



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



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO
2022-2024



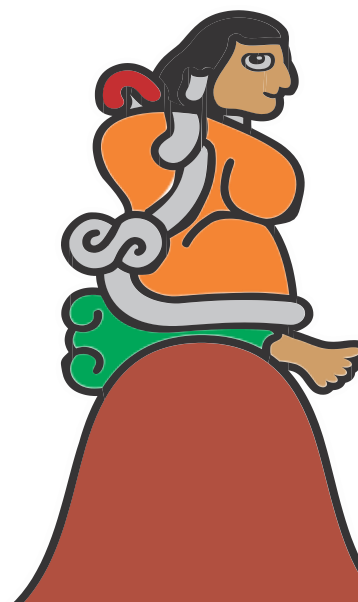
Plaza Virreinal No. 1, Bo. San Martín, Tepotzotlán,
Estado de México C.P. 54600
31 de enero de 2023
www.tepotzotlan.gob.mx

S U M A R I O :

- **Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, Estado de México 2022-2024.**

GACETA

Año II
Número I
Sección IV
Tomo II



La maestra **María Antonieta Minerva Núñez Pastén**, Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, por este conducto **CERTIFICO** que en la vigésima segunda sesión extraordinaria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán, Estado de México (**SMDIF**), celebrada el día 31 de enero de 2023, en el desahogo del punto número DOCE del orden del día, la junta de Gobierno aprobó por unanimidad de votos el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán, Estado de México 2022-2024 en los siguientes términos:

**MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA
NÚÑEZ PASTEN**

Secretaria del Ayuntamiento



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'



REGLAMENTO INTERIOR

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA
DE TEPOTZOTLÁN,
ESTADO DE MÉXICO.

2022-2024



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, administración, funcionamiento y atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán, México; así como de los servidores públicos que lo integran.

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y observancia general.

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

- I. AYUNTAMIENTO. Al H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán, Estado de México;
- II. COCICOVI. Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia;
- III. COCASEP. Al Comité de Calidad y Seguridad del Paciente;
- IV. COPACIS. A los Consejos de Participación Ciudadana de Tepetzotlán, Estado de México;
- V. CDC. Al Centro de Desarrollo Comunitario;
- VI. COORDINADOR DE ÁREA. Servidor público que se encuentra a cargo de alguna de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán, Estado de México.
- VII. CUERPO EDILICIO. A los síndicos y/o regidores del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México;
- VIII. CLUES. A la Clave Única de Establecimientos de Salud;
- IX. DIFEM. Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- X. DIRECCIÓN GENERAL. A la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán, Estado de México;
- XI. ESTADO DE VULNERABILIDAD. A la condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, un grupo o una comunidad, debido a que no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas;
- XII. EXPEDIENTE. A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la unidad administrativa;
- XIII. EXPEDIENTE CLÍNICO. Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos,



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV.MANUAL DE ORGANIZACIÓN. Al documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones de cada unidad administrativa, los niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad;

XV.MEJORA REGULATORIA. A la política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad y la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar general de la sociedad;

XVI.MUNICIPIO. Al Municipio de Tepetzotlán, Estado de México;

XVII.ODS. A los Objetivos del Desarrollo Sostenible;

XVIII. OSFEM. Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado México;

XIX.PbRM. Al Presupuesto basado en Resultados Municipal;

XX.PDM. Al Plan de Desarrollo Municipal de Tepetzotlán;

XXI.POA. Al Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social;

XXII.PRESIDENTA. A la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán, Estado de México;

XXIII.PREADIC. Al Programa de Prevención de las Adicciones;

XXIV.PREVIDIF. Al Módulo de Prevención y Detección de Factores de Riesgo que producen discapacidad;

XXV.PAE. Al Programa Anual de Evaluación;

XXVI.PROCURADURÍA. A la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

XXVII.REGLAMENTO. Al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán, Estado de México;

XXVIII.SEIEM. A los Servicios Educativos Integrados al Estado de México;

XXIX.SERVIDOR PÚBLICO. A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguna de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán, Estado de México;

XXX.SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO. A la persona encargada de apoyar dentro de las diversas unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán, a la gestión y entrega de la información pública, así como asegurar el correcto resguardo de los datos personales que se recaben en el ejercicio de sus funciones.

XXXI. SIPINNA. Al Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

XXXII.SMDIF. Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán, Estado de México;

XXXIII.SUBSISTEMAS. A los Centros de Atención Integral ubicados en diferentes zonas consideradas de atención Prioritaria del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México;

XXXIV. TITULAR. Al servidor público responsable o que se encuentra a cargo de alguna de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán, Estado de México;

XXXV. UBRIS. A la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social;

XXXVI.UIPPE. A la Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

XXXVII.UNIDAD ADMINISTRATIVA. A cada una de las Dependencias Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán, Estado de México.

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

Artículo 4.- El SMDIF tiene como objetivos el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley General de Salud; la Ley de Asistencia Social; la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”; el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tepetzotlán; el PDM; 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 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 y sin distinción de orden:

- I. Las niñas, niños y adolescentes;
- II. Las mujeres en situación de vulnerabilidad;
- III. Los hombres en situación de vulnerabilidad;
- IV. Los adultos mayores;
- V. Las personas con discapacidad;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- 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;

Artículo 7.- En la prestación de servicios y en la realización de acciones de asistencia social, 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.- Los servidores públicos que integren las unidades administrativas y demás personal que brinde servicios de asistencia social en el SMDIF, tendrán la obligación de desarrollar sus actividades con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, observando las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

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 organizacional del SMDIF se integrará y operará con lo establecido en el presente Reglamento, su Organigrama, los Manuales de Organización y Procedimientos y por el Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

Artículo 11.- El Órgano Superior del SMDIF será la Junta de Gobierno, la cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales. Recayendo la



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023: 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

Presidencia en la persona que al efecto nombre la o el C. Presidente (a) Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será la o el Director (a); el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales serán dos funcionarios Municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos de los Organismos.

Artículo 12.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la o el Presidente de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- VII. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- VIII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- XI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

Artículo 12 Bis. - La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos en forma bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque el o la Presidente (a) o la mayoría de sus miembros.

Artículo 12 Bis-A.- Habrá quórum en las sesiones de la Junta de Gobierno cuando concurren más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente o quien legalmente lo supla, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. La o el Director (a) tendrá voz, pero no voto en las sesiones.



*Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán
2022-2024*



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

Artículo 12 Bis-B.- Por cada miembro propietario de la Junta se nombrará un suplente, con excepción de la o el Presidente (a), quien será suplido (a) por el Secretario.

Artículo 12 Bis-C.- Los cargos de los miembros de la Junta serán honoríficos.

Artículo 12 Bis-D.- Corresponde al Secretario de la Junta, entre otras actividades administrativas que le encargue la o el Presidente (a), llevar actualizado el libro de actas que él redactará, elaborar el orden del día de las sesiones y formular la convocatoria a éstas.

SECCIÓN PRIMERA DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

Artículo 13.- Corresponde a la Presidencia de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones de la Junta de Gobierno con base al orden del día aprobado;
- II. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno, a través del Secretario;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- V. Firmar las actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- VI. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- VII. Declarar la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- VIII. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- IX. En caso de empate durante las votaciones de la Junta de Gobierno, emitir su voto de calidad;
- X. Nombrar, a propuesta de la o el Presidente (a) Municipal, a los Vocales de la Junta de Gobierno;
- XI. Solicitar a los integrantes de la Junta de Gobierno mantengan el orden, la compostura y el lenguaje apropiado para el correcto desarrollo de la sesión; o cuando a título propio o a solicitud de alguno de los miembros de la Junta de Gobierno, se considere que en el curso de la sesión no se está cumpliendo con lo dispuesto en el orden del día.
- XII. Clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

Artículo 14.- Son atribuciones y obligaciones de la o el titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- I. Suplir a la o el Presidente (a) de la Junta de Gobierno cuando se ausente en las sesiones;
- II. Elaborar y resguardar el acta original de cada sesión, dando seguimiento puntal a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- III. Integrar un resguardo digital de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, procurando siempre su publicidad;
- IV. Elaborar y notificar previa instrucción de la Presidente de la Junta de Gobierno, la convocatoria correspondiente, con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones de las Juntas 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 del orden del día de la sesión para la cual fue convocada la Junta de Gobierno;
- VIII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;
- IX. Recibir y dar atención a las solicitudes de celebración de sesiones extraordinarias que le hagan llegar los integrantes de la Junta de Gobierno, informando a la o el Presidente (a) sobre las mismas;
- X. Coadyuvar en las sesiones de Junta de Gobierno en donde tendrá voz, pero no voto;
- XI. Informar a la Junta de Gobierno sobre el estado que guardan los asuntos que le sean solicitados;
- 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 15.- Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones la Secretaría de la Junta de Gobierno se auxiliará del Asistente de la Dirección General del SMDIF, la cual realizará las siguientes actividades:



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- I. Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión, integrando 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 la integración del resguardo digital de las actas de la Junta de Gobierno, procurando siempre su publicidad;
- V. Coadyuvar en el seguimiento puntual a los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno; y
- VI. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

Artículo 16.- Son atribuciones y obligaciones de la o el titular de 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. Proponer los puntos que estime pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, conforme la calendarización aprobada y en los términos del artículo 28 del presente Reglamento;
- IV. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que le sean remitidos;
- V. Ejecutar las acciones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
- VI. Solicitar que quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones;
- VII. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos del SMDIF, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable, financiera y patrimonial del SMDIF; y
- IX. Las demás que le confieran el Presidente (a) de la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

SECCIÓN CUARTA DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

Artículo 17.- Son atribuciones y obligaciones de los Vocales de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Firmar las actas y acuerdos 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 para la celebración de cada Junta de Gobierno;
- 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 por la Junta de Gobierno;
- 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 18.- 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.

Artículo 19.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se realizarán en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 20.- La sesión de instalación de la Junta de Gobierno, se refiere a la primera y única sesión que se celebra al inicio del mandato de la gestión del SMDIF entrante, la cual se desarrollará conforme al siguiente procedimiento:

- I. La o el Secretario de la Junta de Gobierno saliente llevará la sesión de instalación hasta la presentación y toma de protesta de las nuevas autoridades;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- II. Presentación y toma de protesta de la o el Presidente y la o el Director General, ambos del SMDIF, a cargo de la o el Presidente Municipal;
- III. Presentación y toma de protesta de la o el Presidente y de la o el Secretario, ambos de la Junta de Gobierno, a cargo de la o el Presidente Municipal;
- IV. Presentación y toma de protesta de la o el Tesorero y de los Vocales, ambos ante la Junta de Gobierno, a cargo de la o el Presidente de dicho órgano colegiado;
- V. Declaración de la instalación de la Junta de Gobierno, a cargo de la o el Presidente Municipal;
- VI. Lista de Asistencia, certificación y declaración del quórum legal;
- VII. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- VIII. Desahogo de los puntos a tratar en el orden del día; IX. Asuntos generales; y
- IX. Clausura de la sesión.

Artículo 21.- La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria, por lo menos, una vez cada dos meses, en el día que previamente se establezca mediante un calendario autorizado a más tardar la última semana del mes de enero del ejercicio fiscal en curso. Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas por la o el Secretario de la Junta de Gobierno cuando así lo solicite la o el Presidente conforme el calendario establecido.

Artículo 22.- Son sesiones extraordinarias las que se celebren cuando algún asunto por su naturaleza o urgencia lo requiera. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite la o el Presidente de la Junta de Gobierno o a solicitud de la mayoría de sus integrantes. Las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas por la o el Secretario de la Junta de Gobierno cuando así lo solicite la o el Presidente.

Artículo 23.- Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito y con al menos dos días hábiles de anticipación a su celebración.

