no esté reservado a la Junta de Gobierno y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Emitir los nombramientos de los servidores públicos aprobados en términos del presente reglamento, así como los que no estén reservados a la Junta de Gobierno;

VIII. Dirigir e instruir el trabajo de las Subdirecciones de Área del SMDIF;

IX. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

X. 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;

XI. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones a la organización y al funcionamiento del SMDIF;

XII. 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;

XIII. Acordar con la Presidencia del SMDIF los proyectos de presupuesto que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno;

XIV. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;

XV. Mantener estrecha comunicación con la Presidencia del SMDIF, con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, el mejor desempeño de su función;

XVI. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los presupuestos de ingresos y egresos;

XX. Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;

XXI. En coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas y la unidad administrativa responsable, revisar, y en su caso, proponer a la Dirección General del SMDIF, 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;

XXII. Revisar, autorizar y firmar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;

XXIII. Autorizar y firmar las credenciales del personal del SMDIF; y

XXIV. Las demás que le encomiende el titular de la Presidencia Municipal, de la Presidencia de la Junta de Gobierno o que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 47.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección General contará con las siguientes unidades administrativas:

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

SECCIÓN PRIMERA
JEFE DE OFICINA

Artículo 48.- La representación de la Jefatura, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Jefe de la Oficina, quien será nombrado y removido libremente por el/la Titular de la Dirección General, conforme a lo previsto en el presente reglamento, y para la mejor atención y despacho de los asuntos podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que, por disposición de la normativa, deban ser ejercidas directamente por él/ella.

Artículo 49.- Corresponde al titular de la Jefatura de Oficina, las siguientes atribuciones:

I. Fungir como enlace institucional para conducir las relaciones 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 para el cumpimiento de sus objetivos tenga acuerdos de cooperación;

II. Fungir como Coordinador del Gabinete, entendiéndose por éste cuando ocurra la convocatoria realizada por el/la Titular de la Dirección General a todos los titulares de las Subdirecciones.

III. Acompañar al/la Titular de la Dirección General en las reuniones de Gabinete, con la participación de los titulares de las Subdirecciones de la Administración Pública del SMDIF, así como propiciar y facilitar la comunicación entre las mismas;

IV. Coordinar acciones de comunicación entre las Subdirecciones, Dependencias del Gobierno Central, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil con las que el SMDIF tenga algún vinculo de cooperación;

V. Atender las solicitudes de audiencias del/la Titular de la Dirección General, llevar un registro de las mismas, elaborar un informe de ellas, definir su tratamiento y proceder a su calendarización;

VI. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del/la Titular de la Dirección General, así como acordar con el/ella la calendarización en agenda de las reuniones de trabajo, giras y eventos;

VII. Coordinar las giras de trabajo y los eventos del/la Titular de la Dirección General en su logística y organización;

VIII. Coordinar el sistema de control de gestión u Oficialía de Partes del SMDIF; y

IX. Las demás que establezca el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 50.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Oficina contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Oficialía de parte; y
II. Unidad de Atención Ciudadana.

APARTADO PRIMERO
DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 51.- Corresponde al/la titular de la Oficialía de Partes, las siguientes atribuciones:

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

APARTADO SEGUNDO
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 52.- Corresponde al/la titular de la Unidad de Atención Ciudadana, las siguientes atribuciones:

- **I.** Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de los eventos públicos donde asista el/la titular de la Dirección General;
- **II.** Promover y fomentar la participación social y ciudadana;
- **III.** Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;
- **IV.** Comunicar y brindar la información a la ciudadanía de lo que se está realizando en las diferentes dependencias del SMDIF, para tener una visión del desarrollo y avance de la Gestión Pública;
- **V.** Brindar atención de calidad a los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y personal;
- **VI.** Recepcionar las sugerencias, para mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el SMDIF, y suponga un mayor grado de satisfacción de la ciudadanía; y
- **VII.** Las demás que establezca el titular de la Jefatura de Oficina del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 53.- Corresponde al/la titular de la Secretaría Técnica, las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Dirección General la implementación de prácticas de buen gobierno en el SMDIF;

II. Asistir a la Dirección General del SMDIF en los informes que le requiera la Junta de Gobierno;

III. 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;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Dirección General en materia de calidad;

V. 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;

VI. Coadyuvar en la formulación y modificaciones planteadas al Reglamento;

VII. Asesorar a las dependencias y unidades administrativas sobre el diseño y ejecución de políticas públicas, programas y proyectos;

VIII. Convocar y coordinar la realización de reuniones y juntas de trabajo con las diferentes unidades administrativas para impulsar el cumplimiento de sus objetivos y metas;

IX. Elaborar reportes e informes periódicos a solicitud de la Dirección General del SMDIF;

X. Proponer e impulsar con las unidades administrativas innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión del SMDIF;

XI. Gestionar alianzas estratégicas en materia de la política social del SMDIF, e informar a la Dirección General sobre su desarrollo;

XII. Solicitar a las unidades administrativas del SMDIF información sobre sus programas y servicios, para coadyuvar en la toma de decisiones de la Dirección General;

XIII. Coordinar los procesos y el programa de mejora regulatoria del SMDIF;

XIV. Dictaminar y validar los Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las unidades administrativas del SMDIF; y

XV. Las demás que establezca el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 54.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Secretaría Técnica contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
II. Unidad de Transparencia;

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

Artículo 55.- Corresponde al titular de la UIPPE, las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Dirección General del SMDIF los planes y programas de trabajo para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
II. Proponer a la Dirección General del SMDIF los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
III. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación del SMDIF;
IV. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
V. Coadyuvar en la elaboración del PbRM y POA;
VI. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con sus objetivos, metas y prioridades;
VII. Instrumentar el SEGEMUN e informar de sus resultados a las diferentes unidades administrativas;
VIII. Integrar los informes de actividades que deberá rendir la Presidencia del SMDIF ante la Junta de Gobierno;
IX. Integrar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas y las diferentes unidades administrativas del SMDIF, el proyecto de presupuesto;
X. Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión en materia de presupuestación;
XI. Consolidar en conjunto con la Subdirección de Administración y Finanzas los informes mensuales que son presentados ante el OSFEM; y
XII. Las demás que establezca el titular de la Secretaría Técnica del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO SEGUNDO
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 56.- La Unidad de Transparencia es un órgano especializado del SMDIF, que habrá de conducir los procesos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en el SMDIF; garantizando que la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita.

Son atribuciones y obligaciones del titular de la Unidad de Transparencia aquellas establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley

General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás normatividad que sean aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DE LA UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y VOLUNTARIADO

Artículo 57.- Corresponde al titular de la Unidad de Procuración de Fondos y Voluntariado, las siguientes atribuciones:

I. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la gestión de fondos y/o donativos para el cumplimiento de los diferentes objetivos del SMDIF;
II. Recaudar fondos y/o donativos para coadyuvar en los objetivos del SMDIF;
III. Planear, organizar y ejecutar eventos para la obtención de fondos y/o donaciones;
IV. Gestionar y promover el otorgamiento de incentivos para personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
V. Gestionar ante la Subdirección de Administración y Finanzas la entrega de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran, e informarle periódicamente sobre los fondos y/o donaciones recibidas para su procedimiento correspondiente;
VI. Establecer las políticas, lineamientos y/o mecanismos para la procuración de fondos y el manejo de las donaciones gestionadas en el SMDIF;
VII. Llevar un adecuado sistema de control y registro de donaciones del SMDIF;
VIII. En concordancia con lo previsto por el artículo 34 fracción XVI del presente reglamento, ejecutar la aplicación de los donativos recibidos por el SMDIF;
IX. Informar y rendir cuentas a los donantes y a la ciudadanía en general, cuando así se requiera, sobre la gestión de fondos y/o donativos;
X. Supervisar y llevar el control de las donaciones que son recibidas por otras unidades administrativas;
XI. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas por el SMDIF;
XII. Gestionar el otorgamiento de ayudas funcionales o apoyos sociales para personas en estado de vulnerabilidad;
XIII. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de los beneficiarios de asistencia social;
XIV. Comercializar a bajo costo artículos de uso doméstico u otros, en jornadas, bazares y eventos sociales, cuyos ingresos deberá enterarse al SMDIF, a través de la Subdirección de Administración y Finanzas, y serán destinados para el cumplimiento de las atribuciones asignadas al SMDIF, en términos del presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
XV. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los habitantes que requieran asistencia social;

XVI. Gestionar apoyos y brindar asistencia social a personas afectadas por desastres naturales;

XVII. Con base a las necesidades identificadas por la Subdirección de Asistencia Social, coordinar la implementación de acciones con la participación de diferentes unidades administrativas del SMDIF; y

XVIII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 58.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Unidad de Procuración de Fondos y Voluntariado contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Jefatura de Voluntariado y Asociaciones Civiles;
II. Coordinación de Planeación y Giras para Entrega de Apoyos;
III. Coordinación de Grupos Vulnerables y Eventos;
IV. Coordinación de Supervisión y Captación de Fondos.

APARTADO PRIMERO
DEL DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIADO Y ASOCIACIONES CIVILES

Artículo 59.- Corresponde al titular de la Jefatura de Voluntariado y Asociaciones Civiles, las siguientes atribuciones:

I. Proponer en coordinación con el/la Titular de la Unidad de Procuración de Fondos y Voluntariado a la Dirección General del SMDIF la programación de actividades a realizar para la inclusión de voluntarios y asociaciones civiles;

II. Llevar un registro electrónico sistemáticamente actualizado de los miembros activos para el control y seguimiento de participación de las diversas actividades programadas;

III. Informar al Titular de la Unidad de Procuración de Fondos y Voluntariado el estado de los voluntarios y asociaciones civiles: inhabilitados, suspendidos y/o expulsados;

IV. Elaborar el plan de captación de voluntarios y voluntarias;

V. Dar a conocer a todos los voluntarios y voluntarias las normas estatutarias y reglamentarias del SMDIF, así como las políticas, principios fundamentales y valores humanitarios;

VI. Promover la integración de actividades y el intercambio de conocimiento entre el voluntariado; y

VII. Las demás que establezca el titular de la Unidad de Procuración de Fondos y Voluntariado del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO PRIMERO BIS.
DE LAS VOLUNTARIAS, LOS VOLUNTARIOS Y SUS FUNCIONES

I. Son voluntarias y voluntarios aquellos ciudadanos residentes del municipio de Naucalpan de Juárez, registrados dentro del padrón de voluntarios del SMDIF, con vocación altruista, con ascendencia en sus comunidades y disposición para apoyar en los trabajos de asistencia social que realiza la institución; Se formarán grupos estratégicos de voluntarias y voluntarios integrando a organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, asociaciones deportivas y los demás grupos asistenciales que comulguen sus intereses con lo establecido en el presente reglamento;

II. Las voluntarias y los voluntarios deberán integrarse en grupos categóricos de acuerdo a sus intereses, instituciones, organizaciones de la sociedad civil o sectores de la población que representen;

III. Las voluntarias y los voluntarios se desempeñarán sobre las 3 vertientes operativas que comprende el voluntariado que son, generación de recursos, desarrollo de programas y capacitación al interior de los grupos;

IV. Son embajadoras y embajadores los voluntarios designados por el SMDIF para representar al grupo categórico al que pertenecen, así como a todos sus miembros;

V. Las embajadoras y los embajadores fungirán como enlaces institucionales entre el grupo categórico al que representen y el SMDIF;

VI. Es función de las embajadoras y los embajadores, participar activamente en las acciones para recaudación de fondos, priorizando el cumplimiento de las metas del voluntariado;

VII. Es función de las embajadoras y los embajadores, proponer acciones para la recaudación de fondos, canalizadas a las comunidades, instituciones, organizaciones o sectores a los que pertenezcan, previa autorización de la Dirección General;

VIII. Será obligación de todas las voluntarias y los voluntarios, cumplir con las normas estatutarias y reglamentarias del SMDIF, así como las políticas, principios fundamentales y valores humanitarios;

IX. Será obligación de todas las voluntarias y los voluntarios, desempeñar su cargo con responsabilidad, honradez, respeto, solidaridad y sentido humano, atendiendo a los valores primordiales del SMDIF;

X. Las demás que establezca el titular de la Unidad de Procuración de Fondos y Voluntariado del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO SEGUNDO
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y ENTREGA DE APOYOS

Artículo 60.- Corresponde al titular de la Coordinación de Planeación y Entrega de Apoyos, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, programar y supervisar la distribución de los apoyos proporcionados por medio de los diferentes programas del SMDIF;

II. Con base a los estudios socioeconómicos que realiza el personal de trabajo social adscrito a las diferentes áreas del SMDIF, se determinará el apoyo solicitado;

III. Organizar, realizar y supervisar la logística de las giras de trabajo que realice el voluntariado, el titular de la Dirección General y los titulares de las Unidades Administrativas a las colonias y comunidades que presenten mayor índice de vulnerabilidad; y

IV. Las demás que establezca el titular de la Unidad de Procuración de Fondos y Voluntariado del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO TERCERO
DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

Artículo 60.- Corresponde al titular de la Coordinación de Grupos Vulnerables, las siguientes atribuciones:

I. Fomentar la coordinación entre los gobiernos federal, estatal y municipal, con los sectores sociales y privados para la instrumentación de proyectos en beneficio de los grupos vulnerables;

II. Impulsar campañas de posicionamiento para dar a conocer los programas y acciones de la Unidad de Procuración de Fondos y Voluntariado;

III. Implementar el diseño y ejecución de programas de capacitación orientados a impulsar el desarrollo de habilidades necesarias para el bienestar de los sectores de población en desventaja social; y

IV. Las demás que establezca el titular de la Unidad de Procuración de Fondos y Voluntariado del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO CUARTO
DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y CAPTACIÓN DE FONDOS

Artículo 61.- Corresponde al titular de la Coordinación de Supervisión y Captación de Fondos, las siguientes atribuciones:

I. Solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas, los recibos oficiales por concepto de ingresos extraordinarios;