Artículo 24.- Las sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito y con al menos un día hábil de anticipación a su celebración.

Artículo 25.- Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar, por escrito, a la Secretaría de la Junta de Gobierno la inclusión de uno o más asuntos generales a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes. La solicitud de inclusión de asuntos generales en las sesiones ordinarias deberá realizarse con al menos un día hábil de anticipación a su celebración conforme la convocatoria.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

Artículo 26.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que formen parte del orden del día, sin que exista posibilidad de plantear asuntos generales.

Artículo 27.- Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberán estar su Presidente (a) o quien legalmente lo supla. Las resoluciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de los miembros presentes.

Artículo 28.- 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 quórum legal para sesionar; y
- III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar por escrito el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

Artículo 29.- Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir personalmente, o enviar a su suplente debidamente notificado, a las sesiones ordinarias o extraordinarias en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

Al no existir quórum legal dentro del tiempo de tolerancia estipulado, la Presidencia de la Junta de Gobierno suspenderá la sesión, convocando por escrito a una nueva conforme a la siguiente fórmula:

En caso de que la sesión sea suspendida conforme las incidencias señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, ésta podrá ser convocada con un día hábil de anticipación, sin importar que la sesión haya sido ordinaria llevando el mismo orden numérico de la sesión que fue suspendida.

En caso de que la sesión suspendida sea extraordinaria, de igual forma, se respetará el orden numérico de la misma o puede, si el calendario lo permite.

Artículo 30.- Las sesiones ordinarias 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;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- A. Lectura y aprobación del acta de la sesión o de sesiones anteriores con posible dispensa de lectura;
- B. Desahogo de los puntos a tratar;
- III. Asuntos generales; y
- IV. Clausura.

En los casos de la celebración de sesiones extraordinarias se realizará el mismo procedimiento, sin la inclusión y desarrollo de asuntos generales.

Artículo 31.- Las votaciones en las sesiones de la Junta de Gobierno se llevarán a cabo de manera económica, que consistirá en levantar la mano cuando la o el Secretario de la Junta de Gobierno pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 32.- De cada una de las sesiones realizadas, la Secretaría de la Junta de Gobierno levantará un acta en donde se asentará el desarrollo de la sesión y los acuerdos tomados por sus integrantes. El acta producto de cada sesión deberá validarse con la firma autógrafa de los miembros de la Junta de Gobierno, o sus suplentes, que estuvieron presentes en esa sesión.

Artículo 33.- Los miembros de la Junta de Gobierno podrán, durante el desarrollo de la sesión cuando lo consideren necesario, solicitar a la o el Presidente, o a su suplente legal, haga una solicitud de orden o de procedimiento al orador en turno cuando éste no se refiera al tema en discusión, conforme al orden del día aprobado, o cuándo éste no mantenga el orden, uso de lenguaje y respeto necesarios para el correcto desarrollo de la sesión.

Artículo 34.- La o el Presidente de la Junta de Gobierno calificará las solicitudes de orden o de procedimiento, conforme lo señalado en el artículo 16, fracción XI del presente Reglamento y si éstas son procedentes, le solicitará a la persona que dio lugar a ella, que rectifique su actitud.

Artículo 35.- En las sesiones de la Junta de Gobierno podrá participar la o el Presidente Municipal, en calidad de "Invitado Especial", con derecho a voz, pero sin voto, quien también deberá firmar el acta de la sesión correspondiente.

Artículo 36.- Para la explicación o aclaración de algún punto del orden del día, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que para tal efecto determine la Junta



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

de Gobierno, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto, y sólo podrán permanecer en el lugar de la celebración de la Junta de Gobierno por el punto del orden del día para el cual fueron invitados, debiendo retirarse de la sesión en asuntos ajenos al tema de su competencia.

SECCIÓN SEXTA DE LAS INASISTENCIAS A LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 37.- La inasistencia de alguno de los integrantes de la Junta de Gobierno debe comunicarse a la Secretaría con un día de anticipación previo a la celebración de la sesión ordinaria, y tres horas, en caso de sesión extraordinaria.

Artículo 38.- La falta o inasistencia a dos sesiones consecutivas, sin justificación alguna en los términos del artículo 40, por parte de los vocales propietarios y suplentes de la Junta de Gobierno, será causa de remoción, pudiendo sustituirse a la persona en su encargo en los términos del artículo 16 fracción X del presente Reglamento.

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF

Artículo 39.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.PRESIDENCIA DEL SMDIF;
- II.DIRECCIÓN GENERAL;
- III.DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS
- IV.DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
- V.CONTRALORIA;
- VI.COMUNICACIÓN SOCIAL;
- VII.UIPPE;
- VIII.ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
- IX.ATENCION A LA DISCAPACIDAD
- X.TRABAJO SOCIAL
- XI.CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
- XII.PROCURACION DE FONDOS
- XIII.VOLUNTARIADO Y ASISTENCIA SOCIAL
- XIV.SERVICIOS EDUCATIVOS
- XV.SERVICIOS ODONTOLÓGICOS



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- XVI.SERVICIOS NUTRICIONALES
- XVII.SERVICIOS PSICOLOGICOS
- XVIII.PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
- XIX.CONSEJERÍA JURÍDICA;
- XX.TESORERÍA;

De manera adicional el SMDIF se auxiliará de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA COORDINACIONES DE ÁREA Y DEPARTAMENTOS

Artículo 40.- Al frente de cada Área, Procuraduría, Consejería y Departamentos habrá un titular, quienes para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

El nombramiento y remoción de las y los titulares serán autorizados por la Junta de Gobierno a propuesta de la o el Presidente.

Artículo 41.- Las Coordinaciones, Procuraduría y Consejería Jurídica contarán a su vez con las unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento, cuyos responsables serán nombrados y removidos por la Dirección General, previo visto bueno de la Presidencia y conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 42.- A las Coordinaciones, Procuraduría y Consejería Jurídica 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. Para el ejercicio de sus atribuciones los titulares de las Coordinaciones, Procuraduría y Consejería Jurídica, deberán administrar los recursos humanos y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

Artículo 43.- Corresponde a los titulares de las Coordinaciones, Procuraduría y Consejería Jurídica las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;
- III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);
- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PbRM, coordinándose con la UIPPE, para su integración;
- VI. Proponer a la Dirección General, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. 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;
- VIII. Proponer a la Dirección General el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- X. Proponer a la Dirección General, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- XII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, a través de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XIII. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- XIV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XV. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- XVII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XVIII. Proponer a la Dirección General modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;
- XIX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Tesorería, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XX. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXI. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXII. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial; Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXIV. 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;
- XXV. Preparar y enviar oportunamente la documentación a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información que le sea requerida mediante las solicitudes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVI. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XXVII. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXVIII. Gestionar, ante la Dirección General, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXIX. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXX. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- XXXI. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de alto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXII. Dar aviso por escrito a la Dirección General ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXIII. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXIV. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- XXXV. Informar sobre la gestión de cualquier donación, en especie o financiera, que realice a la Presidencia, a través de la Coordinación de Procuración de Fondo;
- XXXVI. Identificar espacios de oportunidad en sus áreas, mismos que deberán ser notificados a la Presidencia a efecto de analizar posibles fuentes de financiamiento externo o atención a través del Voluntariado y la Coordinación de Procuración de Fondos;
- XXXVII. 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; y
- XXXVIII. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 44.- Las diferentes unidades administrativas del SMDIF definidas en el presente Reglamento son responsables del manejo directo de los recursos financieros, materiales, bienes muebles e inmuebles para su buen uso y control; así como la administración del recurso humano, conforme a los objetivos del SMDIF y normatividad aplicable, de no ser así, los titulares asumirán la responsabilidad legal administrativa que ello conlleva y se dará vista a la Contraloría Interna para su atención correspondiente.

Las unidades administrativas que reciban o recauden ingresos deberán enterarlo a la Dirección General de manera oportuna, conforme lo señalado en el presente Reglamento.

TÍTULO CUARTO DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

Artículo 45.- La o el Presidente de la Junta de Gobierno del SMDIF fungirá a su vez como Presidente del SMDIF.

Son atribuciones y obligaciones de la o el titular de la Presidencia del SMDIF las siguientes:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo.
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII. Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
- XII. Conducir las relaciones laborales del Organismo 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 Organismo;
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- XVI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
- XVII. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XIX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 46.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Presidencia contará con los siguientes organismos y unidades administrativas:

- I. Contraloría Interna
- II. Comunicación Social;
- III. Voluntariado; y



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

III. Procuración de Fondos

SECCIÓN PRIMERA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 47.- Corresponde a la Contraloría Interna, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, programar y coordinar el sistema de control y evaluación de las unidades administrativas del SMDIF;
- II. Promover el control interno para la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales con los que cuenta el SMDIF;
- III. Ordenar se practiquen arquezos de caja a las unidades administrativas que manejen recursos, incluyendo los fondos y/o revolventes;
- IV. Aprobar el programa anual de auditoría;
- V. Emitir observaciones y recomendaciones derivadas de las fiscalizaciones realizadas para mejorar las funciones de las unidades administrativas del SMDIF y realizar su seguimiento;
- VI. Emitir y/o dar seguimiento a los pliegos de hallazgos, recomendaciones u observaciones emitidas por los entes fiscalizadores, derivados de la revisión de los informes trimestrales, presupuesto de egresos y de la cuenta pública, solicitando a las unidades administrativas involucradas, la información y/o documentación necesaria para aclarar y/o solventar dichos hallazgos, recomendaciones u observaciones;
- VII. Participar como Órgano de Control Interno en la revisión y validación de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que conforman el SMDIF;
- VIII. Realizar supervisiones, revisiones, inspecciones, auditorías y demás acciones de control y evaluación de las actividades que correspondan a las unidades administrativas del SMDIF;
- IX. Fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto del SMDIF atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establecen la normatividad de la materia;
- X. Instrumentar actas administrativas;
- XI. Intervenir en los procesos de entrega – recepción de las unidades administrativas del SMDIF, con apoyo del personal adscrito al Órgano Interno de Control;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- XII. Habilitar como notificadores a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna;
- XIII. Comisionar al personal adscrito a la Contraloría Interna para el efecto de participar en las actuaciones que se considere pertinente, de las unidades administrativas del SMDIF;
- XIV. Intervenir en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que correspondan de acuerdo al tipo de recursos aplicados, con apoyo del personal adscrito a la Contraloría Interna, previa solicitud de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XV. Realizar las auditorías, revisiones e inspecciones de carácter administrativo, financiero, operativo y de desempeño a los centros, programas y unidades administrativas del SMDIF;
- XVI. Verificar que se remitan los informes correspondientes del SMDIF, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVII. Realizar revisiones físicas para verificar que los programas sociales que otorga el SMDIF se lleven a cabo de manera adecuada, como lo establece la normatividad aplicable;
- XVIII. Verificar la mejora continua en los sistemas y procesos internos de trabajo, a efecto de elevar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales de cada área, llevando a cabo auditorías y ordenando se practiquen por la Jefatura de Investigación, visitas de verificación;
- XIX. Elaborar por escrito los informes y/o reportes que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XX. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Contraloría Interna;
- XXI. Autorizar el traspaso de partidas presupuestales siempre y cuando haya recursos suficientes para ello, previo visto bueno de la Dirección General;
- XXII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXIII. Formar parte de los comités que por disposición de la normatividad aplicable ameriten la participación del titular de la Contraloría Interna;
- XXIV. Verificar que se hagan válidas las multas y se ejecuten las sanciones impuestas a los servidores públicos de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV. Cotejar y asentar constancias de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como los que obren en sus archivos;
- XXVI. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y/o documentación a cualquier autoridad, dependencia y/o unidades administrativas que sea necesaria, para el eficaz y eficiente desempeño de sus atribuciones;



*Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán
2022-2024*



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

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



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- XL. Conocer, substanciar, resolver y en su caso ejecutar los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial del Estado;
- XLI. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 48.- 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 49.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Área de Investigación; y
- II. Área de Substanciación;

APARTADO PRIMERO ÁREA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 50.- Corresponde al responsable del Área de Investigación, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las denuncias que se formulen en contra de servidores públicos, ex servidores públicos del SMDIF y/o particulares por la probable comisión de faltas administrativas;
- II. Establecer y verificar de manera periódica los buzones de atención de quejas, denuncias y sugerencias, a fin de dar atención a las mismas;
- III. Recibir de las autoridades competentes los informes por falta de solventación o atención a pliegos preventivos o correctivos, así como los de los que se desprenda una presunta falta administrativa en contra de servidores públicos, ex servidores públicos del SMDIF y/o particulares;
- IV. Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa de los servidores o ex servidores públicos adscritos al SMDIF y/o particulares;
- V. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito Federal;
- VI. Citar, cuando lo estimé 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;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- 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 normatividad aplicable;
- XV. Llevar a cabo la calificación de los hechos por faltas administrativas graves o no graves; debiendo notificar al denunciante cuando fuere identificable las faltas administrativas calificadas como no graves;
- XVI. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y remitirlo a la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- XVII. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo cuando se determine la inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas, o al no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de alguna infracción y no se acredite la presunta responsabilidad del infractor; debiendo notificar al denunciante cuando fuere identificable;
- XVIII. Recibir el escrito a través del cual se interpone el recurso de inconformidad, contra la calificación y la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, del cual deberá correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y el informe que justifique la determinación impugnada, de conformidad con la normatividad aplicable;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- XIX. Instruir que se lleven a cabo las notificaciones de acuerdos, oficios y/o citatorios y todos aquellos documentos que con motivo del procedimiento de investigación se genere. Solicitar a través del exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes cuando estas deban realizarse fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XX. Imponer de ser necesario, los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en la ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXI. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutoria la imposición de medidas cautelares;
- XXII. Elaborar oficios de solicitud de inicio de los procedimientos de ejecución fiscal a la autoridad correspondiente, con la finalidad de que se hagan efectivos los medios de apremio consistentes en multas;
- XXIII. Promover el recurso de reclamación ante la autoridad substanciadora o resolutoria, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIV. Solicitar información relacionada con la declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y la constancia de declaración fiscal, de los servidores públicos y/o ex servidores públicos del SMDIF;
- XXV. XXV. Proporcionar en tiempo y forma la información y/o documentación que le sea requerida por el Titular de la Contraloría Interna del SMDIF; y
- XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas funciones que le encomiende el titular de la Contraloría Interna del SMDIF.

APARTADO SEGUNDO ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN

Artículo 51.- Corresponde a la Jefatura de Investigación, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Decretar las medidas cautelares, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- III. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y/o documentación a cualquier autoridad, dependencia y/o unidades administrativas que sea necesaria, para el eficaz y eficiente desempeño de sus atribuciones;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- IV. Emitir el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), dando inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa, o en su caso prevenir a la autoridad investigadora, cuando se advierta que dicho informe adolece de algún requisito establecido en la Ley de la materia;
- V. Abstenerse de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa en las hipótesis previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- VII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), emplazamiento, celebración de la audiencia inicial, admisión de pruebas, desahogo de pruebas, periodo de alegatos, hasta el acuerdo de cierre de instrucción, tratándose de faltas administrativas no graves; en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), emplazamiento y celebración de la audiencia inicial, remitiendo las constancias que integren el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa, en los casos de faltas administrativas graves y/o de particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias para el cumplimiento de sus determinaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados con motivo de faltas administrativas no graves;
- XI. Abstenerse de imponer sanciones administrativas siempre y cuando se cumplan los supuestos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XII. Recibir y tramitar el recurso de revocación, que impongan en contra de las resoluciones administrativas que se dicten dentro del procedimiento administrativo hasta el desahogo de las pruebas, para turnarlo al titular de la Contraloría Interna, para que se emita la resolución que conforme a derecho corresponda;
- XIII. Admitir y tramitar hasta su resolución los incidentes promovidos por las partes conforme a lo señalado en la Ley de la materia;
- XIV. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación, dando cuenta del mismo al Tribunal, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- XV. Emitir en el ámbito de su competencia acuerdos de acumulación cuando sea procedente en términos de lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Pronunciarse en torno a las causales de improcedencia y sobreseimiento;
- XVII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Solicitar información relacionada con la declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y la constancia de declaración fiscal, de los servidores públicos, sólo cuando sea necesario para la substanciación del procedimiento;
- XIX. Elaborar oficios de solicitud de inicio de los procedimientos de ejecución fiscal a la autoridad correspondiente, con la finalidad de que se hagan efectivos los medios de apremio consistentes en multas;
- XX. Solicitar a través de exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades o entes públicos competentes para realizar las notificaciones personales o la práctica de diligencias según corresponda, que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su jurisdicción;
- XXI. Habilitar a los servidores públicos a su cargo para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución de los procedimientos de su competencia así lo requieran;
- XXII. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales ofrecidas por las partes;
- XXIII. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa para que en el desahogo de las pruebas periciales emita un dictamen a través de un perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión, sobre cuestiones controvertidas por las partes o los que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XXIV. Autorizar a particulares para actuar como peritos, cuando a su juicio cuenten con los conocimientos y la experiencia necesaria para emitir dictamen sobre la materia de que se trate;
- XXV. Registrar por instrucciones del titular de la Contraloría Interna en el sistema que para tal efecto se implemente, el seguimiento de los procedimientos que en su caso correspondan; así como las sanciones, los medios de impugnación o aquellos que en el futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y, en su momento una vez que se cuente con la plataforma digital estatal, conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, como los sistemas electrónicos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepoztlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- XXVI. Impartir cursos dirigidos a los servidores públicos del SMDIF, en temas de fortalecimiento ético, responsabilidades administrativas y prevención de la corrupción;
- XXVII. Por instrucciones del titular de la Contraloría Interna actualizar el sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX); conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XXVIII. Girar oficio al Titular del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México a efecto de que designe defensor de oficio perito en la materia a efecto de que asista a los presuntos responsables;
- XXIX. Proporcionar en tiempo y forma la información y/o documentación que le sea requerida por el Titular de la Contraloría Interna del SMDIF; y
- XXX. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el titular de la Contraloría Interna.

SECCIÓN SEGUNDA DEL AREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 52.- Corresponde al titular de la Coordinación de Comunicación Social, las 28 siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar, en coordinación con las unidades administrativas, la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos, giras o jornadas a los que acuda la Presidencia o Dirección General en el desarrollo de sus funciones o en apoyo a las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Apoyar a las unidades administrativas en la logística, supervisión y gestión de insumos necesarios para la mejor realización de eventos, giras o jornadas del SMDIF;
- III. Generar un calendario anual de eventos, conforme la planeación anual de los mismos expresada por las unidades administrativas del SMDIF, a efecto de identificar con antelación los requerimientos logísticos de los mismos y enterar de ello a la Presidencia;
- IV. Gestionar los insumos necesarios para realización de las giras, eventos y jornadas programadas;
- V. Establecer un sistema de evaluación y seguimiento que permita la mejora continua en los eventos, giras o jornadas a realizar;
- VI. Coadyuvar en la logística para la realización de jornadas médico-asistenciales, en conjunto con la Coordinación Médica;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- VII. Llevar a cabo la evaluación técnica y análisis del lugar propuesto para la celebración del evento, gira o jornada mediante una pre-gira;
- VIII. Verificar que la unidad administrativa responsable del evento, gira o jornada, cuente con los insumos y recursos necesarios para la realización de los mismos, y en caso de ser insuficientes o inexistentes notificarlo a la Dirección General;
- IX. Validar el orden del día y/o el programa a desarrollar propuesto por la unidad administrativa responsable, en los eventos que son organizados por el SMDIF;
- X. Solicitar a la unidad administrativa responsable del evento, gira o jornada, la información necesaria para asistir a la Presidencia y/o Dirección General en su participación;
- XI. Mantener contacto permanente y directo con autoridades municipales y auxiliares para coordinar la asistencia de invitados y realización de eventos del SMDIF;
- XII. Planear, diseñar, coordinar y generar programas de promoción, difusión y comunicación social, así como desarrollar estrategias y acciones orientadas a promocionar entre la población los servicios de asistencia social del SMDIF;
- XIII. Diseñar la imagen institucional del SMDIF;
- XIV. En coordinación con las unidades administrativas del SMDIF, instrumentar estrategias de difusión institucional; 29
- XV. Garantizar que la difusión de los servicios y acciones del SMDIF no incluyan estereotipos sexistas, intolerantes y/o discriminatorios;
- XVI. Definir los elementos técnicos y las políticas de imagen institucional aplicables al SMDIF;
- XVII. Dirigir las actividades de cobertura e información de los actos, ceremonias, jornadas, giras y eventos del SMDIF;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Atender las solicitudes de las diferentes unidades administrativas del SMDIF en materia de diseño, comunicación y difusión de sus actividades por los diversos sitios oficiales del SMDIF;
- XXI. En coordinación con la Dirección General y la unidad administrativa responsable del evento, gira o jornada de trabajo, integrar las necesidades de requerimientos técnicos, así como la logística y protocolo para el correcto desarrollo de la actividad encomendada;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- XXII. Generar la correcta difusión de la política de imagen institucional con las diferentes unidades del SMDIF;
- XXIII. Generar y editar el diseño institucional para los informes especializados de Presidencia y Dirección General;
- XXIV. Atender a los representantes de los medios de comunicación, así como proporcionar y canalizar la información de interés;
- XXV. Gestionar y establecer buenas relaciones con medios de comunicación masiva, para lograr una eficaz difusión;
- XXVI. Desarrollar y actualizar el portal web del SMDIF;
- XXVII. Gestionar y mantener actualizada la página oficial del SMDIF, verificando que cuente con los elementos normativos de contenido; y
- XXVIII. Las demás que establezca la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DEL VOLUNTARIADO

Artículo 53.- El Voluntariado es una expresión de altruismo y participación ciudadana, el cual coadyuvará con acciones específicas en los programas sociales y asistenciales del SMDIF.

Artículo 54.- El Voluntariado será presidido por el Presidente (a), o en todo caso, será la persona que para tales efectos ésta designe, y su cargo será honorífico.

Artículo 55.- El Voluntariado no podrá recibir presupuesto público, por lo que deberá generar, gestionar y captar sus propios recursos para destinarlos hacia las necesidades de la población en estado de vulnerabilidad y en apoyo a las acciones del SMDIF.

Artículo 56.- Para la identificación y ejercicio de los recursos financieros, así como la transparencia de los mismos, el Voluntariado deberá contar con una cuenta bancaria propia.

Artículo 57.- La organización, administración y funcionamiento del Voluntariado será aquella que el titular de la Presidencia del Voluntariado determine, en apego a las disposiciones jurídicas que establezca el DIFEM.