II. Concentrar los ingresos en las cajas generales de la Subdirección de Administración y Finanzas, al instante en que reciban el ingreso extraordinario;

III. Notificar a la Subdirección de Administración y Finanzas de los procedimientos establecidos para su notificación ante Junta de Gobierno; y

IV. Las demás que establezca el titular de la Unidad de Procuración de Fondos y Voluntariado del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA
DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN SOCIAL

Artículo 62.- Corresponde al titular de la Unidad de Vinculación Social, las siguientes atribuciones:

I. Planear, diseñar, coordinar y generar programas de promoción, difusión y comunicación social, así como desarrollar estrategias y acciones de comunicación social, orientadas a difundir entre la población la gestión del SMDIF;

II. Diseñar la imagen institucional para el desarrollo de materiales de difusión, acerca de los diferentes servicios y acciones del SMDIF;

III. En coordinación con las unidades administrativas del SMDIF, instrumentar estrategias de difusión institucional;

IV. Garantizar que la difusión de los servicios y acciones del SMDIF no incluyan estereotipos sexistas, intolerantes y/o discriminatorios;

V. Definir los lineamientos y políticas de imagen institucional del SMDIF;

VI. Dirigir las actividades de cobertura e información de los actos, ceremonias, jornadas, giras y eventos del SMDIF;

VII. Cubrir los eventos, programas, cursos, conferencias y/o actividades que se lleven a cabo en o para el SMDIF, con el fin de proyectarlos y difundirlos a la población del Municipio y/o usuarios;

VIII. Dar seguimiento a las publicaciones en los diversos medios de comunicación sobre el SMDIF, para analizar y evaluar su contenido e informar a la Presidencia del SMDIF;

IX. Solicitar a las diferentes unidades administrativas del SMDIF remitan por oficio sus necesidades de comunicación para su difusión y/o publicación;

X. Editar los informes especializados de Presidencia y Dirección General del SMDIF;

XI. Solicitar a la unidad administrativa responsable del evento, gira o jornada, la información necesaria para asistir a la Presidencia y/o Dirección General del SMDIF en su participación; y

XII. Las demás que establezca el titular de la Presidencia del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 63.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Unidad de Vinculación Social contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Gobierno Digital; y

II. Diseño Institucional;

APARTADO PRIMERO
DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 64.- Corresponde al titular de Gobierno Digital, las siguientes atribuciones:

I. Establecer la gobernabilidad de las TIC a de la regulación de la planeación, organización, soporte y evaluación de los servicios gubernamentales;

II. Fomentar, consolidar y eficientar el uso y aprovechamiento estratégico de TIC entre todos y cada una de las Unidades Administrativas del SMDIF;

III. Establecer los instrumentos por los cuales el municipio regulará el uso y aprovechamiento estratégico de TIC;

IV. Regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos a través del uso de las TIC;

V. Facilitar y promover el ejercicio de los derechos de los usuarios y el cumplimiento de las Obligaciones del SMDIF utilizando medios electrónicos;

VI. Facilitar el acceso de los usuarios por medios electrónicos a la información de interés público generada por el SMDIF;

VII. Establecer las medidas que garanticen la seguridad de los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos de la plataforma digital del SMDIF, haciéndolo un sistema confiable, en relación con el uso de los medios electrónicos necesarios para la preservación de la integridad de los derechos relacionados con la intimidad y la protección de datos personales;

VIII. Crear un sistema de mejora constante en los trámites y servicios que los usuarios efectúen ante la Administración Pública del SMDIF;

IX. Simplificar los trámites y procedimientos administrativos que los usuarios efectúen en el SMDIF;

X. Promover y contribuir a la transparencia y participación ciudadana en la gestión pública, y a su vez combatir la corrupción;

XI. Impulsar acciones internas para la reducción del consumo de papel, suministros e insumos; y

XII. Las demás que establezca el titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO SEGUNDO
DE DISEÑO INSTITUCIONAL

Artículo 65.- Corresponde al titular de Diseño Institucional, las siguientes atribuciones:

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

SECCIÓN SEXTA
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 67.- Corresponde al titular de la Consejería Jurídica, las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Consejería Jurídica;
II. Conducir la asesoría jurídica que se brinda a las unidades administrativas respecto del marco jurídico que regula al SMDIF, con el propósito de que las funciones y atribuciones se realicen en apego a la normatividad vigente;
III. Emitir opinión jurídica a las diversas consultas que le fomulen las unidades administrativas del SMDIF, lo anterior, con base en el marco normativo aplicable al SMDIF y acorde a las funciones propias del SMDIF;
IV. 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;
V. 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;

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, que le sean sometidos a su consideración y opinión legal;

XI. Revisar la normatividad interna del SMDIF, a efecto de proponer modificaciones que se adviertan procedentes a fin de mantenr actualizada la citada normatividad;

XII. Asesorar jurídicamente al SMDIF y a sus unidades administrativas, en relación con el seguimiento al cumplimiento de obligaciones consignadas en los convenios y contratos que suscriba el citado sistema para el cumplimiento de sus objetivos;

XIII. Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendados;

XIV. Expedir y certificar, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad a su cargo, cuando proceda a petición de de autoridad competente; y

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

Artículo 68.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Consejería Jurídica contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Jefatura de Patrocinio de Juicios;

II. Jefatura de lo Contencioso Administrativo;

III. Jefatura de lo Laboral.

APARTADO PRIMERO
DE LA JEFATURA DE PATROCINIO DE JUICIOS

Artículo 69.- Corresponde al titular de la Jefatuta de Patrocinio de Juicios las siguientes atribuciones:

I. Patrocinar los juicios en derecho familiar, que se señalan como atribución de la Consejería Jurídica;

II. Capacitar a los abogados auxiliares a su cargo en derecho familiar, a fin de unificar criterios, utilizar herramientas y metodología para brindar una adecuada asesoría jurídica y representación legal;

III. Coordinar y supervisar las actividades de los abogados auxiliares a su cargo;

IV. Canalizar a las instancias públicas correspondientes, cuando sea factible, a los beneficiarios de asistencia social que por falta de interés no se han presentado para la continuación de su proceso;

V. Archivar los expedientes en los que de acuerdo a la normatividad aplicable no se haya verificado ningún acto procesal ni promoción durante un plazo continuo de 180 días naturales;

VI. Resguardar la documentación y expedientes en materia de su competencia;

VII. Elaborar y llevar un registro a través de una base de datos de los expedientes de juicios activos, su estado y concluidos;

VIII. Difundir los derechos de la familia, del estado civil y de los derechos testamentarios a la población naucalpense a través de pláticas y jornadas jurídicas;

IX. Implementar, difundir y verificar que se lleven a cabo los programas de asistencia social denominados "Campaña Testamentaria" dentro del territorio municipal;

X. Coadyuvar y prestar asesoría jurídica cuando así se requiera, en asuntos civiles y penales, en los que tenga interés o forme parte el Sistema Municipal D.I.F.;

XI. Reportar por escrito al titular de la Consejería Jurídica los asuntos relevantes de su competencia, para unificar criterios;

XII. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal a su cargo;

XIII. Solicitar a los abogados auxiliares a su cargo, proporcionen la información de trámite de los asuntos que tengan asignados;

XIV. Revisar las demandas, contestaciones, escritos, promociones, convenios y verificar la realización de las audiencias y diligencias programadas a las que deba acudir el personal a su cargo;

XV. Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del o la Titular de la Consejería Jurídica;

XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el titular de la Consejería Jurídica y la normatividad aplicable.

APARTADO SEGUNDO
DE LA JEFATURA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Artículo 70.- Corresponde al titular de la Jefatura de lo Contencioso Administrativo las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al SMDIF en los asuntos contencioso administrativos ante los tribunales y autoridades administrativas en los que se tenga interés o se forme parte;

II. Acordar con el titular de la Consejería Jurídica la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

III. Mantener bajo su resguardo la documentación y expedientes en materia de su competencia;

IV. Emitir opinión jurídica respecto de las consultas que sean planteadas a la Consejería Jurídica por la Dirección General o unidades administrativas;

V. Emitir opinión respecto de la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos en que intervenga el SMDIF;

VI. Elaborar cuando así se le solicite los contratos, convenios o actos en los que forme parte o intervenga el SMDIF y que por su naturaleza no sean una atribución propia y directa de alguna unidad administrativa;

VII. Ser apoderado legal de la Dirección General y/o unidades administrativas del SMDIF., con el fin de atender y dar seguimiento puntual a los asuntos litigiosos en los que sean parte;

VIII. Coadyuvar y prestar asesoría jurídica cuando así se requiera en asuntos administrativos, contenciosos administrativos y en materia de juicios de amparo, en los que tenga interés o forme parte el SMDIF.;

IX. Solicitar a las unidades administrativas toda clase de informes y/o documentos que se requieran para la atención de controversias, informes o litigios, a su cargo;

X. Acordar con el titular de la Consejería Jurídica la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

XI. Atender y dar seguimiento a los juicios de amparo de su competencia; asi como elaborar y proponer los informes previos y justificados con los antecedentes y elementos que proporcionen las unidades administrativas del SMDIF;

XII. Atender los requerimientos con motivo del cumplimiento de resoluciones emitidas por la autoridad competente en materia administrativa;

XIII. Realizar los informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;

XIV. Responder directamente del desempeño de sus atribuciones ante el o la Titular de la Consejería Jurídica, y

XV. Las demás que le confiera el titular de la Consejería Jurídica.

APARTADO TERCERO
DE LA JEFATURA DE LO LABORAL

Artículo 71.- Corresponde al titular de la Jefatura de lo Laboral las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al SMDIF, en los asuntos laborales, ante las autoridades del trabajo locales y federales, en los que se tenga interés o forme parte;

II. Coadyuvar y prestar asesoría jurídica cuando así se requiera en asuntos laborales y administrativos, en los que tenga interés o forme parte el SMDIF.;

III. Elaborar y dar seguimiento a los convenios judiciales o extrajudiciales ante las autoridades laborales;

IV. Mantener bajo su resguardo la documentación y expedientes en materia de su competencia;

V. Atender las consultas jurídicas que le formule la Subdirección de Administraión y Finanzas, con respecto al contenido normativo de los contratos en materia laboral;

VI. Solicitar a las unidades administrativas en el plazo que se estime prudente, toda clase de informes y/o documentos que se requieran para la atención de controversias, informes o litigios, a su cargo;

VII. Ser apoderado legal de la Dirección General y/o unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F., con el fin de atender y dar seguimiento puntual a los asuntos litigiosos en los que sean parte;

VIII. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal a su cargo;

IX. Acordar con el titular de la Consejería Jurídica la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

X. Entregar los reportes de actividades cuando así lo solicite la Consejería Jurídica, la Dirección General;

XI. Atender los asuntos relativos a conflictos en materia laboral, ya sea en lo individual, o colectivo,;

XII. Elaborar y dar seguimiento a los juicios de amparo de su competencia;

XIII. Emitir opinión jurídica con respecto a las consultas que le formule la Subdirección de Administración y Finanzas en relación a las liquidaciones que por concepto de pago de prestaciones deban cubrirse a los trabajadores del SMDIF, por terminación de la relación laboral, lo anterior, términs de la normatividad y leyes aplicable a a la materia;

XIV. Atender los requerimientos de pago que con motivo del cumplimiento de los laudos sean emitidos por la autoridad competente, así como la atención oportuna de los oficios emitidos por autoridades laborales;

XV. Realizar los informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;

XVI. Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del Consejero Jurídico del SMDIF;

XVII. Responder directamente del desempeño de sus atribuciones ante el Consejero Jurídico, y

XVIII. Las demás que le confiera el titular de la Consejería Jurídica y la normatividad aplicable.

ECCIÓN SÉPTIMA
DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 72.- Corresponde a la Contraloría Interna, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del SMDIF, con el apoyo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

II. Promover el control interno para la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales con los que cuenta el SMDIF;

III. Ordenar se practiquen arqueos de caja a las unidades administrativas que manejen recursos, incluyendo los fondos y/o revolventes;

IV. Aprobar el programa anual de auditoría;

V. Emitir en el ámbito de sus facultades y atribuciones, observaciones y recomendaciones derivadas de las fiscalizaciones realizadas para mejorar las funciones de las unidades administrativas del SMDIF y realizar su seguimiento;

VI. Ordenar la atención y seguimiento a los pliegos de hallazgos. recomendaciones u observaciones emitidas por los entes fiscalizadores, derivados de la revisión de los informes trimestrales y de la Cuenta Pública, solicitando a las unidades administrativas involucradas, la información y/o documentación necesaria para aclarar y/o solventar dichos hallazgos, recomendaciones u observaciones;

VII. Participar como Órgano de Control Interno en la revisión y validación de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que conforman el SMDIF;

VIII. Realizar supervisiones, revisiones, inspecciones, auditorías y demás acciones de control y evaluación de las actividades que correspondan a las unidades administrativas del SMDIF;

IX. Fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto del SMDIF atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establecen la normatividad de la materia;

X. Instrumentar actas administrativas;

XI. Intervenir en los procesos de entrega – recepción de las unidades administrativas del SMDIF, con apoyo del personal adscrito al Órgano Interno de Control;

XII. Habilitar como notificadores a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna;

XIII. Comisionar al personal adscrito a la Contraloría Interna para el efecto de participar en las actuaciones que se considere pertinente, de las unidades administrativas del SMDIF;

XIV. Intervenir en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que correspondan de acuerdo al tipo de recursos aplicados, con apoyo del personal adscrito a la Contraloría Interna;

XV. Realizar las auditorias, revisiones e inspecciones de carácter administrativo, financiero, operativo y de desempeño a los centros, programas y unidades administrativas del SMDIF a través de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación;

XVI. Dictaminar los estados financieros y verificar que se remitan los informes correspondientes del SMDIF, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XVII. Realizar revisiones físicas para verificar que los programas sociales que otorga el SMDIF se lleven a cabo de manera adecuada, como lo establece la normatividad aplicable;

XVIII. Verificar la mejora continua en los sistemas y procesos internos de trabajo, a efecto de elevar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales de cada área, llevando a cabo auditorias y ordenando se practiquen por el Jefatura de Investigación, visitas de verificación;

XIX. Elaborar por escrito los informes y/o reportes que sean solicitados por la Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control;

XX. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Contraloría Interna;

XXI. Autorizar el traspaso de partidas presupuestales siempre y cuando haya recursos suficientes para ello, previo visto bueno de la Dirección General;

XXII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;

XXIII. Formar parte de los comités que por disposición de la normatividad aplicable ameriten la participación del titular de la Contraloría Interna;

XXIV. Verificar que se hagan válidas las multas y se ejecuten las sanciones impuestas a los servidores públicos de conformidad con la normatividad aplicable;

XXV. Cotejar y asentar constancias de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como los que obren en sus archivos;

XXVI. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y/o documentación a cualquier autoridad, dependencia y/o unidades administrativas que sea necesaria, para el eficaz y eficiente desempeño de sus atribuciones;

XXVII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, Secretaría de la Contraloría del Estado de México, Contraloría Interna Municipal y cualquier autoridad Estatal o Federal que corresponda para el cumplimiento de sus funciones;

XXVIII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF en términos de la normatividad aplicable;

XXIX. Representar legalmente al Órgano Interno de Control, ante el Órgano Jurisdiccional respecto de los actos emitidos por la propia Contraloría Interna;

XXX. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios que hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios e imponer en su caso las sanciones que correspondan en términos de la normatividad aplicable o bien determinar su archivo;

XXXI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

XXXII. Emplear los medios de apremio que sean necesarias para el cumplimiento de sus determinaciones;

XXXIII. Solicitar a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades o entes públicos competentes para realizar las notificaciones personales o la práctica de diligencias según corresponda, que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su jurisdicción;

XXXIV. Ordenar el inicio de la investigación correspondiente cuando se advierta la probable comisión de faltas administrativas;

XXXV. Resolver el Recurso de Revocación;

XXXVI. Emitir las constancias de no inhabilitación y realizar la consulta en el sistema de registro de empresas y personas físicas no objetadas, cuando así se requiera;

XXXVII. Instruir al personal a su cargo a fin de que realice el registro correspondiente en el sistema integral de responsabilidades (SIR);

XXXVIII. Solicitar la información correspondiente para llevar a cabo la inscripción y validación del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y de presentación de constancia de declaración fiscal, inicial, por modificación y conclusión;

XXXIX. Verificar de manera aleatoria las declaraciones patrimoniales, que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos;

XL. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 73.- El titular de la Contraloría Interna para la debida atención y despacho del área, delegará facultades a los servidores públicos dependientes de ésta, sin perder por ello la

posibilidad de su ejercicio, con excepción de las que por disposición de la o las leyes o del presente reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 74.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación;
II. Jefatura de Investigación;
III. Jefatura de Substanciación y Resolución.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA JEFATURA DE AUDITORIA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 75.- La Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, calendarizar y realizar auditorías en materia administrativa, financiera, operativa y de desempeño, a los centros, programas, oficinas, departamentos, unidades administrativas del SMDIF, y someterlos a consideración del titular de la Contraloría Interna;

II. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las diferentes unidades que integran el SMDIF;

III. Recomendar que las unidades administrativas cuenten con sistemas de control interno, a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados;

IV. Emitir y/o dar seguimiento a las recomendaciones y en su caso hallazgos y/u observaciones derivadas de auditorías, revisiones, visitas de supervisión e inspección, en materia administrativa, financiera, operativa y de desempeño;

V. Efectuar visitas periódicas de supervisión e inspección, así como revisiones para verificar que las unidades administrativas que integran el SMDIF, funcionen de acuerdo a las normas y disposiciones en materia recursos humanos, de sistema de registro y contabilidad, contratación de bienes y servicios, adquisiciones y arrendamientos, baja de bienes y demás activos y recursos materiales;

VI. Verificar que los informes y la Cuenta Pública Anual que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, sean enviados en tiempo y forma, asimismo, atender y dar seguimiento a los pliegos de hallazgos, recomendaciones u observaciones emitidas por dicho órgano fiscalizador, derivados de la revisión de los mismos, solicitando a las unidades administrativas involucradas, la información y/o documentación necesaria para aclarar y/o solventar dichos hallazgos, recomendaciones u observaciones;

VII. Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos sean aplicados de conformidad con los objetivos establecidos en los programas, así como a las metas

programadas;

VIII. Practicar los arqueos que sean ordenados por el titular de la Contraloría Interna a las cajas de la Subdirección de Administración y Finanzas, o aquellas unidades administrativas que manejen recursos, incluyendo los fondos y/o revolventes;

IX. Intervenir en los actos de Entrega-Recepción de las diversas unidades administrativas que conforman el SMDIF, a petición del titular de la Contraloría Interna;

X. Promover y constituir los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en acciones que realice el SMDIF, llevando a cabo la capacitación y asesoría correspondiente;

XI. Asistir en representación del Titular de la Contraloría Interna, cuando así lo determine éste, a los Comités de adquisiciones de bienes y servicios; de bienes muebles e inmuebles, transparencia y todos aquellos donde tenga competencia la Contraloría Interna, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;

XII. Asistir en representación del Titular de la Contraloría Interna cuando así lo determine éste, a los procedimientos de adquisición de bienes y contratación servicios, bajo cualquier esquema de contratación;

XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y prestadores de servicios con el SMDIF;

XIV. Verificar el cumplimiento de los lineamientos mínimos de control financiero;

XV. Elaborar y remitir el informe de auditoría a la Jefatura de Investigación, debidamente fundado y motivado, en los casos que se deriven conductas de los servidores públicos y/o particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;

XVI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;

XVII. Participar en la planeación, realización y validación del inventario físico de los bienes de consumo en el almacén general;

XVIII. Coordinar la elaboración, actualización y validación del padrón de los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, conflicto de intereses y la constancia de declaración fiscal, inicial, por modificación o conclusión;

XIX. Brindar asesoría y/o recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la presentación de declaración fiscal de los servidores públicos del SMDIF, y llevar un registro de las mismas;

XX. Verificar y vigilar el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas;

XXI. Elaborar actas administrativas;

XXII. Llevar a cabo la inscripción y actualización de los servidores públicos adscritos al SMDIF en el sistema CREG de Entrega – Recepción; y

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna del SMDIF.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 76.- Corresponde a la Jefatura de Investigación a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

I. Recibir las denuncias que se formulen en contra de servidores públicos, ex servidores públicos del SMDIF y/o particulares por la probable comisión de faltas administrativas;

II. Establecer y verificar de manera periódica los buzones de atención de quejas, denuncias y sugerencias, a fin de dar atención a las mismas;

III. Recibir, atender y tramitar las quejas y sugerencias que se interpongan en contra de los Servidores Públicos adscritos al SMDIF;

IV. Recibir de las autoridades competentes los informes por falta de solventación o atención a pliegos preventivos o correctivos, así como los de los que se desprenda una presunta falta administrativa en contra de servidores públicos, ex servidores públicos del SMDIF y/o particulares;

V. Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa de los servidores o ex servidores públicos adscritos al SMDIF y/o particulares;

VI. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ampliación y/o ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores o ex servidores públicos adscritos al SMDIF o en su caso particulares;

VII. Citar a los servidores públicos, personas físicas y/o jurídicas colectivas, relacionados con la investigación de presuntas faltas administrativas y realizar las diligencias administrativas a que haya lugar;

VIII. Instrumentar actas administrativas, cuando así sean necesarias para la investigación, en apego a la normatividad aplicable;

IX. Solicitar información y/o documentación a cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas. y/o persona física o jurídica colectiva cuando sea indispensable para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que las disposiciones legales de la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes;

X. Emitir los acuerdos correspondientes en la tramitación de los expedientes a su cargo;

XI. Realizar requerimientos a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, lo anterior de acuerdo con la normatividad aplicable;

XII. Cuando sea necesario, emitir acuerdos para regularizar actuaciones dentro del

procedimiento de investigación, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XIII. Emitir acuerdos de acumulación o de incompetencia, aplicando la normatividad correspondiente, cuando así se requiera;

XIV. Ordenar la práctica de visitas de verificación, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado con apego la legislación aplicable;

XV. Llevar a cabo la calificación de los hechos por faltas administrativas graves o no graves, debiendo notificar al denunciante cuando fuere identificable;

XVI. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) cuando proceda o en su defecto el acuerdo de conclusión y archivo;

XVII. Recibir el escrito a través del cual se interpone el recurso de inconformidad, contra la calificación y la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, del cual deberá correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y el informe que justifique la determinación impugnada, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVIII. Instruir que se lleven a cabo las notificaciones de acuerdos, oficios y/o citatorios y todos aquellos documentos que con motivo del procedimiento de investigación genere;

XIX. Imponer de ser necesario, las medidas de apremio establecidas en la ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;

XX. Elaborar oficios de solicitud de inicio de los procedimientos de ejecución fiscal a la autoridad correspondiente, con la finalidad de que se hagan efectivas las medidas de apremio consistentes en multas;

XXI. Promover el recurso de reclamación, ante la Jefatura de Substanciación y Resolución, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXII. Solicitar información relacionada con la declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y la constancia de declaración fiscal, de los Servidores Públicos; y

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna del SMDIF.

SECCIÓN TERCERA
DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 77.- Corresponde a la Jefatura de Substanciación y Resolución a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

I. Substanciar los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Resarcitorios iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

II. Decretar las medidas cautelares, previa solicitud de la Jefatura de Investigación, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado

de México y Municipios;

III. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y/o documentación a cualquier autoridad, dependencia y/o unidades administrativas que sea necesaria, para el eficaz y eficiente desempeño de sus atribuciones;

IV. Emitir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), dando inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa, o en su caso prevenir a la Jefatura de Investigación, cuando se advierta que dicho informe adolece de algún requisito establecido en la Ley de la materia;

V. Abstenerse de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa en las hipótesis previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

VII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes, hasta el acuerdo de cierre de instrucción, tratándose de faltas administrativas no graves; en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VIII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), hasta el desarrollo de la audiencia inicial, remitiendo las constancias que integren el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa, en los casos de faltas administrativas graves y/o de particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IX. Hacer uso de las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados con motivo de faltas administrativas no graves;

XI. Abstenerse de imponer sanciones administrativas siempre y cuando se cumplan los supuestos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XII. Recibir y tramitar el recurso de revocación, que impongan en contra de las resoluciones administrativas que se dicten dentro del procedimiento administrativo hasta el desahogo de las pruebas, para turnarlo al Titular de la Contraloría Interna, para que se emita la resolución que conforme a derecho corresponda;

XIII. Admitir y tramitar hasta su resolución los incidentes promovidos por las partes conforme a lo señalado en la Ley de la materia;

XIV. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación, dando cuenta del mismo al Tribunal, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del

Estado de México y Municipios;

XV. Emitir en el ámbito de su competencia acuerdos de acumulación cuando sea procedente en términos de lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVI. Pronunciarse en torno a las causales de improcedencia y sobreseimiento;

XVII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

XVIII. Solicitar información relacionada con la declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y la constancia de declaración fiscal, de los Servidores Públicos, sólo cuando sea necesario para la substanciación del procedimiento;

XIX. Elaborar oficios de solicitud de inicio de los procedimientos de ejecución fiscal a la autoridad correspondiente, con la finalidad de que se hagan efectivas las medidas de apremio consistentes en multas;

XX. Solicitar a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades o entes públicos competentes para realizar las notificaciones personales o la práctica de diligencias según corresponda, que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su jurisdicción;

XXI. Habilitar a los servidores públicos a su cargo para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución de los procedimientos de su competencia así lo requieran;

XXII. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales ofrecidas por las partes;

XXIII. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa para que en el desahogo de las pruebas periciales emita un dictamen a través de un perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión, sobre cuestiones controvertidas por las partes o los que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;

XXIV. Autorizar a particulares para actuar como peritos, cuando a su juicio cuenten con los conocimientos y la experiencia necesaria para emitir dictamen sobre la materia de que se trate;

XXV. Registrar por instrucciones del Titular de la Contraloría Interna en el sistema que para tal efecto se implemente, el seguimiento de los procedimientos que en su caso correspondan; así como las sanciones, los medios de impugnación o aquellos que en el futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y, en su momento una vez que se cuente con la plataforma digital estatal, conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, como los sistemas electrónicos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXVI. Impartir cursos dirigidos a los servidores públicos del SMDIF, en temas de fortalecimiento ético, responsabilidades administrativas y prevención de la corrupción;

XXVII. Por instrucciones del Titular de la Contraloría Interna actualizar el sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX); conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y

XXVIII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna del SMDIF.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 78.- Corresponde al titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;

II. Coordinar en conjunto con la UIPPE el proceso de formulación del PbRM;

III. Proponer a la Dirección General las políticas y estrategias para incrementar los ingresos propios del SMDIF;

IV. Dirigir, administrar y controlar la política de ingresos y egresos del SMDIF con eficacia, eficiencia y transparencia;

V. 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;

VI. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;

VII. Garantizar 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;

VIII. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;

IX. Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;

X. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;

XI. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;

XII. Vigilar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;

XIII. Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el OSFEM;
XIV. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General;
XV. 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;
XVI. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del SMDIF;
XVII. Dictar en coordinación con el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
XVIII. Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos a solicitud de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
XIX. Vigilar el buen funcionamiento de la caja general del SMDIF;
XX. Coadyuvar en la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF en coordinación con las autoridades correspondientes;
XXI. Coordinar con las diferentes unidades administrativas la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones; y
XXII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o qu*e* señale la normatividad aplicable.