Artículo 58.- Corresponde al Voluntariado del SMDIF, las siguientes atribuciones:



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- I. Conforme lo señalado en el artículo 48, fracción III, una vez designado el titular del Voluntariado se deberá integrar, a propuesta de la Presidencia del SMDIF, la Mesa Directiva del Voluntariado, conforme la normatividad aplicable;
- II. Conformar un grupo de personas voluntarias que, sin percibir remuneración, retribución, emolumento y/o compensación en el desempeño de algún cargo o función dentro del Voluntariado, participen y apoyen las actividades de asistencia social del SMDIF de acuerdo a sus posibilidades;
- III. Realizar eventos de recaudación de fondos y aplicarlos en los programas y proyectos en materia de asistencia social que consideren prioritarios y que ejecute el SMDIF;
- IV. En coordinación con la Presidencia, acordar su programa anual de trabajo, así como las acciones específicas que realizará el Voluntariado;
- V. Previa autorización de la Presidencia, y visto bueno de la Dirección General, realizar acciones en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF, para el fortalecimiento de sus programas, proyectos sociales y asistenciales;
- VI. Apoyar a la Presidencia, en la coordinación de acciones con los diferentes sectores gubernamentales y no gubernamentales, para beneficio de la población afectada por casos de desastre;
- VII. Promover en coordinación con el sector público, social y privado la donación en especie de diversos productos, y entregarlos o comercializarlos en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad social;
- VIII. En conjunto con la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social planear, organizar y ejecutar acciones para la gestión de donativos y la recaudación de fondos;
- IX. En conjunto con la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social planear, organizar y ejecutar acciones de asistencia social;
- X. Mantener comunicación permanente con la Presidencia, para establecer y acordar la gestión de donaciones y apoyos para la población en estado de vulnerabilidad;
- XI. Apoyar en los eventos que realice el SMDIF, con motivo de preservar las tradiciones populares en los pueblos del municipio y para brindar apoyo a personas en estado de vulnerabilidad;
- XII. Registrar y llevar el control de los donativos en especie o en efectivo que gestiona el Voluntariado;
- XIII. Procurar la transparencia en el registro de los donativos en especie o en efectivo, informando a la Presidencia sobre la recaudación o gestión de fondos y donaciones obtenidas por el Voluntariado de manera semestral y anual;
- XIV. Las demás que determine el titular de la Presidencia del Voluntariado en el ámbito de sus atribuciones o de la normatividad aplicable.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

SECCIÓN SEGUNDA DEL AREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 59.- Corresponde al titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la gestión de fondos y/o donativos para el SMDIF;
- II. Recaudar fondos y/o donativos financieros y en especie para coadyuvar en los objetivos del SMDIF;
- III. Planear, organizar y ejecutar eventos y espectáculos 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 Tesorería la entrega de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran;
- VI. Proponer las políticas, lineamientos y/o mecanismos para la procuración de fondos y el manejo de las donaciones gestionadas en el SMDIF, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- VII. Llevar un adecuado sistema de control y registro de donaciones del SMDIF;
- VIII. Informar a la Presidencia sobre la gestión de donativos y/o fondos recibidos, para que determine su uso, aplicación y/o destino;
- IX. Canalizar o ejecutar la aplicación de los donativos recibidos por el SMDIF, previa instrucción de la Presidencia;
- X. Informar periódicamente sobre los fondos y/o donaciones recibidas a la Dirección General para su procedimiento correspondiente;
- XI. 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;
- XII. Supervisar y llevar el control de las donaciones que son recibidas por otras unidades administrativas;
- XIII. Apoyar a las unidades administrativas que requieran acciones específicas para la procuración de fondos, previo visto bueno de la Presidencia;
- XIV. Establecer una comunicación constante con las unidades administrativas, para identificar necesidades para la procuración de fondos eficaz;
- XV. Conformar un directorio de instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al SMDIF con donaciones;
- XVI. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas por el SMDIF;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- XVII. Dar conocimiento a Presidencia del propósito, uso o destino que se le deberá dar a la donación cuando el donante así lo requiera;
- XVIII. Implementar mecanismos de control interno para el adecuado resguardo de las donaciones recibidas por el SMDIF;
- XIX. Proponer y expedir para la Presidencia del SMDIF las Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil Organizada que brinde atención a grupos vulnerables y que estén formalmente constituidas;
- XX. Gestionar el otorgamiento de ayudas funcionales o apoyos sociales para personas en estado de vulnerabilidad social;
- XXI. Informar a la Presidencia sobre la obtención de ayudas funcionales o apoyos sociales, para que determine su aplicación y/o destino;
- XXII. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de los beneficiarios de asistencia social;
- XXIII. Gestionar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la ejecución de la política de asistencia social del SMDIF;
- XXIV. 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 Oficialía Mayor; y serán destinados para fines de asistencia social;
- XXV. Dar seguimiento, conforme al procedimiento establecido, a los recursos ingresados a la caja general del SMDIF por las diversas acciones que realice esta Coordinación, cuyo destino y aplicación deberá ser para la asistencia social;
- XXVI. Coordinar las acciones entre las unidades administrativas del SMDIF para brindar asistencia social a personas afectadas por desastres naturales;
- XXVII. En coordinación con el Voluntariado planear, organizar y ejecutar acciones de asistencia social;
- XXVIII. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los habitantes en zonas de alta y muy alta marginación, así como población vulnerable establecida en el artículo 6 del presente Reglamento que requieran asistencia social;
- XXIX. Las demás que establezca la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 60.- El SMDIF, como organismo descentralizado y con autonomía de gestión, deberá contar con un titular de la Dirección General, quien será nombrado por la o el Presidente (a) del DIF, quien deberá tomarle protesta ante la Junta de Gobierno.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

Artículo 61.- Corresponde al titular de la Dirección General, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- IV. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados;
- V. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- VI. Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- VII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
- VIII. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

Artículo 62.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Dirección General del SMDIF contará con las siguientes coordinaciones o unidades administrativas:

- I. DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS
- II. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
- III. ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
- IV. SERVICIOS ODONTOLÓGICOS
- V. SERVICIOS PSICOLÓGICOS
- VI. ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
- VII. CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- VIII. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
- IX. SERVICIOS EDUCATIVOS
- X. SERVICIOS NUTRICIONALES
- XI. TRABAJO SOCIAL
- XII. PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
- XIII. CONSEJERÍA JURÍDICA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

Artículo 63.- A fin de lograr un mejor funcionamiento en esta área administrativa, se contará con un Director y un Coordinador de Servicios Médicos, que acompañe a sus colegas, en la precisión del diagnóstico y la capacitación del personal de enfermería.

Artículo 64.- Son atribuciones de la o el titular de la Dirección de Servicios Médicos, las siguientes:

- I. Promover la misión y visión de los servicios médicos del DIF Municipal y los Principios de Calidad Total.
- II. Dirigir la implementación y operación permanente del proceso de mejora continua en las periferias y en la Clínica Materno Infantil “Ricardo Flores Magón”, especialmente en lo que se refiere en la calidad de la atención médica.
- III. Mantener relaciones de intercambio y cooperación con las autoridades de la secretaria de salud, a nivel municipal, jurisdiccional y Estatal. Con el Vo.Bo. de nuestra Presidenta Honorífica.
- IV. Realizar ante la SSA las gestiones de tipo general que se requieren para una adecuada operación de la Clínica Materno Infantil “Ricardo Flores Magón” y las periferias.
- V. Promover las actividades educativas para el cuidado de la salud, salud sexual reproductiva, planeación familiar, la toma de mastografías, por medio de brigadas, jornadas y ferias de salud dentro de las comunidades del municipio.
- VI. Monitorear las actividades en de la clínica Materno Infantil “Ricardo Flores Magón” y las periferias.
- VII. Monitorear, supervisar y dirigir las actividades de los diferentes programas, proyectos que tiene la coordinación de los servicios médicos.
- VIII. Vigilar el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, humanos y equipos médicos, tanto en la clínica Materno Infantil “Ricardo Flores Magón” y las periferias.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepoztlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- IX. Participar en la reunión de calidad de manera mensual con las diferentes áreas (Presidencia del DIF Municipal, Dirección General) para dar seguimiento a las actividades vigilar que se cumplan los acuerdos.
- X. Presentar cada mes los reportes de los diferentes programas y proyectos, las estadísticas de los servicios a la Presidencia del DIF y a UIPPE.
- XI. Dar Cumplimiento a las metas de cada Programa o proyecto asignadas a la dirección médica.
- XII. Mantener actualizado los diferentes archivos con la información de los proyectos y programas que se están ejecutando en su área.
- XIII. Establecer un adecuado control de los ingresos derivados de clínica (caja y farmacia) además de las periferias, entregando a tesorería.
- XIV. Desarrollar y ejecutar, el plan de inclusión de los servicios hacia la comunidad, incluyendo encuestas de satisfacción y uso de medios adecuados para la promoción de servicios. (Difusión e imagen)
- XV. Visitar cada quince días para dar seguimiento a las necesidades administrativas en las periferias y así mismo asegurar su funcionalidad.
- XVI. Organizar calendario de los diferentes mantenimientos de la clínica Materno Infantil “Ricardo Flores Magón” y las periferias.
- XVII. Tener actualizado los permisos y las licencias correspondientes de la clínica Materno Infantil “Ricardo Flores Magón” y las periferias.
- XVIII. Actualizar el archivo del personal con la ficha correspondiente.
- XIX. Recepcionar los recibos o facturas correspondientes de los médicos de los cuales sus pagos sean por honorarios y así mismo gestionar ante tesorería en los corte y fechas preestablecidos.
- XX. Acopio de los registros estadísticos actualizados de los servicios de los diferentes programas y proyectos, se entregarán cada mes o de manera trimestral, a la coordinación para su captura y envío a las áreas correspondientes del DIF central.
- XXI. Dar seguimiento a los diferentes casos que así lo requieran como son, quejas, sugerencias, entre otras.
- XXII. Vigilar el aprovechamiento óptimo de los insumos, materiales, instalaciones y del equipo médico.

Artículo 65.- Son atribuciones de la o el titular de la Coordinación de Servicios Médicos, las siguientes:

- I. Asegurar el servicio de medicina general en la Clínica Materno Infantil “Ricardo Flores Magón” las 24 horas en los 365 días del año y en las periferias conforme al personal disponible, para cubrir las vacaciones o incapacidades.
- II. Sugerir y asesorar en cuestiones técnicas la compra de equipo médico.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- III. Desfogue de consultas en horas pico.
- IV. Coordinar la implementación y operación permanente del proceso de mejoramiento continuo de la clínica Materno Infantil “Ricardo Flores Magón” y las periferias, en lo que se refiere a la calidad de la atención médica.
- V. Sera responsable sanitario ante la COFEPRIS, DIF Estado de México, para una adecuada operación de la clínica Materno Infantil “Ricardo Flores Magón” y las periferias.
- VI. Vigilar que sean adecuadas la capacitación y actualización del personal médico, paramédico y de enfermería.
- VII. Realizar los formatos mensuales (EPIS, concentrado mensual) correspondiente al área y entregar en tiempo y forma a la dirección de los servicios de salud.
- VIII. Mantener actualizado las normas oficiales mexicanas, boletines de comunicado, manuales de procedimientos, los informes mensuales y toda la documentación de sustento a su actuación.
- IX. Asistir a las capacitaciones de DIFEM cuando sea requerido en compañía del Director de los Servicios de Salud del DIF.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 66.- Son atribuciones de la o el titular de la Dirección de Asistencia Social las siguientes:

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



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- VII. Realizar padrones en las comunidades marginadas, para determinar el apoyo de programas de nutrición familiar con el otorgamiento de canastas alimentarias (despensas);
- VIII. Realizar los padrones de beneficiarios de los programas sociales implementados en la unidad administrativa a su cargo; y

Artículo 67.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Asistencia Social contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Atención a personas con discapacidad;
- II. Coordinación de Servicios Odontológicos;
- III. Coordinación de Servicios Psicológicos;
- IV. Coordinación de Adulto Mayor; y
- V. Centros de Desarrollo Comunitario;

CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 68.- Son atribuciones de la o el titular del Área de Atención a Personas con Discapacidad las siguientes:

- I. Coordinar los servicios médico asistenciales de rehabilitación que se brindan a las personas con discapacidad;
- II. Coordinar, administrar, vigilar y supervisar los programas que integran las acciones dirigidas a la prevención y rehabilitación de personas con discapacidad del municipio de Tepetzotlán;
- III. Fomentar entre la población del municipio, atendiendo especialmente a los adultos mayores, la cultura de prevención de la discapacidad;
- IV. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS) con apego a la normatividad vigente;
- V. Planear y supervisar las acciones de prevención primaria y secundaria de la discapacidad, a través del módulo de PREVIDIF;
- VI. Mantener estrecha coordinación con el DIFEM y el DIF Nacional para la ejecución de los programas y recursos de manera oportuna;
- VII. Gestionar apoyos o becas para niños, niñas o adolescentes con discapacidad.
- VIII. Planear y supervisar las acciones para la integración deportiva, cultural y recreativa de personas con discapacidad;
- IX. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del SMDIF que brindan apoyos asistenciales para poder canalizar a la población que requiera los mismos;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- X. Atender y vigilar el buen funcionamiento del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad;
- XI. Resguardar los expedientes que sean integrados para la expedición de la credencial de discapacidad de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Planear y supervisar la prestación de servicios de las terapias físicas, ocupacionales, de lenguaje y psicológicas para personas con discapacidad;
- XIII. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios médico asistenciales de rehabilitación a su cargo;
- XIV. Integrar y resguardar, conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de rehabilitación;
- XV. Colaborar con la Coordinación Médica en la realización de jornadas médico asistenciales;
- XVI. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS

Artículo 69.- Son atribuciones de la o el titular del Área de Servicios Odontológicos, las siguientes:

- I. Coordinar y organizar los servicios con oportunidad y calidad en la atención odontológica preventiva y curativa a la población del municipio;
- II. Promover una cultura de salud bucal en el municipio a través de pláticas de prevención;
- III. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- IV. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, el Expediente Clínico de los usuarios;
- V. Coordinar y organizar actividades preventivas a la población infantil a través de enjuagatorios de fluoruro, principalmente dirigidos hacia niñas y niños de los diversos centros educativos del municipio;
- VI. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de odontología;
- VII. Gestionar mejoras de los recursos materiales y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- VIII. Gestionar y ejecutar en conjunto con DIFEM programas para la entrega de apoyos de higiene bucal a familias del municipio, e informar sus resultados a la autoridad correspondiente;
- IX. Acudir a reuniones de trabajo y demás eventos que instruya la Dirección General;
- X. Participar en la realización y participación en jornadas médico-asistenciales;
- XI. Administrar los materiales e insumos odontológicos para el personal a su cargo, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente al Órgano de Control;
- XII. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de odontología;
- XIII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS

Artículo 70.- Son atribuciones de la o el titular del Área de Servicios Psicológicos las siguientes:

- I. Promover una cultura de salud mental entre la población del municipio, mediante la difusión de los principales problemas del tipo que se presentan en la localidad, así como los servicios asistenciales que el SMDIF brinda para atenderlos;
- II. Planear, organizar y ejecutar acciones para promover la salud mental y la prevención de problemas psicosociales en personas en estado de vulnerabilidad;
- III. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- IV. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información del Expediente Clínico de los usuarios de servicios psicológicos;
- V. Canalizar para su atención psicológica al interior de la unidad administrativa a su cargo, a los usuarios referidos por la Procuraduría cuando así lo solicite la autoridad judicial o administrativa;
- VI. Administrar y supervisar el trabajo de los psicólogos y encargados de los consultorios adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Organizar las actividades y horarios de los psicólogos y encargados de los centros adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Establecer los mecanismos para el control, supervisión y evaluación de la eficiencia y eficacia de la calidad de la atención psicológica que se brinda a los usuarios;
- IX. Gestionar la capacitación y actualización constante del personal a su cargo; y
- X. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

CAPÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN DE ADULTO MAYOR

Artículo 71.- Son atribuciones de la o el titular del área de atención al Adulto Mayor, las siguientes:

- I. Proponer la política asistencial en materia de atención al envejecimiento digno de los adultos mayores del municipio;
- II. Proponer políticas y acciones transversales al SMDIF y a las dependencias de la administración municipal centralizada que tengan por objetivo mejorar la calidad de vida y atención de los adultos mayores del municipio;
- III. Proponer acciones para la atención geriátrica de la población de adultos mayores del municipio;
- IV. Promover acciones, habilitando y gestionando, espacios que tengan por objetivo la inclusión social y el esparcimiento de los adultos mayores del municipio;
- V. Proponer las políticas, lineamientos y medidas de control interno en cada una de las instalaciones a cargo de esta Área y vigilar su aplicación, previa aprobación de la Dirección General o de la Junta de Gobierno, según sea el caso;
- VI. Integrar, tomando en consideración las necesidades expresadas por cada una de las Casas del Adulto Mayor a través de sus Programas Anuales de Trabajo, la programación y el presupuesto necesario, para el cumplimiento de las metas establecidas de manera conjunta;
- VII. Evaluar y dar seguimiento mensual a la adecuada ejecución del Programa Anual de Trabajo de cada una de las Casas del Adulto Mayor;
- VIII. Vigilar y procurar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores de las unidades administrativas a su cargo, informar sobre sus resultados al personal que labora en éstas, y en su caso, notificar al Órgano de Control sobre su incumplimiento;
- IX. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas del Adulto Mayor conforme lo establecido en los Programas Anuales de Trabajo;
- X. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo canalicen a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad a servicios médicos asistenciales y psicológicos cuando sean requeridos;
- XI. Canalizar, cuando sea necesario, a la Consejería Jurídica a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad para el adecuado otorgamiento de servicios asistenciales y de orientación social y jurídica;
- XII. Promover la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y/o asistencia social a los adultos mayores;
- XIII. Dirigir la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y de asistencia social a los adultos mayores;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- XIV. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;
- XV. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de los adultos mayores;
- XVI. Supervisar el adecuado desarrollo de los servicios asistenciales que se ofrecen a los adultos mayores del municipio en coordinación con el DIFEM;
- XVII. Impulsar y propiciar las condiciones, con las instituciones públicas o privadas correspondientes, para que el adulto mayor pueda desarrollar en plenitud su bienestar físico y mental a fin de que puedan ejercer plenamente sus capacidades y derechos, con el objeto de aumentar su autoestima y salud integral;
- XVIII. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en la promoción de las acciones preventivas relativas al maltrato y abandono de adultos mayores, enterando a ésta cualquier caso del que tenga conocimiento a efecto de que se le de atención;
- XIX. Promover la integración de Clubes del Adulto Mayor en el municipio;
- XX. Integrar y resguardar la información requerida para la conformación de los Clubes del Adulto Mayor en el municipio;
- XXI. Mantener comunicación con el DIFEM e informar sobre el número y actividades de los Clubes del Adulto Mayor registrados en el municipio;
- XXII. Actualizar y dar seguimiento a la renovación de las mesas directivas de los Clubes del Adulto Mayor para la actualización de los mismos;
- XXIII. Integrar, publicar y actualizar en el sitio oficial del SMDIF el directorio con la información de los Clubes del Adulto Mayor activos en el municipio;
- XXIV. Apoyar a los Clubes de Adulto Mayor para el desarrollo de sus actividades de desarrollo cultural, salud mental, deportivas y sociales;
- XXV. Proponer a la Dirección General en coordinación con la Tesorería las modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se ofrecen en la Coordinación y en las Casas del Adulto Mayor; y
- XXVI. Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 72. – El área contará con el apoyo de un grupo multidisciplinario de atención en caso de probable violencia, maltrato y/o abandono de personas adultas mayores. Este grupo deberá estar integrado por profesionistas de las siguientes áreas: derecho, psicología, trabajo social, medicina, quienes deberán reportar y sustentar el seguimiento de cada caso, así como las propuestas y soluciones para restituir los derechos vulnerados.

En caso de extravío de Adultos mayores, el grupo multidisciplinario será el encargado de reportarlos como “Alerta Plateada”, acción institucional que permite unir esfuerzos para la búsqueda y ayudar a su localización y reintegración al núcleo familiar.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 73.- Son atribuciones de la o el titular de la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) las siguientes:

- I. Promover acciones que tengan por objetivo la capacitación para el empleo y el autoempleo de las familias y vecinos de las localidades, en especial de los grupos vulnerables;
- II. Trabajar con las comunidades en el crecimiento y desarrollo de actividades conforme las necesidades particulares de cada localidad;
- III. Planear, organizar administrar y supervisar las acciones para la realización actividades educativas y de capacitación para el empleo o autoempleo;
- IV. Planear y gestionar acciones de capacitación para los servidores públicos adscritos al CDC, así como de actualizaciones para los instructores de las diferentes actividades;
- V. Gestionar y supervisar el mantenimiento, mejoras y administración de los recursos públicos asignados para la operación del CDC;
- VI. Planear y coordinar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos realizados por los usuarios del CDC;
- VII. Planear, coordinar y supervisar las evaluaciones de los usuarios en las diferentes actividades del CDC; 43
- VIII. Coordinar y supervisar el apoyo que el CDC brindan en las diferentes jornadas asistenciales;
- IX. Supervisar en conjunto con la Tesorería, la recaudación de ingresos que capta el personal encargado de los CDC por concepto de inscripciones y mensualidades informando al Órgano de Control sobre una eventual anomalía, pérdida o robo;
- X. Promover una gestión participativa del CDC, teniendo en consideración las necesidades de las comunidades del municipio;
- XI. Gestionar y supervisar el buen manejo de los materiales e insumos que son utilizados para el desarrollo de las actividades de los CDC y que administra el personal encargado de los mismos;
- XII. Emitir las políticas de control interno para la realización del proceso de inscripciones y el pago de servicios que se otorgan en el CDC;
- XIII. Emitir y actualizar las políticas para la permanencia de usuarios del CDC, y vigilar su debida aplicación por parte de los servidores públicos que brindan los servicios;
- XIV. Supervisar y organizar a los servidores públicos que laboran o prestan sus servicios en el CDC para procurar un servicio de calidad, y reportar las incidencias laborales detectadas a la unidad administrativa correspondiente; y
- XV. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

CAPÍTULO OCTAVO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 74.- La Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación contará con las atribuciones conferidas por la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios, el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables;

- I. Integrar al inicio del ejercicio fiscal la estructura programática con la cual se integrará el presupuesto de egresos del SMDIF a efecto comunicarla a la Tesorería;
- II. Coordinar la integración y en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes unidades administrativas;
- III. Coordinar la integración de los informes sobre la evaluación de resultados de la gestión pública, previstos por la ley, con participación de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- IV. Verificar periódicamente que, con la asignación y ejercicio de los recursos, se de alcance a los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas del PDM, dando el informe correspondiente al titular de la Dirección General;
- V. Coordinar la realización de las evaluaciones, internas y externas del SMDIF, así como dar seguimiento a los objetivos de los convenios de colaboración que suscriba éste en el marco de la acción programática de las áreas;
- VI. Participar, en coordinación con la Tesorería, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF;
- VII. Coordinar y verificar la integración del POA del SMDIF;
- VIII. Coordinar y verificar la correcta integración de los PbrM de las unidades administrativas del SMDIF y darles seguimiento según la calendarización oficial;
- IX. Autorizar la procedencia de las solicitudes de reconducción programática presupuestal del PbrM autorizado anual de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar y verificar la integración de los informes mensuales sobre el desempeño en la ejecución del POA;
- XI. Coordinar y verificar que los programas del SMDIF tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados por el PDM y los ODS y que éstos sean evaluables;
- XII. Emitir opinión sobre la relación que guarden los programas presupuestarios de las unidades administrativas, con el PDM y los programas que deriven de éste aplicables al SMDIF;
- XIII. Coordinar la integración y operación de un sistema municipal en materia de información, planeación, programación y evaluación eficiente aplicable al SMDIF;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- XIV. Integrar y firmar el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales producto del PAE; y
- XV. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.;