Artículo 79.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Administración y Finanzas contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación de Gestión Documental;
II. Jefatura de Recursos Financieros;
III. Jefatura de Recursos Humanos;
IV. Jefatura de Adquisiciones;
V. Jefatura de Servicios Generales;
VI. Jefatura de Patrimonio; y
VII. Jefatura de informática y Tecnologías de la Comunicación

APARTADO PRIMERO
DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 82.- Corresponde al titular de la Coordinación de Gestión Documental, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del SMDIF;

II. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo del archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;

III. Capacitar a los servidores públicos sobre la adecuada administración e integración del archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;

IV. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;

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

VI. Mantener actualizada la información de los Inventarios Documentales para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas; y

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

APARTADO SEGUNDO
DE LA JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 80.- Corresponde al titular de la Jefatura de Recursos Financieros, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos, presupuestales, contables, ingresos, egresos y de equipamiento de la jefatura;

II. Realizar las actividades y funciones en coordinación y supervisión del Subdirector de Administración y Finanzas;

III. Realizar el cobro, de las sanciones de tipo económico o resarcitorio, que imponga la Contraloría Interna, a los servidores públicos o ex servidores públicos de este SMDIF;

IV. Supervisar que los cheques elaborados cumplan con la normatividad emitida por el OSFEM;

V. Supervisar que las pólizas y los registros contables, presupuestales y de cuentas por pagar cumplan con los lineamientos del Manual Único de Contabilidad Gubernamental;

VI. Supervisar que los bienes muebles e inmuebles se encuentren registrados contablemente en coordinación con la Jefatura de Patrimonio y su levantamiento físico y su debida conciliación físico-contable;

VII. Presentar al Subdirector de Administración y Finanzas los informes mensuales, proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo del SMDIF y anuales de la Cuenta Pública;

VIII. Realizar traspasos entre partidas presupuestales previa solicitud del Subdirector del área correspondiente, siempre que obre justificación para ello;

IX. Supervisar la elaboración y pago de las declaraciones fiscales del I.S.R. y del 3% de erogaciones por remuneraciones al trabajo personal del SMDIF;

X. Supervisar la operación de las cajas del SMDIF;

XI. Sugerir medidas necesarias para hacer más eficientes los procedimientos de recaudación;

XII. Custodiar sus archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;

XIII. Otorgar la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al presupuesto autorizado;

XIV. Elaborar los informes relativos al control presupuestal;

XV. Depositar los ingresos diarios que se recaben en la caja del SMDIF, en las instituciones bancarias que para tal efecto se tenga en convenio;

XVI. Practicar periódicamente medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de las cajas;

XVII. Gestionar, expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Unidad de Procuración de Fondos;

XVIII. Revisar los expedientes que justifiquen la compra de un bien o servicio para generar el egreso;

XIX. Controlar las formas valoradas;

XX. Llevar el control del avance presupuestal;

XXI. Supervisar que se realice la cobranza de acuerdo a los convenios y tarifas vigentes;

XXII. Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo;

XXIII. Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para el control de los ingresos;

XXIV. Elaborar los informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;

XXV. Elaborar de manera mensual y por escrito a la Dirección General, cualquier donación de material, equipamiento o financiero;

XXVI. Dar seguimiento a la recaudación de la Unidad de Procuración de Fondos;

XXVII. Dar seguimiento a la custodia de las pensiones alimenticias, y

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

Artículo 81.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Recursos Financieros contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación de Presupuesto, y

II. Coordinación de Contabilidad.

SUBAPARTADO PRIMERO
DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

Artículo 82.- Corresponde al titular de la Coordinación de Presupuesto, las siguientes atribuciones:

I. Recibir y revisar las solicitudes de requerimientos de compra y solicitudes de cheque para otorgar la suficiencia presupuestal de las diferentes unidades administrativas del Sistema la cual se realiza en forma diaria;
II. Elaborar mensualmente los reportes de avance presupuestal;
III. Enviar los informes relativos al control presupuestal a las áreas del SMDIF;
IV. Concentrar los presupuestos de todas las áreas y llenar los formatos oficiales relativos;
V. Elaborar las suficiencias presupuestales y los dictámenes de reconducción;
VI. Llevar el control del avance presupuestal de ingresos y egresos;
VII. Proporcionar a la Coordinación de Contabilidad la información correspondiente al proyecto de presupuesto, presupuesto anual definitivo, así como los movimientos que deriven de los dictámenes de reconducción;
VIII. Realizar anualmente las diferentes fases del ciclo presupuestal, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas y la UIPPE; y
IX. Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

SUBAPARTADO SEGUNDO
DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Artículo 83.- Corresponde al titular de la Coordinación de Contabilidad, las siguientes atribuciones:

I. Registrar las operaciones contables de ingresos, egresos, diario, cuentas por pagar y cuentas presupuestales;
II. Realizar los registros contables de altas y bajas de los movimientos de bienes muebles e inmuebles;
III. Presentar a la Jefatura de Recursos Financieros los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública;
IV. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera;

V. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;

VI. Elaborar cheques y transferencias electrónicas;

VII. Supervisar la operación de las cajas recaudadoras del SMDIF;

VIII. Sugerir medidas necesarias para hacer más eficientes los procedimientos de recaudación;

IX. Depositar diariamente la recaudación;

X. Practicar periódicamente arqueos de cajas pertenecientes al SMDIF

XI. Expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos, en coordinación con la Unidad de Procuración de Fondos y Voluntariado;

XII. Dar seguimiento a la custodia de las pensiones alimenticias;

XIII. Supervisar que se realice la cobranza de acuerdo con los convenios y tarifas vigentes;

XIV. Coordinar la elaboración, revisión y presentación de las declaraciones fiscales y el pago provisional del impuesto retenido sobre nómina, cuando éstas sean elaboradas por la Coordinación de Nomina del SMDIF;

XV. Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo;

XVI. Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para que se recauden los ingresos;

XVII. Proporcionar la información o documentación requerida por la Jefatura de Recursos Financieros para atender las auditorías que se practiquen;

XVIII. Registrar operaciones contables de ingresos, y

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

APARTADO TERCERO
DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 84.- Corresponde al titular de la Jefatura de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de su jefatura;

II. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo; así como, registrar y tramitar administrativamente las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable;

III. Proponer políticas para la administración del personal, supervisando su adecuada aplicación y su puntual cumplimiento;

IV. Aplicar el tabulador general de sueldos, previa autorización de la Dirección General;

V. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal, verificando la veracidad de la información proporcionada por el aspirante;

VI. Notificar a la Contraloría Interna del SMDIF, las altas y bajas de los servidores públicos que deban realizar manifestación de bienes, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;

VII. Integrar el expediente de los servidores públicos que laboran en el SMDIF;

VIII. Aplicar y evaluar los exámenes correspondientes a los servidores públicos como requisito para su contratación temporal o definitiva;

IX. Solicitar el visto bueno del subdirector de área y/o equivalente, para la contratación definitiva del personal a su cargo;

X. Informar por escrito y con anticipación, a los subdirectores y/o equivalentes la fecha de terminación de contrato de los servidores públicos a su cargo, solicitado su autorización para renovar contrato o realizar su contratación definitiva;

XI. Generar alta o baja de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

XII. Dar aviso de altas, bajas o cambios de adscripción de un servidor público, previa solicitud o acuerdo con el área respectiva y visto bueno de la Dirección General del SMDIF;

XIII. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como, las deducciones económicas conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, previa autorización de la Dirección General;

XIV. Elaborar y actualizar las identificaciones del personal al inicio de cada administración y cuando el servicio así lo requiera;

XV. Mantener contacto permanente con las fuentes de reclutamiento, tales como páginas de internet, bolsas de trabajo entre otras que permitan la adecuada selección del personal a contratar;

XVI. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;

XVII. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de nómina quincenal;

XVIII. Reclutar prestadores de servicio social, en apego a los convenios celebrados con las diferentes instituciones educativas;

XIX. Realizar y ejecutar el cálculo de las indemnizaciones por cese o despido laboral previo visto bueno de la Subdirección Jurídica y de la Dirección General;

XX. Fomentar en coordinación con otras dependencias o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para los servidores públicos del SMDIF;

XXI. Llevar a cabo todos los trámites y procesos necesarios para el pago de nómina y control de personal, previa autorización de la Dirección General;

XXII. Establecer en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, las políticas y normas sobre los estímulos, recompensas, prima dominical, permisos,

prestamos, control de nómina y control de personal, previa autorización de la Dirección General;

XXIII. Proporcionar la información laboral de los empleados del SMDIF., a solicitud de la autoridad correspondiente y/o indicaciones de la Dirección General, siempre que no se contravenga con las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;

XXIV. Controlar la asistencia del personal adscrito al SMDIF;

XXV. Elaborar las constancias laborales y de ingresos del personal;

XXVI. Planear de acuerdo a las necesidades, la capacitación, actualización y desarrollo del personal; así como, la elaboración y ejecución del Programa Anual del Capacitación en coordinación con la Dirección General;

XXVII. Elaborar los informes y reportes mensuales de la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;

XXVIII. Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Subdirección de Administración y Finanzas de las donaciones recibidas de material, equipamiento o financiero o de cualquier otra naturaleza;

XXIX. Participar en las juntas y reuniones para definir las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Dirección General; y

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

Artículo 85.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, el Departamento de Recursos Humanos contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación de Control de Personal,

II. Coordinación de Nóminas y

III. Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación.

SUBAPARTADO PRIMERO
DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE PERSONAL

Artículo 86.- Corresponde al titular de la Coordinación de Personal las siguientes atribuciones:

I. Supervisar y controlar el número de plazas y niveles autorizados en la estructura orgánica del SMDIF.

II. Recibir de la Subdirección de Administración y Finanzas las solicitudes de empleo aprobadas para su incorporación al sistema.

III. Llevar el control de los expedientes del personal adscrito a las diferentes unidades administrativas del sistema.
IV. Asignación del número de empleado del personal de nuevo ingreso.
V. Generación de las identificaciones que acreditan al personal como parte integrante del SMDIF.
VI. Coordinar las altas y bajas del personal en los diferentes mecanismos de apoyo para el control de asistencia.
VII. Llevar el control de incidencias del personal y colaborar con la Coordinación de Nóminas para la aplicación correspondiente.
VIII. Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

SUBAPARTADO SEGUNDO
DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE PERSONAL

Artículo 87.- Corresponde al titular de la Coordinación de Nóminas las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo el proceso de pago de nómina;
II. Procesar y calcular en tiempo y forma la nómina del personal adscrito al SMDIF;
III. Ejecutar las retenciones de ley e informar a la Subdirección de Administración y Finanzas, a fin de realizar el pago oportuno de sueldos a los servidores públicos;
IV. Ejecutar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las sanciones y retenciones por disposición judicial;
V. Elaborar, integrar y presentar ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, en el mes de febrero de cada año la declaración anual de sueldos y salarios; y
VI. Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

SUBAPARTADO TERCERO
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

Artículo 88.- Corresponde al titular de la Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación las siguientes atribuciones:

I. Incorporar a los estudiantes de las carreras técnicas y profesionales para el servicio social o prácticas profesionales en el SMDIF

II. Canalizar a las unidades administrativas a los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales para apoyar en sus acciones;

III. Cubrir las necesidades de las unidades administrativas, previo requerimiento de prestadores de servicio social o prácticas profesionales;

IV. Integrar y resguardar los expedientes de los prestadores de servicio social o prácticas profesionales;

V. Tramitar la Carta de Aceptación del Servicio Social de los prestadores previa entrega de los documentos requeridos;

VI. Llevar el control de las horas de apoyo de cada uno de los prestadores de servicio social o prácticas profesionales;

VII. Tramitar la Carta de Término de Servicio Social o Prácticas Profesionales al concluir las horas estipuladas por la institución educativa;

VIII. Gestionar los apoyos económicos para los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales de nivel bachillerato técnico de instituciones educativas públicas;

IX. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal del SMDIF;

X. Publicar en medios electrónicos y espacios físicos las vacantes del SMDIF;

XI. Contactar a los posibles candidatos para ocupar las vacantes en las unidades administrativas;

XII. Aplicar entrevista y evaluación pre laboral a los candidatos, a fin de identificar las competencias y habilidades que poseen para ocupar el puesto vacante;

XIII. Enviar resultados de los candidatos a las unidades administrativas correspondientes;

XIV. Canalizar a entrevista técnica a los candidatos que cubran el perfil del puesto a la unidad administrativa correspondiente;

XV. Recibir, registrar y dar seguimiento al formato único para la contratación del candidato seleccionado;

XVI. Contactar a los candidatos seleccionados para solicitar la documentación necesaria para su contratación;

XVII. Diseñar y en su caso actualizar el Catálogo de Perfil de Puestos del SMDIF;

XVIII. Diseñar y aplicar la encuesta de "Detección de Necesidades de Capacitación"

XIX. Analizar y clasificar los resultados de las evaluaciones para detectar necesidades de capacitación del SMDIF;

XX. Realizar el Programa Anual de Capacitación a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las necesidades detectadas, a fin de lograr la actualización y desarrollo de los servidores públicos que integran el SMDIF;

XXI. Diseñar y Aplicar la "Encuesta Clima Laboral y Ambiente de Trabajo";

XXII. Analizar y clasificar los resultados de la "Encuesta Clima Laboral y Ambiente de Trabajo"; en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas;

XXIII. Organizar las capacitaciones correspondientes para mejorar el clima laboral y ambiente de trabajo;

XXIV. Organizar cursos de Inducción, dirigidos al personal de nuevo ingreso para reducir el estrés laboral que generan la curva de aprendizaje, por lo menos cada tres meses o antes si así lo requieren las altas de personal en el SMDIF; y

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

APARTADO CUARTO
DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 89.- Corresponde al titular del Departamento de Adquisiciones las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la jefatura;

II. Adquirir bienes y servicios, requeridos por las diversas áreas del SMDIF;

III. Solicitar a los subdirectores de cada área anticipadamente el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios para la operación de las actividades y programas;

IV. Atender las requisiciones de compras de bienes y contratación servicios de las áreas;

V. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;

VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores, de bienes y servicios del SMDIF;

VII. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios;

VIII. Observar las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios;

IX. Proporcionar los elementos e información necesaria para la debida atención y defensa en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes y servicios;

X. Realizar permanentemente las investigaciones del mercado, verificaciones de empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;

XI. Elaborar los contratos o convenios de adquisición de bienes o servicios, correspondientes, autorizados por el Comité de Adquisiciones y Servicios, en estricto apego a la normatividad aplicable;

XII. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores del SMDIF;

XIII. Elaborar y distribuir oportunamente a las unidades administrativas la información y formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas de adquisición;

XIV. Ejecutar compras de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente;
XV. Solicitar al Comité de Adquisiciones y Servicios, la autorización correspondiente para compra de bienes y contratación de servicios de acuerdo a los lineamientos que emita el propio comité;
XVI. Informar de inmediato a la Jefatura de Patrimonio, sobre la adquisición de bienes muebles;
XVII. Elaborar los informes y reportes mensuales por escrito que sean solicitados por la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
XVIII. Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Subdirección de Administración y Finanzas, de las donaciones de material, equipamiento o financiero o de cualquier otra naturaleza;
XIX. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la jefatura;
XX. Solicitar al área de capacitación los cursos necesarios para el óptimo funcionamiento del área.
XXI. Acordar con la Subdirección de Administración y Finanzas, los asuntos que así lo requieran, y
XXII. Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Artículo 90.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, el Departamento de Adquisiciones contará con la siguiente unidad administrativa:

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

SUBAPARTADO PRIMERO
DE LA COORDINACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 91.- Corresponde al titular de la Coordinación de Procesos de Contratación las siguientes atribuciones:

I. Coordinar con las unidades administrativas del SMDIF la identificación de necesidades de compra.
II. Coadyuvar con el Departamento de Adquisiciones para la ejecución de los procedimientos de contratación de bienes y/o servicios.
III. Realizar los estudios de mercado para respaldar los procedimientos de compra establecidos por Ley.
IV. Elaboración de contratos pedidos y/o contratos abiertos según corresponda.
V. Mantener los expedientes de contratación debidamente integrados con forme lo establece la Ley.

VI. Actualizar el padrón de proveedores.

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

SUBAPARTADO SEGUNDO
DE LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN

Artículo 92.- Corresponde al titular de la Coordinación de Almacén las siguientes atribuciones:

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

II. Administrar el espacio de manera óptima para la correcta operación y funcionamiento del almacén;

III. Ejecutar en coordinación con la Jefatura de Patrimonio el inventario físico del almacén dos veces por año, dentro de los cinco primeros días de los meses de junio y diciembre.

IV. Administrar el programa anual del calendario de adquisiciones;

V. Realizar periódicamente un informe detallado para verificar las existencias de insumos del almacén;

VI. Presentar ante el Comité de Adquisiciones los expedientes de las operaciones y de los asuntos que deban resolver como órgano colegiado;

VII. Reportar a la Subdirección de Administración y Finanzas cualquier donación de material, equipamiento o financiera;

VIII. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;

IX. Llevar el control del almacén a través del Sistema de Administración Empresarial; y

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

APARTADO QUINTO
DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 93.- Corresponde al titular de la Jefatura de Servicios Generales las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la jefatura;

II. Proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF, manteniendo de manera clara, objetiva, detallada, secuencial y ordenada las funciones que se realizan bajo orden de trabajo;

III. Proponer nuevos métodos y técnicas de trabajo para el mantenimiento de las instalaciones, estableciendo de una manera formal responsabilidades, así como dar el seguimiento a la captación de personal de mantenimiento;

IV. Coordinar las medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDF;

V. Gestionar el Suministro de gas L.P., agua potable, alcantarillado y energía eléctrica del SMDIF;

VI. Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas el estado que guarda la documentación oficial del parque vehicular, verificaciones, tenencias y seguros;

VII. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento y choferes; así como del personal de intendencia suministrando las herramientas necesarias para su función;

VIII. Supervisar, administrar y controlar el parque vehicular del SMDIF, llevando a cabo su registro de servicio a través de bitácoras u otras medidas de control interno;

IX. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;

X. Atender los requerimientos de mantenimiento y reparación del parque vehicular propiedad de SMDIF

XI. Mantener el control de la vigencia o cualquier trámite respecto a los vehículos propiedad del SMDIF

XII. Mantener el control de pagos e impuestos, así como las verificaciones ambientales de los vehículos propiedad del SMDIF

XIII. Proporcionar los insumos y equipamiento, así como servir de apoyo para la realización de eventos en los que el SMDIF forme parte;

XIV. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;

XV. Coadyuvar con la Subdirección Jurídica en lo relacionado con el robo de vehículos, teniendo regularizada la documentación de cada uno de los vehículos propiedad del SMDIF

XVI. Acudir ante las autoridades competentes en coordinación con la Consejería Jurídica, para el seguimiento administrativo de la integración de la carpeta de investigación o noticia criminal correspondiente en caso de algún robo de vehículos propiedad del SMDIF y

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

Artículo 94.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Servicios Generales contará con la siguiente unidad administrativa:

I. Coordinación de Control Vehicular.

SUBAPARTADO ÚNICO
DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 95.- Corresponde al titular de la Coordinación de Control Vehicular las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo, correctivo y de reparación del parque vehicular del SMDIF;
II. Implementar las políticas y medidas de control que sean necesarias para garantizar la correcta asignación prestación, conservación, mantenimiento y reparación de las unidades que conforman el parque vehicular del SMDIF;
III. Verificar que cada unidad del parque vehicular se encuentre en perfectas condiciones mecánicas, así como asegurado y cuente con su póliza contra accidentes y siniestro;
IV. Recibir las unidades vehiculares y enviarlas al taller o agencia autorizada para realizar el servicio correspondiente;
V. Realizar en tiempo y forma el pago de tenencias de las unidades del parque vehicular;
VI. Atender de forma oportuna las solicitudes de servicio de traslado o de unidades que requieran las diversas unidades administrativas del SMDIF;
VII. Tramitar oportunamente la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular del SMDIF;
VIII. Mantener y conservar en adecuadas condiciones físicas, mecánicas y de operación las unidades del parque vehicular del SMDIF;
IX. Verificar que el personal adscrito a las diversas unidades administrativas del SMDIF, que realice funciones de chofer, cuente con licencia de conducir vigente;
X. Acudir ante las autoridades correspondientes para el seguimiento administrativo de la integración de la carpeta de investigación o noticia criminal correspondiente en coordinación con la Subdirección Jurídica;
XI. Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

APARTADO SEXTO
DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO

Artículo 96.- Corresponde al titular de la Jefatura de Patrimonio las siguientes atribuciones:

I. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;

II. Elaborar en forma semestral el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;

III. Expedir constancias de no adeudo patrimonial cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión previo aviso de las áreas del Recursos Humanos o de la unidad administrativa a la que estuvo adscrito;

IV. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados;

V. Realizar la asignación del número de inventario de los bienes muebles propiedad del SMDIF;

VI. Conciliar que el inventario de muebles coincida con el registro contable que emite la Jefatura de Recursos Financieros;

VII. Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes municipales que se presentará ante la Junta de Gobierno, sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso o destino, cambio de usuario, así como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes;

VIII. Registrar el cambio de asignación de los bienes muebles propiedad del SMDIF;

IX. Elaborar el resguardo de los bienes muebles propiedad del SMDIF;

X. Asesorar a las áreas afectadas por robo de mobiliario, para iniciar la denuncia con los datos de registro del mobiliario correspondiente;

XI. Iniciar y dar seguimiento a las carpetas de investigación por robo de mobiliario, hasta su total conclusión;

XII. Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia;

XIII. Realizar las gestiones administrativas para la continuación y uso de los inmuebles propiedad municipal, que utiliza el SMDIF;

XIV. Realizar el procedimiento administrativo para que la Junta de Gobierno autorice la certificación de los bienes de dominio público;

XV. Emitir los certificados de dominio público para los inmuebles propiedad del SMDIF;

XVI. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta a los bienes inmuebles, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;

XVII. Regularizar la situación legal de los bienes inmuebles que se tengan en posesión o sean propiedad del SMDIF; ante las dependencias correspondientes, entre ellas la propiedad de los mismo a través del Instituto de la Función Registral del Estado de México;

XVIII. Elaborar las cédulas de identificación de los bienes inmuebles que pertenecen o posee el SMDIF;

XIX. Realizar la actualización de clave y valor catastral de los inmuebles propiedad del SMDIF;

XX. Realizar las gestiones administrativas para la tramitación de número y alineamiento oficial de los inmuebles propiedad del SMDIF;

XXI. Coordinar con la dependencia competente, para la realización de estudios topográficos que permitan determinar la exacta ubicación de los bienes inmuebles propiedad del SMDIF;

XXII. Actualizar los planos de los inmuebles;

XXIII. Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar; y

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

Artículo 97.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Patrimonio contará con la siguiente unidad administrativa:

I. Coordinación de Bienes Muebles.

II. Coordinación de Bienes Inmuebles.

SUBAPARTADO PRIMERO
DE LA COORDINACIÓN DE BIENES MUEBLES

Artículo 98.- Corresponde al titular de la Coordinación de Bienes Muebles las siguientes atribuciones:

I. Integrar y actualizar el inventario de bienes muebles propiedad del SMDIF.

II. Expedir las constancias de no adeudo patrimonial a los servidores públicos que causen baja.

III. Asignar el número de inventario de los bienes muebles propiedad del SMDIF.

IV. Conciliar con el área contable el inventario de bienes muebles.

V. Registrar los cambios de asignación de los bienes muebles.

VI. Elaborar las cédulas de identificación de bienes muebles que posee el SMDIF.

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

SUBAPARTADO SEGUNDO
DE LA COORDINACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Artículo 99.- Corresponde al titular de la Coordinación Bienes Inmuebles las siguientes atribuciones:

I. Integrar y actualizar el inventario de bienes inmuebles propiedad del SMDIF.
II. Asignar el número de inventario de los bienes inmuebles propiedad del SMDIF.
III. Conciliar con el área contable el inventario de bienes inmuebles.
IV. Registrar los cambios de asignación de los bienes inmuebles.
V. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles que posee el SMDIF.
VI. Actualizar el estatus de los planos de los inmuebles.
VII. Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

APARTADO SÉPTIMO
DE LA JEFATURA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN.

Artículo 100.- Corresponde a la Jefatura de Informática y Tecnologías de la Comunicación, a través de su titular, las facultades y atribuciones siguientes:

I. Proponer las medidas necesarias, así como el uso eficiente de los medios electrónicos para agilizar los trámites y servicios que así lo permitan, SMDIF,
II. Revisar que las instalaciones de los SMDF cuenten con los servicios de telefonía e internet para la realización de las funciones de todas las unidades administrativas.
III. Dar apoyo y soporte técnico a todas las áreas dependientes del SMDIF;
IV. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del área;
V. Informar periódicamente de sus actividades a la Subdirección de Administración y Finanzas;
VI. Analizar y dictaminar sobre la procedencia de la adquisición, contratación o mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requieran las unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F. y ponerlo a consideración de la Dirección General y de la Subdirección de Administración y Finanzas para su autorización;
VII. Proponer a la Dirección General y a la Subdirección de Administración y Finanzas la contratación de los servicios técnicos que requiera el área para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de información automatizados;

SECCIÓN NOVENA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA SALUD

Artículo 101.- Corresponde al titular de la Subdirección de Asistencia a la Salud, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Subdirección;

II. Elaborar el informe mensual de salud de los usuarios del SMDIF;

III. Elaborar, instrumentar, supervisar y dar seguimiento al programa presupuestario anual y de actividades;

IV. Planear, desarrollar, promover, coordinar programas de salud que beneficien a las comunidades del Municipio, sobre todo a grupos vulnerables o que no cuenten con servicios de Seguridad Social;

V. Proponer, implementar y coordinar programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud;

VI. Supervisar, vigilar y evaluar la eficacia de las actividades realizadas en las unidades operativas clínicas para llevar el seguimiento de las metas y objetivos trazados y en su caso realizar los ajustes pertinentes;

VII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;

VIII. Promover programas de capacitación y educación continua dirigidos al personal de la Subdirección Médica y a Médicos externos con cuota de recuperación;

IX. Fomentar e impulsar una cultura de salud basado en el auto cuidado y la prevención;

X. Promover programas de diagnóstico y atención clínica, médica, de laboratorio, odontológica y de rehabilitación a la población que lo solicite con cuota de recuperación;

XI. Comunicar, orientar y sensibilizar al personal sobre contenido de las normas, Reglamentos y Leyes que rigen el funcionamiento de los servicios médicos;

XII. Convocar a reuniones de trabajo periódicamente con los responsables de las áreas operativas y/o programas para tratar asuntos relacionados con los servicios médicos que se brindan;

XIII. Coordinar y supervisar al personal que asiste a las Jornadas Médico-asistenciales y otros eventos especiales que realiza el SMDIF;

XIV. Solicitar altas, bajas y cambios de personal de acuerdo a la evaluación y necesidad del servicio;

XV. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;

XVI. Llevar a cabo la supervisión, coordinación y evaluación del personal que presta el servicio de capacitadores o instructores dentro de las áreas de la Subdirección;

XVII. Autorizar el traspaso de partidas presupuestales correspondientes a su área previo visto bueno de la Dirección General;

XVIII. Reportar a la Presidencia a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Voluntariado cualquier donación de material, equipamiento o financiera;

XIX. Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;

XX. Contribuir con la implementación y coordinación de programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas con el área de la salud;

XXI. Coadyuvar en la vigilancia y evaluación de la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en las unidades operativas para llevar el seguimiento de las metas y objetivos trazados y en su defecto realizar los ajustes pertinentes;

XXII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;

XXIII. Organizar los horarios y labores del personal, así como periodos vacacionales y guardias, en coordinación con los jefes de área;

XXIV. Gestionar con la Jurisdicción Sanitaria la entrega de los resultados generados con motivo de la atención en las Jornadas Médico Asistenciales del Gobierno Estatal o Federal;

XXV. Colaborar con las Jefaturas del área, las jornadas médico-asistenciales y eventos especiales que organice el SMDIF; y

XXVI. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Artículo 102.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Asistencia a la Salud contará con la siguiente unidad administrativa:

I. Jefatura Médica y Odontológica;
II. Departamento de Operaciones;
III. Departamento de Psicología y Control de Adicciones;
IV. Clínica de Especialidades.