CAPÍTULO NOVENO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 75.- Son atribuciones de la o el titular del Área de Servicios Educativos las siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar y evaluar la prestación del servicio educativos del SMDIF, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Verificar que los expedientes y documentación de los usuarios y del personal adscrito a Servicios Educativos del SMDIF, que se genere con motivo del desarrollo de las funciones, sean debidamente integrados y resguardados.
- III. Supervisar que se proporcione a cada uno de los usuarios un ambiente sano y cordial, que permita desarrollar cada una de sus habilidades, capacidades y autoestima, así como fomentar en ellos los valores cívicos y éticos. 45
- IV. Verificar, supervisar y evaluar que el servicio que se brinda en la Estancia Infantil y Jardines de Niños del SMDIF sea de calidad, basado en los planes y programas vigentes;
- V. Verificar y supervisar que la asignación de cuotas en la Estancia Infantil del SMDIF se realice con base al tabulador autorizado;
- VI. Verificar y supervisar que la labor de los encargados de la Estancia Infantil y Jardines de Niños del SMDIF, se realice con base a los planes y programas de trabajo vigentes;
- VII. Realizar reuniones con el personal a su cargo a efecto de implementar estrategias que permitan una mejora continua, detectar problemáticas, e implementar soluciones de manera oportuna en el servicio de educativo del SMDIF;
- VIII. Gestionar capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica y administrativa del personal de Servicios Educativos del SMDIF;
- IX. Incentivar el desarrollo profesional del personal de Servicios Educativos del SMDIF;
- X. Proponer a la Dirección General la actualización de las cuotas de recuperación para la prestación del servicio de Estancias Infantiles del SMDIF;
- XI. Autorizar el otorgamiento de prórrogas para el pago de cuotas de recuperación por el servicio de Estancia Infantil del SMDIF, con previa solicitud y validación de la Dirección General y encargado de la Estancia Infantil respectiva;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- XII. Coordinar la promoción y difusión de las actividades y servicios que brindan la Estancia Infantil y Jardines de Niños del SMDIF con el objeto de lograr una mayor cobertura de los mismos;
- XIII. Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se brindan en la Estancia Infantil del SMDIF vigilando en todo momento la calidad de los mismos;
- XIV. Informar a la Dirección General sobre cualquier situación relevante o urgente dentro de la Estancia Infantil y Jardines de Niños del SMDIF;
- XV. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida por DIFEM en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos de beneficiarios y entrega.
- XVI. Informar a la Procuraduría sobre los casos detectados de usuarios inscritos en la Estancia Infantil y Jardines de Niños del SMDIF, que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia, para atender su situación en el ámbito de sus atribuciones;
- XVII. Evaluar al personal de la Estancia Infantil y Jardines de Niños del SMDIF, a efecto de fomentar la retroalimentación y calidad del servicio;
- XVIII. Realizar los informes y reportes solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF.
- XIX. Coadyuvar con la Procuraduría en la realización de recorridos o visitas en la Estancia Infantil y jardines de Niños del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños;
- XX. Proporcionar la información que le sea solicitada por la Procuraduría con situaciones o probables situaciones de violación a sus derechos, previa instrucción de la Dirección General;
- XXI. Canalizar al Departamento de Psicología los casos de niños y niñas con probables situaciones emocionales que requieran de su atención;
- XXII. Canalizar a la Coordinación Médica los casos de niñas y niños con probables problemas de salud, que requieran de su atención, en cumplimiento al protocolo de actuación para tales efectos;
- XXIII. Implementar y dar cumplimiento a las medidas de seguridad, higiene y protección civil aplicables a las Estancias Infantiles y Jardines de Niños del SMDIF; y
- XXIV. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 76.- Cada Estancia Infantil y Jardines de Niños del SMDIF contará con una Directora que, para la adecuada prestación del servicio será responsable de la eficaz y eficiente administración de sus recursos humanos, materiales y pedagógicos, así como de sus alimentos, ello en apego a la normatividad y disposiciones aplicables; además de que deberá custodiar los expedientes, archivos y documentos que se generen con motivo de la prestación de servicios asistenciales.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepoztlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES

Artículo 77.- Son atribuciones de la o el titular del Área de Servicios Nutricionales las siguientes:

- I. Gestionar con autoridades estatales y federales la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;
- II. Coordinar, ejecutar y supervisar la operatividad de los programas de nutrición que se realizan en coordinación con el DIFEM, en el ámbito de su competencia;
- III. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, captación, selección y empadronamiento de beneficiarios de programas nutricionales;
- IV. Establecer y ejecutar los mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normatividad aplicable;
- V. Coadyuvar a elevar la calidad nutricional de las familias del Municipio, a través de la enseñanza práctica en la elaboración de platillos de alto valor nutritivo mediante talleres, asesorías u otras acciones;
- VI. Supervisar la adecuada ejecución de los programas asistenciales en el ámbito de su competencia;
- VII. Evaluar el desarrollo de los programas realizados e informar periódicamente de sus resultados a la Dirección General;
- VIII. Realizar el control de calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios a través de los diferentes programas asistenciales que se realicen, en caso de anomalías reportar inmediatamente a las instancias correspondientes;
- IX. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con los programas aplicables a este procedimiento.
- X. Distribuir y dar seguimiento a las escuelas inscritas en los programas que opere el SMDIF brindados por DIFEM, en el ámbito de su competencia;
- XI. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XII. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del área;
- XIII. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén de la unidad administrativa a su cargo, procurando su adecuada administración y el resguardo de los bienes;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- XIV. Determinar, previa validación de la Dirección General; el uso, destino y aplicación de los recursos obtenidos mediante los programas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Coadyuvar en conjunto con las autoridades estatales y el Órgano de Control, en la integración de COCICOVIS, en el ámbito de sus atribuciones;
- XVI. Supervisar el funcionamiento de los comités de padres y madres de familia de las escuelas beneficiadas con los programas con los diversos programas que así lo requieran; y
- XVII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Artículo 78.- Son atribuciones de la o el titular del Área de Trabajo Social las siguientes:

- I. Investigar y evaluar las condiciones socioeconómicas de las personas y familias del municipio de Tepotzotlán que se encuentren en alguna situación de vulnerabilidad y que soliciten algún apoyo de tipo asistencial con la finalidad de mejorar su calidad de vida;
- II. Establecer el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos y metas que para tal efecto marque el DIFEM y el Sistema Municipal;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes;
- IV. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme las normas establecidas;
- VI. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos;
- VII. Proporcionar información a la población del Municipio, sobre los servicios de asistencia social que ofrece el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán;
- VIII. Realizar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias a la población que lo requiera;
- IX. Canalizar a las personas, en caso de que se requiera, a las diferentes áreas del SMDIF para que coadyuven en el otorgamiento de servicios asistenciales;
- X. Coordinar y ejecutar la logística de entrega de diversos apoyos de asistencia social de los padrones de beneficiarios establecidos.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- XI. Brindar apoyo al área de servicios educativos a través de la realización de estudios socioeconómicos, a efecto de establecer una cuota de recuperación como contraprestación del servicio de la Estancia Materno Infantil del SMDIF.
- XII. Mantener actualizadas las bases de datos de los padrones de beneficiarios que se generen en el cumplimiento de sus funciones.
- XIII. Participar en las jornadas médico-asistenciales que realice el Sistema, en las diferentes comunidades del Municipio;
- XIV. Mantener actualizado el catálogo de clasificación de la información pública que genere en el cumplimiento de sus funciones.
- XV. Integrar y presentar todos los informes y estadísticas del cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa;
- XVI. Presentar los informes que le sean requeridos por la Presidencia y la Dirección; y
- XVII. Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área de su competencia

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 79.- El SMDIF contará con una Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes cuyo objeto es la protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la determinación y trabajo coordinado con las diversas instancias estatales y federales en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección y restitución.

Artículo 80.- Son atribuciones de la o el titular de la Procuraduría además de las conferidas por la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes:

- I. Promover, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el ámbito de su competencia, como unidad administrativa especializada y con autonomía en sus decisiones, conforme la normatividad aplicable;
- II. Establecer y mantener una coordinación adecuada con las agencias del Ministerio Público, así como con las autoridades de seguridad pública del Municipio, para lograr, cuando sea necesario, su intervención oportuna y brindar atención a niñas, niños y adolescentes que resulten víctimas de violencia familiar;
- III. Recibir, atender, o en su caso, canalizar a la autoridad correspondiente todo reporte respecto a niñas, niños y adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación extraordinaria;
- IV. Dar seguimiento al trabajo de las áreas médico, jurídico, de trabajo social y de atención psicológica de niñas, niños y adolescentes bajo cuidado del SMDIF;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- V. Solicitar ante las autoridades administrativas y judiciales las medidas cautelares o precautorias necesarias para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes que estén en riesgo de sufrir daños a su salud como consecuencia de la violencia familiar;
- VI. Representar legalmente a niñas, niños y adolescentes ante las autoridades administrativas o judiciales, así como interponer denuncias ante la falta o negativa de quien legalmente corresponda, en términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Establecer las bases para el desarrollo del método para detectar los casos en los que se vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes, y diagnosticar su situación, con lo cual se elaborará un plan de restitución de derechos;
- VIII. Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo solicite, en el ámbito de su competencia;
- IX. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- X. Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño o adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- XI. Determinar la reintegración a un núcleo familiar a niñas, niños y adolescentes que estén bajo su protección y cuidado;
- XII. Autorizar las modalidades de convivencia prevista en la normatividad aplicable;
- XIII. Revisar las valoraciones correspondientes para determinar sobre la viabilidad de la reintegración de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen, extensa o de acogimiento según características;
- XIV. Determinar el periodo de seguimiento de la reintegración de niñas, niños y adolescentes;
- XV. Designar a los “Defensores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes” para que ejerzan la representación coadyuvante y la representación en suplencia en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XVI. Habilitar a los “Defensores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes” encargados de supervisar el cumplimiento de las medidas de protección y medidas de protección urgente, así como aquellos que deban realizar la supervisión de centros de asistencia social;
- XVII. Remitir al DIFEM la información vinculada a niñas, niños y adolescentes bajo protección y cuidado de la Procuraduría;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- XVIII. Solicitar medidas especiales de protección para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes, migrantes, acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados;
- XIX. Atender y/o canalizar los casos de vulneración de derechos de las niñas y niños inscritos en la Estancia Infantil y Jardines de Niños del SMDIF, que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia;
- XX. Resguardar la documentación oficial y expedientes de las niñas, niños y adolescentes que se generen con motivo de su gestión;
- XXI. Gestionar la celebración de convenios y alianzas en la materia en la medida que se promueva y favorezca el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes;
- XXII. Gestionar la realización de estudios de trabajo social y psicología de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad, a solicitud de las autoridades correspondientes o cuando así sea necesario;
- XXIII. Realizar reuniones periódicas con el grupo multidisciplinario que conforma el Departamento de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para determinar el procedimiento que debe llevarse a cabo para atender los casos específicos de violación a los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio;
- XXIV. Impulsar el conocimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV. Procurar asistencia médica, psicológica, así como asesoría jurídica y orientación social a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes o personas que los tengan bajo su responsabilidad, en apego a la normatividad aplicable; en la medida que favorezca el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes bajo su cuidado;
- XXVI. Promover la integración, entre las áreas del SMDIF, de acciones encaminadas a la implementación y seguimiento de las estrategias de política pública en el marco del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);
- XXVII. Coordinar, en conjunto con la UIPPE, la participación de las dependencias del SMDIF en los programas y acciones emanados del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);
- XXVIII. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, en la medida que favorezca la salvaguarda de su interés superior; y
- XXIX. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL ÁREA DE CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 81.- Son atribuciones de la o el titular de la Consejería Jurídica las siguientes:

- I. Comisionar de forma verbal, por escrito o por algún medio de comunicación digital, a servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica para asistir a las diferentes unidades administrativas del SMDIF, en el ámbito de su competencia;
- II. Dirigir y supervisar que se otorgue la asistencia jurídica y social a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia, a través de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Dirigir y supervisar el otorgamiento de asesoría jurídica gratuita de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Asesorar jurídicamente al SMDIF en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observe el marco jurídico que rige su actuación, así como en aquellos asuntos que le encomiende la Presidencia o la Dirección General;
- V. Informar y acordar con la Dirección General y Presidencia el despacho de los asuntos de su competencia;
- VI. Participar en el ámbito de su competencia en comisiones, juntas, consejos y comités;
- VII. Revisar y validar los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF;
- VIII. Verificar que los actos jurídicos en los que sea parte el SMDIF, se ajusten al estricto cumplimiento de los principios, reglas y normas jurídicas que los regulen para acatar el principio de legalidad;
- IX. Supervisar la presentación y el seguimiento de las denuncias y querellas inherentes a problemáticas que se generen en el SMDIF;
- X. Coordinar la elaboración y entrega del proyecto de presupuesto de egresos y sus modificaciones, correspondiente a la Consejería Jurídica;
- XI. Estudiar, y en su caso, proponer a la Dirección General, modificaciones a las cuotas de recuperación por los servicios que se otorgan a través de la Consejería Jurídica;
- XII. Coordinar la prestación de servicios de mediación en la solución pacífica de conflictos que se otorgan en el SMDIF, conforme la normatividad aplicable;
- XIII. Las demás que establezca la Presidencia o Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

TÍTULO SEXTO DE LA TESORERÍA DEL SMDIF

Artículo 82.- Son atribuciones de la o el titular de la Tesorería las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Participar en coordinación con la UIPPE en el proceso de formulación del PbrM del SMDIF;
- III. Dar el visto bueno a las reconducciones programáticas-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por el titular de la UIPPE del SMDIF;
- IV. Proponer a la Dirección General las políticas y estrategias para incrementar los ingresos propios del SMDIF;
- V. Dirigir y controlar la política de ingresos del SMDIF con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia;
- VI. Recibir, analizar y valorar en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario y el Departamento de Ingresos, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las Subdirecciones de Área, relativas a 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;
- VII. Vigilar que el ejercicio del gasto público del SMDIF se ejecute observando su eficacia, eficiencia, calidad y transparencia;
- VIII. Establecer los mecanismos y procedimientos de control necesarios para realizar el ejercicio del gasto, considerando estudios, análisis y disponibilidad financiera;
- IX. Informar periódicamente a la Presidencia sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;
- X. Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el SMDIF, para dar cumplimiento a los objetivos y compromisos adquiridos;
- XI. Garantizar que los procesos de contratación gubernamentales del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;
- XII. Gestionar el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica de las diversas unidades administrativas y centros periféricos del SMDIF conforme a la necesidad expresada por éstos;
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV. Administrar y llevar el registro de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- XV. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;
- XVI. Vigilar y dar cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales del SMDIF;
- XVII. Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el OSFEM;
- XVIII. Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos conforme el presupuesto asignado, de las cuales se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;
- XIX. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del SMDIF;
- XX. Dictar a través del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF; autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XXI. Vigilar el buen funcionamiento, transparencia y eficiencia de la Caja General del SMDIF;
- XXII. Integrar y dar seguimiento al Comité Interno de Adquisiciones y Servicios, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Coadyuvar en la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF en coordinación con las autoridades correspondientes; 54
- XXIV. Verificar el estado que guardan los bienes patrimoniales de las Unidades Administrativas del SMDIF;
- XXV. Coordinar, en conjunto con la UIPPE del SMDIF, la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de las diferentes unidades administrativas, así como sus modificaciones conforme los proyectos prioritarios establecidos para cada ejercicio fiscal; y
- XXVI. Las demás que señale la normatividad aplicable.

Artículo 83.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la o el titular de la Tesorería contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- III. Departamento de Ingresos;
- IV. Departamento de Recursos Materiales;
- V. Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 84.- Son atribuciones de la o el titular del Departamento de Recursos Humanos las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
- II. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
- III. Proponer al Titular de la Tesorería el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del SMDIF;
- IV. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable;
- V. Integrar y presentar el Catálogo de Descripción de Puestos del SMDIF, para su validación con cada una de las áreas que integran la administración pública del SMDIF, y posterior a ello, vigilar su aplicación en las contrataciones;
- VI. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja administrativa de personal del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable; 55
- VII. Dar aviso al Titular de la Tesorería y a la Dirección General de altas, bajas o cambios de adscripción de los servidores públicos, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva;
- VIII. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;
- IX. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF;
- X. Realizar cuando sea el caso, el cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral, y consultarlo y ejecutarlo a través de la Consejería Jurídica con visto bueno de la Oficialía Mayor y Dirección General;
- XI. Fomentar en coordinación con otras unidades administrativas o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para servidores públicos del SMDIF;
- XII. Informar al Tesorero sobre el monto para el pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros, para su debida autorización;
- XIII. Realizar la dispersión del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros a los servidores públicos del SMDIF, así como llevar a cabo la gestión de la entrega de los recibos de nómina correspondientes;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- XIV. Supervisar y controlar la asistencia de los servidores públicos del SMDIF, en caso de detectar omisiones o incumplimiento de las mismas, solventar las deducciones correspondientes.
- XV. En el caso de las Casas del Adulto Mayor, Subsistemas y demás centros periféricos en los que no se cuente con el sistema reloj biométrico para el control de la asistencia, los titulares de las mismas serán los corresponsables en la supervisión y control de los servidores públicos adscritos a dichos centros periféricos debiendo integrar, para al efecto, un Control de Asistencia, validado por el titular, mismo que se entregará de manera quincenal al Departamento de Recursos Humanos para su resguardo, cotejo y captura;
- XVI. Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal, cuando así se solicite por los interesados;
- XVII. Planear, organizar, controlar y ejecutar de acuerdo a las necesidades de las áreas que integran al SMDIF, el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;
- XVIII. Asesorar a los servidores públicos para el trámite de su manifestación de bienes por alta, baja y anualidad;
- XIX. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- XX. Resguardar e integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso; 56
- XXI. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF el anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes del SMDIF;
- XXII. Las demás que establezca el titular de la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Artículo 85.- Son atribuciones de la o el titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario las siguientes:

- I. Enterar y distribuir los techos presupuestarios a cada una de las unidades administrativas del SMDIF para la integración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- II. Facilitar el conocimiento del estado contable-presupuestario que guarda cada una de las unidades administrativas conforme los programas y proyectos presupuestarios establecidos en la estructura programática del SMDIF;
- III. Planear, organizar, controlar y coordinar la política de egresos del SMDIF;
- IV. Integrar y garantizar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- V. Aplicar las normas, lineamientos y mecanismos necesarios para el adecuado registro contable y presupuestal del SMDIF
- VI. Evaluar que el ejercicio del gasto público se realice conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;
- VII. Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de egresos que se propondrá a la Tesorería;
- VIII. Ejecutar y dar seguimiento a las reconducciones programáticos-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por el titular de la UIPPE;
- IX. Establecer las políticas y los mecanismos de disciplina y control financiero del SMDIF;
- X. Determinar y efectuar los pagos en general con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez del SMDIF;
- XI. Coordinar con la Tesorería la integración y presentación del informe mensual y la cuenta pública ante el OSFEM, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- XIII. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XIV. Informar a la Tesorería sobre el estado que guarda el ejercicio del gasto del SMDIF;
- XV. Elaborar las declaraciones fiscales ante el Gobierno del Estado de México y el Sistema de Administración Tributaria del SMDIF;
- XVI. Gestionar, expedir y controlar la emisión de los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XVII. Coordinar, supervisar y controlar la operación de la caja general del SMDIF;
- XVIII. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en coordinación con el Departamento de Ingresos;
- XIX. Administrar eficientemente los recursos financieros del SMDIF;
- XX. Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas sobre modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo, de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF; y
- XXI. Las demás que establezca la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Artículo 86.- Son atribuciones de la o el titular del Departamento de Ingresos las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar la política de ingresos del SMDIF;
- II. Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de ingresos propios del SMDIF;
- III. Establecer la política de ingresos con cada una de las unidades administrativas del SMDIF que generan recursos, de manera que se puedan establecer criterios de distribución equitativa de un porcentaje de los mismos, favoreciendo a las áreas que más ingresos generan tomando en consideración las necesidades de los proyectos y programas prioritarios;
- IV. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- V. Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios por la prestación de bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- VI. Vigilar el cumplimiento, por parte del personal de caja asignado a los centros periféricos, de los esquemas de descuentos de asistencia social aplicable a los diversos servicios que brinda el SMDIF;
- VII. Los descuentos solo serán aplicables con la presentación física de las credenciales de INAPAM y de Discapacidad, a efecto de llevar un control administrativo y financiero de los mismos;
- VIII. Depositar diariamente los ingresos que se recaben en la caja general del SMDIF o en las instituciones bancarias que para tales efectos se tenga convenio;
- IX. Evaluar, mediante la emisión de un analítico, la recaudación de ingresos propios del SMDIF y generar una retroalimentación con las unidades administrativas que participan en la prestación de bienes y servicios del SMDIF, para establecer acciones de mejora continua;
- X. Ejecutar mediante el personal de caja dependiente del departamento, las acciones de cobro los servicios de asistencia social de acuerdo a las cuotas vigentes;
- XI. Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por 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;
- XII. Promover el estudio, análisis y planteamiento, cuando así lo estime conveniente y en coordinación con las diferentes unidades administrativas, modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación, por la prestación de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- XIII. Elaborar y presentar a la Tesorería los informes en materia de ingresos que deben remitirse ante las autoridades correspondientes;
- XIV. Notificar por escrito a los titulares de los centros periféricos, CDC, Casas del Adulto Mayor y Subsistemas el nombre y horarios del personal de caja asignados a la unidad, mismos que ejecutaran las acciones de cobro de cuotas;
- XV. Supervisar el desempeño de las y los cajeros que operan en las unidades y centros periféricos del SMDIF;
- XVI. Emitir políticas y disposiciones para el cobro de ingresos de cuotas en caso de que no exista personal del departamento asignado a la unidad administrativa periférica y esta lo requiera;
- XVII. Informar a la Oficialía Mayor sobre el estado que guarda la ejecución de la política de ingresos del SMDIF;
- XVIII. Practicar periódicamente medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas generadoras de ingresos propios;
- XIX. Designar o delegar por escrito, previa autorización de la Tesorería al personal de caja encargado del cobro de los servicios que se brindan en los distintos centros periféricos del SMDIF;
- XX. Notificar por escrito a las y los titulares de los centros periféricos del SMDIF el nombre y horario del personal de caja asignado a su unidad, así como cualquier movimiento o incidencia que se presente sobre los mismos; 59
- XXI. Atender de manera pronta las observaciones que las y los titulares de los centros periféricos realicen sobre el desempeño del personal de caja asignado a su unidad;
- XXII. Habilitar por escrito y capacitar a las y los servidores públicos, distintos al personal de caja adscrito al Departamento de Ingresos, que por algún motivo tengan que realizar el cobro directo de los servicios proporcionados en su centro periférico; y
- XXIII. Las demás que establezca la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 87.- Son atribuciones de la o el titular del Departamento de Recursos Materiales las siguientes:

- I. Ejecutar y supervisar que las compras de bienes y servicios requeridos por las diversas unidades administrativas del SMDIF, se realicen conforme al procedimiento correspondiente y en apego a la normatividad aplicable;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- II. Integrar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios para la operación de las diferentes unidades administrativas, verificando que este guarde congruencia con las metas establecidas en la programación anual autorizada señalada en el PbRM de cada área;
- III. Atender las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo a lo solicitado, conforme al presupuesto asignado y la programación autorizada;
- IV. Participar e integrar las actas del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF;
- V. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del SMDIF;
- VI. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proporcionar los elementos e información requeridos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes o contratación de servicios, en lo correspondiente a sus facultades;
- VIII. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;
- IX. Elaborar los contratos correspondientes a celebrarse con los proveedores de bienes o prestadores de servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable y turnarlos a la Consejería Jurídica para su revisión y validación;
- X. Verificar que los expedientes de los proveedores previamente autorizados por el SMDIF se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Solicitar a la Tesorería la autorización correspondiente para la compra de bienes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Informar a la brevedad a la Unidad de Patrimonio sobre los bienes muebles adquiridos para dar inicio al proceso de alta e incorporación a éstos al patrimonio del SMDIF;
- XIII. Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Las demás que establezca la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 88.- Para el desarrollo de sus atribuciones y funciones, el Departamento de Recursos Materiales en todo momento se apegará a la normatividad aplicable a la adquisición y contratación de carácter federal y estatal aplicable.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

TÍTULO SÉPTIMO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 89.- La Unidad de Transparencia es un órgano especializado del SMDIF que gozará de autonomía en sus decisiones y que, en apego a la normatividad aplicable, 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.