APARTADO PRIMERO
DE LA JEFATURA MÉDICA Y ODONTOLÓGICA

Artículo 103.- Corresponde al titular de la Jefatura Médica y Odontológica, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del área de atención médica y odontológica;

II. Promover que se otorgue oportunamente y con calidad la atención médica y odontológica preventiva y curativa a la población del Municipio, en los consultorios del Sistema Municipal DIF;

III. Planear coordinar dirigir y controlar, la operatividad en los consultorios médicos;

IV. Supervisar las modificaciones y actualizaciones, de Política Municipal dirigida a la salud, en los términos de las disposiciones aplicables;

V. Promover programas de salud a favor de las mujeres, en especial, aquellos de carácter preventivo del cáncer y enfermedades de transmisión sexual;

VI. Promover programas de salud a favor de los adultos mayores;

VII. Actualizar los cuadros básicos de medicamentos, insumos y materiales de curación que se requieran, presentarlos a la Subdirección Medica, para su autorización y gestionar la requisición para su adquisición;

VIII. Vigilar la caducidad y resguardo de los medicamentos, insumos y material de curación;

IX. Mantener en excelentes condiciones de higiene y funcionamiento, el equipo e instalaciones mediante las acciones de limpieza, vigilancia, transporte, lavado de ropa, y del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, solicitando a la Subdirección Medica los insumos necesarios;

X. Impulsar la capacitación y actualización del personal médico;

XI. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades médicas y administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y de infraestructura de la Unidad Administrativa a su cargo;

XII. Proporcionar oportunamente la atención odontológica a la población mediante jornadas permanentes y programadas por todo el territorio Municipal, con tratamientos correctivos y preventivos dentales necesarios para mejorar las condiciones de salud;

XIII. Vigilar que la prestación de los servicios de salud tanto medica como bucal, se desarrollen conforme las normas técnicas emitidas en la materia así como establecer las medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes;

XIV. Verificar la correcta utilización de los insumos odontológicos proporcionados;

XV. Gestionar el programa de capacitación continuo del personal odontológico;

XVI. Proponer la investigación odontológica durante el servicio social, en coordinación con las instituciones académicas, así como participar en eventos de educación continua, de enseñanza e investigación;

XVII. Brindar servicio y asistencia médica y enfermería a las Unidades Administrativas del SMDIF;

XVIII. Supervisar que los consultorios del SMDIF, con servicios dentales, proporcionen el servicio de acuerdo a la normatividad establecida en la materia;

XIX. Analizar y evaluar los programas de estomatología, para detectar desviaciones y proponer alternativas para su corrección y validación de la información;

XX. Atender e informar al público en general, sobre los servicios que proporciona el área odontológica;

XXI. Supervisar la atención y tratamientos preventivos y correctivos odonto-maxilares que proporciona el centro a los pacientes;

XXII. Promover la educación a través de pláticas de prevención para la salud médica y bucal;

XXIII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;

XXIV. Brindar protección a la población infantil a través de enjuagatorios de fluoruro que son aplicados en los Centro Educativos del Municipio;

XXV. Gestionar mejoras de los recursos materiales, estructurales y de equipamientos del área odontológica;

XXVI. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control; y

XXVII. Las demás que establezca la persona titular de Subdirección de Asistencia a la Salud del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

APARTADO SEGUNDO
DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Artículo 104.- Corresponde al titular del Departamento de Operaciones, las siguientes atribuciones:

I. Organizar los procedimientos, técnicas y rutinas de trabajo necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios médicos/odontológicos;

II. Organizar y administrar los recursos humanos de la Subdirección de Asistencia a la Salud de acuerdo a las normas aplicables y necesidades establecidas por el SMDIF;

III. Realizar pláticas de prevención para la salud;

IV. Promover la capacitación del personal médico-odontológico; y

V. Las demás que establezca el titular de la Subdirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO TERCERO
DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y CONTROL DE ADICCIONES

Artículo 105.- Corresponde al titular del Departamento de Psicología y Control de Adicciones, las siguientes atribuciones:

I. Detectar, prevenir y atender oportunamente los casos que requieran de estrategias de apoyo psicológico las cuales se imparten en los CAP;

II. Supervisar y dirigir las actividades de los coordinadores de los CAP;

III. Gestionar el material necesario a los diferentes CAP para la realización de pruebas psicológicas y proyectivas;

IV. Coordinar apoyos inter y extra institucionales para los beneficiarios;

V. Realizar estudios e implementar estrategias de intervención sobre problemas familiares y de la comunidad a través del programa INFAM;

VI. Diseñar y supervisar actividades de prevención de alcoholismo y fármaco-dependencia a través del programa de PREADIC;

VII. Canalizar, a las personas con adicciones de alcoholismo y fármaco-dependencia a Instituciones especializadas;

VIII. Brindar apoyo psicológico a personas que sean canalizadas por áreas del SMDIF o Instituciones externas;

IX. Coordinar los programas de salud mental;

X. Entregar mensualmente al DIFEM, los reportes de los programas correspondientes;

XI. Las que le confiera el titular de la Subdirección de Desarrollo Social y demás disposiciones aplicables;

XII. Promover la superación personal y la educación para el desarrollo integral de la mujer y del adolecente;

XIII. Formar grupos de mujeres y jóvenes para impartir talleres y cursos preventivos y educativos sobre la salud emocional y sexual;

XIV. Diseñar e implementar campañas para sensibilizar e informar a la población adolecente sobre los riesgos y consecuencias del embarazo prematuro;

XV. Integrar grupos de madres adolescentes para su orientación, información e incorporación a la vida laboral o sistema educativo, además de concientizarla sobre sus responsabilidades;

XVI. Promover cursos y talleres para la prevención de embarazos no planeados;

XVII. Impartir cursos de capacitación en los talleres de costura para fomentar la actividad y la autosuficiencia económica entre las mujeres;

XVIII. Canalizar a los beneficiarios a las instituciones o dependencias competentes;

XIX. Brindar capacitación a los padres y maestros mediante los cursos establecidos por el DIFEM;

XX. Realizar y promover brigadas juveniles en torno a la salud, ecológica, cultural y labor social a favor de la comunidad;

XXI. Promover acciones encaminadas a informar sobre los derechos de las niñas, los niños, los adolescentes y las mujeres;

XXII. Establecer acciones de cambio de actitud entre la población, promoviendo la equidad de género, oportunidades y responsabilidades para hombres y mujeres;

XXIII. Proporcionar información a la población objetivo, referente a organizaciones e instituciones que defiendan sus derechos para lograr su desarrollo integral;

XXIV. Entregar mensualmente al DIFEM, los reportes de los programas correspondientes; y

XXV. Las demás que establezca el titular de la Subdirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO CUARTO
DE LA CLÍNICA DE ESPECIALIDADES

Artículo 106.- Corresponde al titular de la Clínica de Especialidades, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y organizar los servicios que se otorgan a través de la Clínica de Especialidades;

II. Fomentar en la población una cultura de información y prevención médica;

III. Planear, organizar y brindar servicios en la Clínica de Especialidades;

IV. Planear, organizar y brindar servicios de especialidades médicas a bajo costo;

V. Supervisar el trabajo y operación de la Clínica de Especialidades; y

VI. Las demás que establezca el titular de la Subdirección, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

SECCIÓN DÉCIMA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 107.- Corresponde al titular de la Subdirección de Asistencia Social, las siguientes atribuciones:

I. Propiciar las condiciones para disminuir factores de riesgo en los sujetos de asistencia social. Estableciendo lineamientos de difusión y sensibilización sobre las situaciones de la vulnerabilidad social,

II. Realizar actividades dirigidas a difundir información sobre los factores de riesgo, como parte de las acciones que realiza el SMDIF,

III. Invitar a sumarse a otras instituciones que lleven a cabo esta estrategia, en favor de los miembros de la comunidad y que contribuyan a su bienestar desde un enfoque preventivo.

IV. Impulsar y promover la coordinación y concertación de acciones de los servicios asistenciales de SMDIF entre los integrantes del sector público, privado y social.

V. Fortalecer la participación activa, a través de brigadas comunitarias para incidir en las condiciones de vida en localidades de alta y muy alta marginación.

VI. Promover acciones y programas tendientes a combatir la desnutrición;

VII. Detectar en las comunidades que viven en condiciones desfavorables y canalizarlos a las áreas para promover su desarrollo integral;

VIII. Proporcionar a las madres adolescentes asistencia integral;

IX. Crear e implementar estrategias de prevención encaminadas a reducir el número de casos de farmacodependencia; en coordinación con el área de atención a las adicciones y PREADIC del SMDIF,

X. Brindar educación sexual formativa e informativa encaminada a prevenir embarazos no deseados, abortos o enfermedades de transmisión sexual;

XI. Habilitar espacios con actividades de integración y esparcimiento que fomenten la participación cívica y cultural;

XII. Brindar información sobre temas de desarrollo humano a escuelas, organizaciones de la sociedad civil y a la población en general;

XIII. Brindar capacitación a los padres de familia para fuentes de trabajo, evitando que sus hijos menores de edad realicen actividades de sub-empleo;

XIV. Brindar apoyo integral para promover el desarrollo de las mujeres;

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

Artículo 108.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Asistencia Social contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Jefatura de Diagnóstico Comunitario;

II. Jefatura de CDC;

APARTADO SEGUNDO
DE LA JEFATURA DE DIAGNÓSTICO COMUNITARIO

Artículo 109.- Corresponde al titular de la Jefatura de Diagnóstico Comunitario, las siguientes atribuciones:

I. Identificar a la población vulnerable cuando por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación o condición física o mental; requieren de apoyos o servicios que ofrece el SMDIF

II. Coordinar a un grupo de brigadas comunitarias para que identifiquen a través de un diagnóstico, a la población marginada que no cuenta con los medios y recursos económicos para acceder a dichos servicios y apoyos,

III. Realizar acciones de prevención, con la intervención de varias disciplinas que integran el SMDIF, para atender a personas en condiciones de vulnerabilidad.

IV. Coordinar que los servicios y apoyos asistenciales puedan brindarse tanto en los espacios institucionales como a través de campañas y brigadas comunitarias en las diferentes áreas que se hayan identificado a través del diagnóstico;

V. Impulsar y fomentar el uso de metodologías cuantitativas para el diseño de diagnósticos sociales que generen impacto en el municipio;

VI. Gestionar alianzas y/o convenios con instituciones públicas, privadas y sociales cuyo propósito se encamine hacia el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;

VII. Coordinar acciones de cooperación técnica y operativa con las diferentes unidades administrativas, para dar cumplimiento a los proyectos sociales bajo su responsabilidad;

VIII. Proponer a la Dirección General del SMDIF proyectos sociales de impacto relevante; y

IX. Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO SEGUNDO
DE LA JEFATURA DE CDC

Artículo 110.- Corresponde al titular de la Jefatura de CDC, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el fomento al desarrollo humano y social, mediante la impartición de cursos y actividades a la comunidad joven o adulta, interesada en mejorar su preparación o realizar actividades de esparcimiento;

II. Coadyuvar con los integrantes de las brigadas comunitarias para que puedan identificar las necesidades y problemáticas de la comunidad y dar a conocer los servicios y apoyos que ofrece el SMDIF;

III. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las clases que se imparten en los diversos centros destinados a este fin, promoviendo el avance de los alumnos;

IV. Asignar los inmuebles de los Centros de Desarrollo Comunitario mediante los instrumentos jurídicos que permitan brindar un servicio eficiente en beneficio de la ciudadanía;

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL ADULTO MAYOR

Artículo 111.- Corresponde al titular de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, las siguientes atribuciones:

I. Integrar a los adultos mayores, a programas sociales, culturales, laborales y asistenciales, para promover la actividad productiva entre esta población;

II. Conocer y estudiar ampliamente los programas institucionales relativos a la atención a personas adultas mayores;

III. Proporcionar y difundir información a la población en general de los programas y actividades de atención a los adultos mayores;

IV. Promover y organizar eventos deportivos y culturales para personas adultas mayores;

V. Implementar pláticas preventivas para conservar y promover la salud física y mental de las personas adultas mayores;

VI. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con empresas y particulares en beneficio de los adultos mayores;

VII. Supervisar al personal administrativo, de intendencia, cocina y médico que atiende a los Adultos Mayores que residen en el Centro de Larga Estadía-Asilo "Mi Nuevo Hogar";

VIII. Planear, organizar y delegar las funciones al personal que labora en el Centro de Larga Estadía-Asilo "Mi Nuevo Hogar";

IX. Autorizar el ingreso de un adulto mayor que canalice el Ministerio Público al Centro de Larga Estadía-Asilo "Mi Nuevo Hogar", con base en el informe que emiten los integrantes del Grupo Multidisciplinario;

X. Autorizar la aplicación de 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-Asilo "Mi Nuevo Hogar";

XI. Coordinar, supervisar y delegar responsabilidades de los Jefes de Departamento de la Subdirección de Atención a las Personas Adultas Mayores;

XII. Atender y supervisar el correcto desempeño de los diferentes clubes del Adulto Mayor y el Centro Gerontológico; y

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

Artículo 112.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Jefatura del Adulto Mayor e INAPAM.