Artículo 90.- Son atribuciones y obligaciones de la o el titular de la Unidad de Transparencia, además de las 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; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y demás normatividad que sean aplicables, las siguientes:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO OCTAVO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 91.- El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

Artículo 92.- El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO NOVENO DE LOS COMITÉS INTERNOS DEL SMDIF

Artículo 93.- Los Comités Internos constituyen órganos colegiados que se reúnen para el análisis, discusión y aprobación de temas particulares para los cuales se han constituido. Para el despacho de los asuntos particulares que estipulen las normas aplicables, el SMDIF constituirá los comités requeridos en materia de asistencia social, con el objetivo de hacer más eficiente, sencilla transparente y pública la resolución de los temas que les sean conferidos.

Los Comités Internos tomarán sus decisiones de manera deliberativa integrando como evidencia de las decisiones resolutorias un acta en la que se estipule el sentido de la votación de los miembros del Comité Interno conforme las características particulares de cada uno. Las actas originales serán resguardadas por las o los Presidentes de cada Comité Interno, debiendo llevar un registro de los acuerdos tomados; por cada acta original se generará una versión digital que deberá publicarse en línea en el sitio oficial del SMDIF a efecto de dar una mayor publicidad a las decisiones que se tomen al interior de estos órganos colegiados.

Artículo 94.- Los Comités Internos del SMDIF conforme la normatividad aplicable son:

- I. El Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- II. El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF;
- III. El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF;
- IV. El Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF; y
- V. El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.

Todos los cargos que los servidores públicos desempeñen en los Comités Internos serán honoríficos debiendo designar por escrito a sus respectivos suplentes, conforme la normatividad aplicable a cada Comité.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

SECCIÓN PRIMERA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL SMDIF

Artículo 95.- Los Comités Internos son órganos constituidos al interior de las dependencias, que tienen por objeto establecer un proceso permanente de calidad y la implementación de sistemas, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público.

La Dirección General del SMDIF, será la encargada de designar, en los términos de la normatividad aplicable, a una persona servidora pública como Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF; ésta tendrá como objetivo coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política interna de mejora regulatoria del Organismo de acuerdo a lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y el presente Reglamento.

Artículo 96.- El Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF, estará conformado por:

- I. El Titular de la dependencia respectiva, quien lo presidirá;
- II. El Enlace de Mejora Regulatoria de la dependencia, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. Los coordinadores de área;
- IV. El Titular del Órgano Interno de Control, y
- V. Otros responsables de área que determine el Presidente.

Los integrantes del Comité Interno podrán designar a un suplente que cubra sus ausencias, mismos que serán servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular al que supla.

Artículo 97.- El Comité Interno sesionará por lo menos cuatro veces al año, de manera ordinaria en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre y de forma extraordinaria cuantas veces considere necesario el Enlace de Mejora Regulatoria para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Artículo 98.- Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Interno tendrá, al interior de la dependencia de su adscripción, las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Programa, para su envío a la Comisión;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- II. Aprobar el Análisis de Impacto Regulatorio, para su envío a la Comisión, con base en los estudios y diagnósticos que hubieren realizado para determinar el impacto y efectividad de las regulaciones cuya creación, reforma o eliminación se propone;
- III. Opinar sobre la necesidad de reformas legales o de cualesquiera otras regulaciones vinculadas con la dependencia en cuestión, que a juicio del Comité Interno sean necesarias para abonar a la desregulación, la simplificación e integralidad del marco jurídico estatal, para proponerlas al titular de la dependencia;
- IV. Aprobar Proyectos de Regulación;
- V. Participar en la revisión y evaluación permanente de la regulación interna, a efecto de contribuir al Proceso de Calidad Regulatoria, a la desregulación y la simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio público;
- VI. Realizar las acciones de coordinación pertinentes con otras dependencias, cuando sea necesario establecer sistemas de Mejora Regulatoria;
- VII. Aprobar los Reportes de Avance, así como el Informe Anual de Avance Programático;
- VIII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de trámites y servicios a cargo de la dependencia, y que se informe oportunamente de ello a la Comisión;
- IX. Emitir el Manual de Operación de la Normateca Interna, y
- X. Las demás que establezca la Ley, el presente Reglamento, las demás disposiciones jurídicas aplicables o las que le encomiende el titular de la dependencia de su adscripción.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL COMITÉ INTERNO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL SMDIF

Artículo 99.- El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF, cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley Federal 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 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

Artículo 100.- El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF, estará conformado por:

- I. El titular de la unidad de transparencia;
- II. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y
- III. El titular del órgano de control interno o equivalente.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

También estará integrado por el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia.

Todos los Comités de Transparencia deberán registrarse ante el Instituto.

Artículo 101. El Comité de Transparencia será la autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia del derecho de acceso a la información.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad.

A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

El Comité se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad aplicable previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

En las sesiones y trabajos del Comité, podrán participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el Comité, y contará con derecho de voz, pero no voto.

Los titulares de las unidades administrativas que propongan la reserva, confidencialidad o declaren la inexistencia de información, acudirán a las sesiones de dicho Comité donde se discuta la propuesta correspondiente. A

Artículo 102. La clasificación, desclasificación y acceso a la información que generen o custodien las instancias de inteligencia e investigación deberá apearse a los términos previstos en la Ley General, la presente Ley y a los protocolos de seguridad y resguardo establecidos para ello.

Artículo 103. Los Comités de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere esta Ley;
- VIII. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
- IX. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto;
- X. Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros veinte días de cada año;
- XI. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- XII. Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información;
- XIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia;
- XIV. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- XV. Fomentar la cultura de transparencia;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información clasificada;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto; y
- XVIII. Las demás que se desprendan de la presente Ley y las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

SECCIÓN TERCERA DEL COMITÉ INTERNO DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE DEL SMDIF

Artículo 104.- El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF, tiene por objetivo vigilar y supervisar la calidad permanente de la atención en los Centros y Unidades de Atención Médica pertenecientes al Organismo, ello con el fin de que los servicios médico asistenciales avancen en las propuestas de mejora continua de la



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

calidad y seguridad de las y los pacientes, ello conforme lo establecido en la Ley General de Salud y demás normatividad aplicable.

Artículo 105.- El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Un Secretario Técnico que será la persona que para tal efecto designe el Presidente del Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF;
- III. Como Vocales los titulares de las diferentes unidades administrativas del SMDIF que brindan servicios médico asistenciales que determine la o el Presidente del Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF y la normatividad aplicable.

Artículo 106.- El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral y en sesión extraordinaria cuando el asunto a tratar así lo aconseje. Las cuales se llevarán a cabo con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que se encuentre el Presidente o persona que le represente, en forma plenaria y adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de la sesión.

SECCIÓN CUARTA DEL COMITÉ INTERNO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL SMDIF

Artículo 107.- El Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF, cuenta con las atribuciones conferidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

Artículo 108.- El Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF estará conformado por:

- I. Un Presidente que será el o la titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Un Secretario que será el o la titular de la Tesorería del SMDIF;
- III. Un Vocal representante de la Consejería Jurídica;
- IV. Un Vocal representante del Órgano Interno de Control;
- V. Un Vocal representante del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario; y
- VI. Un Vocal representante de las áreas usuarias conforme se haya establecido en el Orden del Día respectivo.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

Artículo 109.- El Comité Interno se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario conforme lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de cada sesión.

Los integrantes del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF tendrán derecho a voz y voto, a excepción del vocal de la Consejería Jurídica y el vocal del Órgano Interno de Control del SMDIF, los cuales deberán asistir a las sesiones del Comité Interno como asesores debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité Interno, velando siempre por la eficacia, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos en las compras, arrendamientos y servicios que requiera el Organismo.

Los Vocales representantes de las áreas usuarias acudirán a las sesiones del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF previa notificación por escrito por parte del Secretario del Comité, en ésta se señalará el punto del Orden del Día, la fecha, la hora y el lugar de la celebración de la sesión en la que fungirán como Vocales como área usuaria.

Los Vocales representantes de las áreas usuarias tendrán voz y voto solo en el punto del Orden del Día para el que hayan sido convocados, permaneciendo en la sesión solo durante el desahogo de éste.

SECCIÓN QUINTA DEL COMITÉ INTERNO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SMDIF

Artículo 110.- El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, cuenta con las funciones que se establecen en la Ley de Bienes del Estado de México y los Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, y demás normatividad aplicable.

Artículo 111.- El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será el o la titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el o la titular del Órgano Interno de Control;
- III. Un Tesorero, como vocal que será el o la titular de la Oficialía Mayor; y
- IV. Un Vocal que será el Consejero Jurídico del SMDIF o la persona que éste asigne; y
- V. Un Vocal representante de la Unidad de Patrimonio.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán
2022-2024



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

Las funciones de los integrantes del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF serán aquellas establecidas en el Capítulo Uno, Disposición General Décimo Cuarta, de los Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

Artículo 112.- Para su correcto funcionamiento el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF deberá:

- I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre, previa convocatoria del Secretario Ejecutivo del Comité;
- II. Determinar, previo acuerdo entre el Órgano Interno de Control y la Unidad de Patrimonio, la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos realizados por la Unidad de Patrimonio en conjunto con el Órgano Interno de Control;
- IV. Presentar a través del Secretario Ejecutivo, previa autorización del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación físico-contable de los bienes muebles ante la Junta de Gobierno del SMDIF;
- V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
- VI. Fijar, previa propuesta de la Unidad de Patrimonio, 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, sometiendo al órgano máximo de gobierno para su aprobación; y
- VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de comité.

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del Departamento de Finanzas y Control Presupuestario y acordar las propuestas que se presentarán ante la Junta de Gobierno del SMDIF.

El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF se reunirá en sesión ordinaria conforme la calendarización establecida o de manera extraordinaria las veces que estime necesario, el tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de cada sesión. El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del Comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega-recepción.



*Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024*



'2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

TRANSITORIOS

El presente reglamento interior, fue aprobado por unanimidad de votos en el punto número doce de la vigésima segunda sesión extraordinaria de la junta de gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán el día treinta y uno de enero de dos mil veintitrés y serán publicadas en la gaceta del Gobierno Municipal de Tepotzotlán.