II. Coordinación de Velatorios

Artículo 113.- La Subdirección de Asistencia al Adulto, contará con el personal necesario para la atención de las acciones del Grupo Multidisciplinario creado para la Atención de las Personas Adultas Mayores en situación de Vulnerabilidad, Abandono y/o Violencia, con las siguientes atribuciones:

I. Analizar y resolver sobre la aplicación de 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-Asilo "Mi Nuevo Hogar", u otras instituciones;

II. Determinar respecto a la permanencia de los Adultos Mayores que residen en el Centro de Larga Estadía-Asilo "Mi Nuevo Hogar";

III. Verificar que el expediente de cada Adulto Mayor que reside en el Centro de Larga Estadía-Asilo "Mi Nuevo Hogar", u otra institución se encuentre debidamente integrado;

IV. Dar seguimiento a los trámites que se requieran de los Adultos Mayores que residen en el Centro de Larga Estadía-Asilo "Mi Nuevo Hogar";

V. Recibir las solicitudes que canaliza la Coordinación de Atención a Adultos Mayores del D.I.F.E.M., las que llegan a través del 089 y las que canaliza el Ministerio Público sobre los casos en los que se vulnere el derecho de las Personas Adultas Mayores; y

VI. Las demás que establezca el titular de la Subdirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO PRIMERO
DE LA JEFATURA DE ADULTO MAYOR E INAPAM

Artículo 114.- Corresponde al titular de la Jefatura de Adulto Mayor e INAPAM, las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades en los Grupos de Adultos Mayores y Casa de Día;

II. Planear y vigilar la adecuada aplicación del programa anual de trabajo en cada **uno de los Grupos de Adultos Mayores y Casa de Día;**

III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y medidas de control interno dictadas en **los Grupos de Adultos Mayores y Casa de Día;**

IV. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;

V. Promover acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de los adultos mayores;

VI. Impulsar y propiciar las condiciones para el mayor bienestar físico y mental a fin de que puedan ejercer plenamente sus capacidades, aumentando su autoestima y salud integral;

VII. Llevar a cabo la administración del personal que presta el servicio de instructores dentro **los Grupos de Adultos Mayores y Casa de Día;**

VIII. Vigilar e informar sobre la conformación y renovación de las mesas directivas de los **los Grupos de Adultos Mayores y Casa de Día;**

IX. Emitir las tarjetas del INAPAM, conforme los requisitos y normatividad aplicables;

X. Utilizar el equipo de credencialización para la emisión de tarjetas del INAPAM;

XI. Difundir el programa de credencialización de adultos mayores del INAPAM;

XII. Atender a adultos mayores que requieran y soliciten el servicio de credencialización del INAPAM, conforme a la disponibilidad de recursos gubernamentales;

XIII. Llevar a cabo la bitácora de atención a los adultos mayores;

XIV. Gestionar el otorgamiento de credenciales o tarjetas oficiales con beneficios especiales para el adulto mayor; y

XV. Las demás que establezca el titular de la Subdirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO SEGUNDO
DE LA COORDINACIÓN DE VELATORIOS

Artículo 115.- Corresponde al titular de la Coordinación de Velatorios, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar los servicios y donaciones funerarias;

II. Coordinar y tramitar las gestiones legales para poder inhumar, cremar o trasladar un cuerpo;

III. Verificar el control adecuado de las bitácoras;

IV. Emitir los reportes necesarios de manera oportuna a la Subdirección de Asistencia Social para el buen funcionamiento del área;

V. Verificar que la documentación emitida se encuentre debidamente requisitada;

VI. Atender e informar con claridad y respeto a toda persona que solicite su servicio, con base a los lineamientos del SMDIF e instituciones acordes con el servicio que se le proporcione;

VII. Otorgar un servicio funerario siempre y cuando el deudo presente la documentación correcta y debidamente requisitada dependiendo del tipo de servicio;

VIII. Elaborar el recibo de cobro de las cuotas de recuperación por los servicios solicitados y en el caso del horario nocturno, fines de semana o periodos vacacionales, deberán ser depositados en la caja fuerte del velatorio cada uno de los recibos con el ingreso correspondiente a cada servicio por seguridad del personal que labora en el área, para que en su momento se realice el depósito de dicho ingreso a la caja general del SMDIF;

IX. Asegurar que los servicios funerarios, se realicen solo con vehículos exprofeso para dichas actividades;

X. Mantener a la vista del público tanto las cuotas de recuperación, como la información de los documentos necesarios para la prestación del servicio;

XI. Verificar mensualmente la realización del servicio sanitario de desinfección de todo el velatorio y de las unidades asignadas al área, de acuerdo a lo señalado por la Ley General de Salud;

XII. Llevar el control administrativo y registro diario, de los féretros en consignación e informar mensualmente el estado que guardan para el pago correspondiente; y

XIII. Las demás que establezca el titular de la Subdirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ

Artículo 116.- Corresponde al titular de la Subdirección de Asistencia a la Niñez, las siguientes atribuciones:

I. Brindar atención a la comunidad, dando alternativas educativas a bajo costo, a través de Estancias Infantiles y jardín de niños;

II. Dirigir, organizar y coordinar el funcionamiento técnico, administrativo, social y material da cada una de las áreas;

III. Atender solicitudes de la comunidad, canalizándola a los centros o áreas facultadas para satisfacer sus necesidades de servicio;

IV. Supervisar que se cumplan las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes para la operación de los centros educativos a su cargo;

V. Brindar servicios educativos y de atención multidisciplinaria a los hijos de madres trabajadoras de acuerdo con la normatividad aplicable;

VI. Establecer vínculos con instituciones educativas de perfil asistencial para el mejor aprovechamiento de las instalaciones y programas;

VII. Gestionar los requerimientos de consumibles y de bienes muebles que solicitan las instancias infantiles, los jardines de niños y centros de Desarrollo Comunitario para su funcionamiento; y

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

Artículo 117.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Asistencia a la Niñez contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Jefatura de Servicios Nutricionales;

II. Coordinación de Jardines de Niños;

III. Coordinación de Estancias Infantiles.

APARTADO PRIMERO
DE LA JEFATURA DE SERVICIOS NUTRICIONALES

Artículo 118.- Corresponde al titular de la Jefatura de Servicios Nutricionales, las siguientes atribuciones:

I. Dirigir a los grupos en estado de vulnerabilidad, programas de asistencia encaminados a mejorar la nutrición a bajo costo;

II. Elevar la calidad nutricional en la alimentación de las familias, a través de la enseñanza practica en la preparación de platillos de alto valor nutritivo;

III. Promover la creación de desayunadores escolares para proporcionar alimentos balanceados y nutritivos a los alumnos de preescolar y primaria en el programa de desayunos escolares comunitarios;

IV. Proporcionar capacitación e insumos a las comunidades marginadas para la instalación de huertos cuyo fin sea el autoconsumo a través de los programas establecidos por el DIFEM;

V. Realizar padrones en las comunidades marginadas, para determinar el apoyo de programas de nutrición familiar con el otorgamiento de despensas;

VI. Supervisar la distribución y almacenamiento de los productos en las escuelas de los programas a su cargo;

VII. Acudir a las juntas estatales, con el objeto de capacitarse y entregar los informes de avances al DIFEM;

VIII. Elaborar los requerimientos de víveres y enviarlos al área correspondiente;

IX. Realizar periódicamente juntas con el personal del departamento para evaluar el desarrollo de los programas;

X. Valorar antropométricamente, el inicio y término del siclo escolar, a los menores beneficiados con los programas de desayunos escolares comunitarios y refrigerios vespertinos y demás programas nutricionales;

XI. Convocar, coordinar y supervisar a padres de familia para formar parte del comité comunitario de los desayunadores escolares comunitarios al inicio de cada ciclo escolar;

XII. Brindar consulta y orientación nutricional a la población que lo requiera;

XIII. Coordinarse con la Contraloría Interna Municipal y la Secretaria de la Contraloría para la conformación de los COCICOVIS, en los programas de desayunador escolar comunitario y refrigerio vespertino;

XIV. Dar a conocer los lineamientos del programa desayunador escolar comunitario y refrigerios vespertinos y supervisar su cumplimiento en los planteles escolares;

XV. Entregar mensualmente a DIFEM los reportes de los programas correspondientes;

XVI. Repartir en forma oportuna y en buen estado los apoyos nutricionales a las comunidades;

XVII. Abastecer de manera mensual desayunos fríos y raciones vespertinas a los alumnos de preescolar y primarias de las escuelas inscritas en el padrón de beneficiarios;

XVIII. Cuidar el buen estado de los productos nutricionales a su cargo;

XIX. Verificar con el área de almacén, la existencia de producto para su reparto oportuno;

XX. Depositar diariamente el ingreso por concepto de despensas, desayunos fríos, refrigerios y raciones vespertinas en la Caja General del SMDIF;

XXI. Actualizar periódicamente el registro de las escuelas que reciben los productos;

XXII. Llevar el registro de los pagos efectuados por las escuelas por concepto de desayunos fríos, refrigerios y raciones vespertinas;

XXIII. Avisar de manera inmediata a las instancias correspondientes si algún producto se encuentra en mal estado;

XXIV. Programar y realizar la venta de despensas a bajo costo; y

XXV. Las demás que establezca el titular de la Subdirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO SEGUNDO
DE LA COORDINACIÓN DE JARDINES DE NIÑOS

Artículo 119.- Corresponde al titular de la Coordinación de Jardines de Niños, las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la intervención pedagógica a los menores a través de una estimulación temprana y educación preescolar en los jardines de niños;

II. Supervisar que se proporcione a los menores un ambiente sano de higiene y desarrollo de autoestima, ofreciendo un trato maternal y familiar;

III. Brindar atención a los menores en edad preescolar, de acuerdo con las disposiciones de la Secretaria de Educación Pública;

IV. Otorgar servicios educativos de nivel preescolar de acuerdo con el diseño curricular vigente en la Secretaria de Educación Pública;

V. Supervisar la actualización de las asistentes educativas y docentes en los jardines de niños;

VI. Vigilar el fomento de valores cívicos y éticos en los menores por parte del personal que atiende los jardines de niños;

VII. Establecer relación directa entre el personal docente y los padres de familia, para motivarlos y ponerlos al tanto del desarrollo emocional físico y cultural de sus hijos;

VIII. Supervisar y optimizar los recursos materiales y humanos para el correcto desempeño de los jardines de niños; y

IX. Las demás que establezca el titular de la Subdirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO TERCERO
DE LA COORDINACIÓN DE ESTANCIAS INFANTILES

Artículo 120.- Corresponde al titular de la Coordinación de Estancias Infantiles, las siguientes atribuciones:

- **I.** Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la atención a los menores en las estancias infantiles desde la edad de cuatro meses hasta cinco años once meses;
- **II.** Otorgar a las madres trabajadoras atención y cuidado de sus menores, durante el tiempo que realizan sus actividades laborales, brindando apoyo prioritario a las familias de escasos recursos;
- **III.** Otorgar servicio multidisciplinario de educación inicial, nutricional y de medicina preventiva a cada uno de los menores que son atendidos en las estancias infantiles;
- **IV.** Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la intervención pedagógica a los menores a través de una estimulación temprana en las estancias infantiles;
- **V.** Supervisar que se proporcione a los menores un ambiente sano de higiene y desarrollo de autoestima, ofreciendo un trato maternal y familiar;
- **VI.** Brindar atención personalizada a los menores en edad;
- **VII.** Supervisar la actualización de las asistentes educativas y docentes en las estancias infantiles;
- **VIII.** Vigilar el fomento de valores cívicos y éticos en los menores por parte del personal que atiende las estancias infantiles;
- **IX.** Establecer relación directa entre el personal docente y los padres de familia, para motivarlos y ponerlos al tanto del desarrollo emocional físico y cultural de sus hijos;
- **X.** Supervisar y optimizar los recursos materiales y humanos para el correcto desempeño de las estancias infantiles; y
- **XI.** Las demás que establezca el titular de la Subdirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA DISCAPACIDAD

Artículo 121.- Corresponde al titular de la Subdirección de Asistencia a la Discapacidad, las siguientes atribuciones:

- **I.** Coordinar y organizar los servicios que se otorgan a personas con discapacidad;
- **II.** Fomentar en la población una cultura de información y prevención a la discapacidad;
- **III.** Planear, organizar y brindar servicios para la rehabilitación de personas con discapacidad;

IV. Planear, organizar y realizar acciones de prevención primaria de la discapacidad, a través de educación para la salud;

V. Planear, organizar e instrumentar acciones para la integración deportiva, cultural y recreativa de personas con discapacidad;

VI. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del SMDIF que brindan apoyos asistenciales para poder canalizar a la población que requiera los mismos;

VII. Planear, organizar y brindar terapias a bajo costo, para personas con discapacidad;

VIII. Evaluar los resultados y dar seguimiento a los pacientes que reciben tratamientos de rehabilitación;

IX. Gestionar apoyos para la rehabilitación de personas con discapacidad;

X. Promover la inclusión y respeto a los derechos de las personas con discapacidad en el municipio;

XI. Supervisar el trabajo y operación del CRIS; y

XII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

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

Artículo 122.- Corresponde al titular de la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar asesoría jurídica, conforme a la normatividad aplicable de niñas, niños y adolescentes, en casos de vulneración de derechos, en su contra, debiendo ejercitar, en su caso, las acciones y protección que en derecho proceda;

II. Representar jurídicamente a las niñas, niños y adolescentes ante autoridad administrativa o judicial en el caso específico que por su situación jurídica no exista quien ejerza este derecho; solicitando la implementación de las medidas protección, precautorias y de resguardo que sean necesarias con la finalidad de resguardar su integridad;

III. Implementar alternativas de solución a la situación socio-jurídica de niñas, niños y adolescentes, puestos a su disposición, del representante legal o de la coordinadora del centro de asistencia social, en coordinación con el Ministerio Público cuando fuere necesario;

IV. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Brindar atención a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, que acudan a la Procuraduría solicitando apoyo o que sean canalizados por otra instancia;

VI. Prestar a las niñas niños y adolescentes puestos a disposición por el Ministerio publico la asesoría y representación coadyuvante o en suplencia ante las autoridades competentes, de los asuntos relacionados con las niñas, niños y adolescentes puestos a su disposición por el Ministerio Público;

VII. Solicitar al Ministerio Público las medidas necesarias urgentes de protección de las niñas, niños y adolescentes que sean puestos a disposición del SMDIF;

VIII. Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, sin importar entidad o municipio en que se encuentren, que proporcionen asistencia social a las niñas, niños y adolescentes y que para tal efecto hayan sido canalizadas al SMDIF para su cuidado y atención;

IX. Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a los reportes de maltrato y violencia intrafamiliar y/o de género, canalizándolos a las áreas y autoridades competentes;

X. Denunciar ante el agente del Ministerio Público, vulneración de derechos o abandono de niñas, niños, adolescentes, que requieran de asistencia para hacerlo;

XI. Coadyuvar con el Ministerio Público en el seguimiento, integración e investigación, de la carpeta de investigación iniciada por el personal de la Procuraduría en beneficio de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo;

XII. Recibir reportes violaciones a los derechos reconocidos en la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a las autoridades federales, estatales o municipales competentes;

XIII. Canalizar mediante oficio de colaboración las solicitudes de atención por reportes de maltrato a otras entidades o municipios, cuando no se encuentren dentro de la circunscripción territorial de este municipio;

XIV. Albergar y tutelar, a petición del Ministerio Público o autoridad jurisdiccional, a las niñas, niños y adolescentes que requieran de la protección del SMDIF;

XV. Regularizar la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes albergados;

XVI. Autorizar o restringir el acceso al centro de asistencia social temporal infantil a personas ajenas al mismo y determinar las medidas de protección necesarias para lograr salvaguardar la integridad física, psicológica y de seguridad de los albergados;

XVII. Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de adopciones, asesorándolos en cuanto a los certificados de idoneidad y obtención de los mismos;

XVIII. Realizar y dar seguimiento a los trámites judiciales y administrativos relacionados con la adopción, conclusión o pérdida de patria potestad, relacionados con las niñas, niños y adolescentes del centro de asistencia social;

XIX. Reportar a la junta multidisciplinaria del D.I.F.E.M. la situación jurídica de la población albergada, así como las medidas que se implementaran para restituir sus derechos humanos;

XX. Someter en sesión multidisciplinaria la reintegración de los niños albergados a sus familias de origen, en su caso iniciar los procedimientos legales respectivos a fin de proteger el interés superior de los niños;

XXI. Recibir, atender y dar respuesta a los peritajes solicitados por autoridad judicial en materia de psicología y trabajo social; relacionados con niñas, niños y adolescentes;

XXII. Celebrar convenios conciliatorios en materia familiar entre particulares y darle seguimiento a los mismos en caso de reincidencia;

XXIII. Realizar estudios socio-económicos a la población que lo requiera, previa solicitud;

XXIV. Realizar investigaciones de trabajo social y/o psicológico cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales; relacionados con Niños, Niñas y Adolescentes;

XXV. Diseñar, ejecutar y evaluar programas y acciones de prevención de violencia en contra de niñas, niña y adolescente;

XXVI. Elaborar por escrito un informe de todas y cada una de las actividades que realicen;

XXVII. Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Subdirección de Administración y Finanzas de todas y cada una de las diversas donaciones que se reciban;

XXVIII. Certificar copias de documentos y expedientes que obren bajo su resguardo, o del Centro de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes o del Centro de Asistencia Social; y

XXIX. Las demás que establezca el titular de la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Artículo 123.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Procuraduría Municipal de Protección Integral de NNA contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Jefatura del Centro de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

II. Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil "Namiqui Pilli", y

III. Coordinación de Programas y Difusión de derechos de los niños niñas y adolescentes.

APARTADO PRIMERO
DE LA JEFATURA DEL CENTRO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 124.- Corresponde al titular de la Jefatura del Centro de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la jefatura;

II. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades correspondientes al área;

III. Informar oportunamente al titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal D.I.F., cuando tenga conocimiento de que peligre la integridad física o la seguridad jurídica de las niñas, niños y adolescentes, canalizados a albergues;

IV. Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;

V. Coordinar y supervisar las acciones llevadas a cabo por el equipo multidisciplinario respecto a las quejas y denuncias recibidas por violaciones a los derechos reconocidos en la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Coordinar y supervisar las reuniones de equipo multidisciplinario de profesionistas en medicina, psicología, trabajo social y derecho, respecto del procedimiento establecido en el artículo 93 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;

VII. Gestionar y remitir copia certificada de los expedientes formados con motivo de las quejas y denuncias recibidas por violaciones a los derechos reconocidos en la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables; así como rendir los informes que sean solicitados por autoridades competentes;

VIII. Recibir quejas y reportes por posible vulneración a los derechos reconocidos en la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a las autoridades federales, estatales o municipales competentes;

IX. Solicitar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la formulación de querellas y/o denuncias ante la autoridad correspondiente, por hechos posiblemente constitutivos de delito, en agravio de niñas, niños y adolescentes residentes en el municipio;

X. Brindar asesoría jurídica gratuita relativa a casos de vulneración de los derechos reconocidos en la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicable;

XI. Contribuir a la prevención, atención y orientación de las niñas, niños y adolescentes víctimas de vulneración de los derechos reconocidos en la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables, recibidos en el área;

XII. Dar atención y seguimiento a los reportes de vulneración de los derechos reconocidos en la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables, recibidos en el área;

XIII. Hacer del conocimiento de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la necesidad de solicitar a las autoridades correspondientes la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes o en su caso, que determine las medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes;

XIV. Coordinar y supervisar, la determinación de los derechos restringidos o vulnerados de niñas, niños y adolescentes, así como de la elaboración de un diagnóstico sobre la situación de vulneración y un plan de restitución de derechos, que incluya las propuestas de medidas para su protección cuando proceda en su caso;

XV. Coordinar y supervisar al personal a su cargo que asista a los eventos especiales que realiza el SMDIF;

XVI. Apoyar en los diferentes programas del Sistema Municipal D.I.F., con la finalidad de brindar asistencia social a las niñas, niños y adolescentes; por instrucciones del Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

XVII. Realizar los informes y reportes semanales solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control, así como los solicitados por la autoridades administrativas, judiciales, federales, estatales y/o municipales; y

XVIII. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

APARTADO SEGUNDO

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

Artículo 125.- Corresponde al titular de la Coordinación del Centro de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, las siguientes atribuciones: las siguientes atribuciones:

I. Brindar albergue temporal y tutela a niñas y niños de hasta 11 años 11 meses, víctimas del delito, orfandad, extravío y aquellos que requieran la protección del SMDIF;

II. Programar y supervisar la atención médica y psicológica de las niñas y niños que se encuentran bajo el resguardo del Centro de Asistencia Social;

III. Brindar a las niñas y niños servicios de calidad, calidez y, ante todo, trato humano;

IV. Gestionar y administrar víveres, medicamentos, ropa, útiles escolares y demás elementos necesarios para cubrir las necesidades de las niñas y niños albergados;

V. Gestionar y supervisar que el Centro de Asistencia Social cuente con el personal idóneo para el desarrollo de sus actividades;

VI. Operar y mantener actualizado el registro de las niñas y niños que ingresan al Centro de Asistencia Social;

VII. Dar seguimiento correspondiente de las niñas y niños albergados, a través del equipo multidisciplinario del área;

VIII. Proponer a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, para el cuidado y atención de menores en vulnerabilidad;

IX. Brindar educación de calidad a las niñas y niños que se encuentren bajo el resguardo del Centro de Asistencia Social;

X. Gestionar y supervisar que se realicen los estudios de laboratorio reglamentarios a los menores de edad y al personal del Centro de Asistencia Social;

XI. Programar, gestionar y supervisar salidas con las niñas y niños albergados en el Centro de Asistencia Social, previa autorización de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o en su ausencia, del titular de la Dirección General;

XII. Realizar los informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;

XIII. Gestionar el cumplimiento de los requisitos para la legal operación y funcionamiento del Centro de Asistencia Social, conforme lo establecido en la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México;

XIV. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para formar parte del Registro Estatal y Nacional de Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional;

XV. Gestionar y asegurar que las instalaciones tengan en lugar visible, la constancia de registro de incorporación al Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;

XVI. Elaborar y proponer a las autoridades competentes, el Reglamento Interno del Centro de Asistencia Social;

XVII. Supervisar que el Centro de Asistencia Social, cumpla con las disposiciones en materia de protección civil, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

XVIII. Informar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como al D.I.F.E.M., cuando el ingreso de una niña o niño corresponda a una situación distinta a la derivada de la actuación de alguna autoridad, o tenga conocimiento de que peligra su integridad física, estando bajo su custodia, a fin de iniciar los procedimientos de protección especial de forma oportuna, identificar la mejor solución para la niña o niño y, en su caso, evitar su permanencia en el Centro de Asistencia Social, dado su carácter de último recurso y excepcional;

XIX. Supervisar que se proporcione seguridad, atención médica y psicológica, así como asesoría jurídica a las niñas y niños bajo su custodia, a través del personal capacitado;

XX. Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes;

XXI. Realizar acciones específicas para fortalecer la profesionalización, capacitación y formación especializada del personal del Centro de Asistencia Social;

XXII. Supervisar y evaluar de manera periódica a su personal;

XXIII. Hacer del conocimiento del Ministerio Público y de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de los egresos no autorizados de las niñas y niños bajo su cuidado;

XXIV. Integrar y actualizar el padrón y expedientes del Centro de Asistencia Social, conforme a las disposiciones de la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México;

XXV. Permitir, previo acuerdo con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, que las niñas y niños albergados convivan con personas ajenas al Centro de Asistencia Social, atendiendo en todo momento, su interés superior y observando los requisitos y modalidades establecidos en la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México y demás disposiciones legales aplicables; y

XXVI. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

APARTADO TERCERO
DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y DIFUSIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Artículo 126.- Corresponde al titular de la Coordinación del Centro de Programas y Difusión de Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, las siguientes atribuciones: las siguientes atribuciones:

I. Difundir las estrategias y mecanismos de acción que lleva a cabo la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, respecto a las políticas, programas, lineamientos y protocolos en materia de prevención y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

II. Proponer campañas de promoción y difusión de la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

III. Dirigir y ejecutar actividades, capacitaciones, talleres, platicas, programas y políticas de promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en los sectores públicos, privados y académicos;

IV. Definir en coordinación con las áreas competentes del Sistema Municipal D.I.F., previo acuerdo con el titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, los materiales elaborados por el departamento, para la difusión de campañas, programas, lineamientos, modelos, investigaciones y protocolos;

V. Coordinar los mecanismos de promoción y difusión de políticas, programas, lineamientos y protocolos en materia de prevención de los derechos de niñas, niños y adolescentes, establecidos por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

VI. Coordinar con las áreas competentes del Sistema Municipal, previo acuerdo con el titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las campañas de difusión de derechos de niñas, niños y adolescentes, establecidas por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

VII. Proponer y gestionar los programas de capacitación, enseñanza y educación continua necesarias, dirigidas a la profesionalización y especialización del personal de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

VIII. Definir en acuerdo con el titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la información que se va a promover y difundir en relación a los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

IX. Diseñar y desarrollar proyectos de evaluación del impacto de las acciones y programas, a efecto de realizar un análisis de la información y detectar líneas de oportunidad, para una mejora continua;

X. Documentar y dar seguimiento a las estrategias y mecanismos derivados de la promoción y evaluación, para enriquecer la difusión de políticas, programas, lineamientos en materia de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

XI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los sectores público, privado y social, así como de centros escolares, para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

XII. Organizar la participación social y comunitaria en acciones de promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

XIII. Dirigir la Red de Difusores Infantiles municipales, para la promoción y difusión de la Convención sobre los Derechos del Niño;

XIV. Proponer la celebración de convenios con organizaciones, instituciones educativas, comunidad abierta, sectores públicos, privados y otros, que promuevan la participación y la promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

XV. Hacer del conocimiento del titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, sobre la detección de factores de riesgo que pongan en peligro la vida o algún bien jurídico tutelado o indicios de comisión de delitos en contra de niñas, niños y adolescentes, a efecto de que realice las acciones que por derecho y en el ámbito de sus facultades y atribuciones corresponda;

XVI. Realizar los informes y reportes solicitados por la Presidencia, la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control; y

XVII. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS

Artículo 127.- Las ausencias de los funcionarios públicos que integran el SMDIF, podrán ser temporales o definitivas.

Artículo 128.- La suspensión temporal o definitiva de las relaciones de trabajo, serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la normatividad o disposiciones aplicables.

Artículo 129.- Durante las ausencias del titular de la Dirección General, cuando éstas sean menores de quince días, el despacho y la resolución de los asuntos que le corresponden, estará a cargo de quien designe el propio titular, quien deberá ser titular de la Subdirección de Área o miembro de la Junta de Gobierno. En caso de exceder tal plazo será suplido por quien designe el Presidente Municipal, en los términos y disposiciones previstos en la normatividad aplicable.

Artículo 130.- Los servidores públicos serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el servidor público que el titular de la unidad administrativa designe; en

las mayores de quince días, por el servidor público que designe la Dirección General, de acuerdo a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS SANCIONES

Artículo 131.- Corresponde a la Contraloría Interna del SMDIF aplicar las sanciones que correspondan a los servidores públicos adscritos al mismo.

Artículo 132.- Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y la normatividad aplicable.

Artículo 133.- Todo servidor público que maneje recursos materiales, financieros, económicos, pago de impuestos y administración de alimentos de manera directa, son responsables del buen uso y manejo de éstos recursos para el funcionamiento del SMDIF, de no ser así, asumirá toda responsabilidad legal que conlleve, y se le dará vista a la Contraloría Interna para su seguimiento administrativo correspondiente.

TRANSITORIOS

Primero.- Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

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

Tercero.- El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación.

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

Quinto.- A partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, las diferentes unidades administrativas del SMDIF cuentan con un plazo no mayor a tres meses, para formular sus respectivos Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.