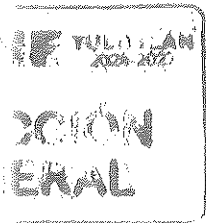


Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México



Marzo de 2025



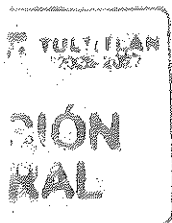
TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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 Tultitlán, México; así como del personal que lo integra. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés y observancia general.

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

- I. Ayuntamiento. - Al Honorable Ayuntamiento de Tultitlán, México;
- II. CDC. - A los Centros de Desarrollo Comunitario;
- III. DIFEM. - Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- IV. Estado de vulnerabilidad. - 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.
- V. Expediente. - Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la unidad administrativa;
- VI. INAPAM. - Al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- VII. Manual de organización. - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran al SMDIF, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- VIII. Municipio. - Al Municipio de Tultitlán, México;
- IX. OSFEM. - Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado México;
- X. OIC.- Al Órgano Interno de Control del SMDIF;
- XI. PbRM. - Al Presupuesto basado en Resultados Municipal;
- XII. PDM.- Al Plan de Desarrollo Municipal de Tultitlán;
- XIII. POA. - Al Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social;
- XIV. Presidencia Municipal. - A la Presidencia Municipal Constitucional de Tultitlán, México;
- XV. Procuraduría de Protección. - A la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVI. Reglamento. - Al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México;
- XVII. SMDIF. - Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México;





- XVIII. URIS. – A la Unidad de Rehabilitación e Integración Social; y
- XIX. Unidad(es) administrativa(s). – La(s) unidad(es) administrativa(s) que comprende la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México.

Artículo 3.- El SMDIF en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; del Bando Municipal de Tultitlán; es un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios 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 PDM, el POA y el PbRM; así como los demás ordenamientos y disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

- I. Las niñas, niños y adolescentes;
- II. Las mujeres;
- III. Los hombres;
- IV. Las personas adultas mayores;
- V. Las personas con discapacidad;
- VI. Las personas con diversidad sexual;
- VII. Las personas alcohólicas y fármaco dependientes;
- VIII. Las personas afectadas por desastres naturales;
- IX. Las personas víctimas de violencia;
- X. Las personas en condición de pobreza o en estado de vulnerabilidad; y
- XI. Las demás personas considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

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



Artículo 8.- Las unidades administrativas del 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 orgánica del SMDIF se integrará de acuerdo con el presente Reglamento y el Manual de Organización.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 11.- La Junta de Gobierno es un órgano superior del SMDIF, la cual se integrará con personas titulares de Presidencia, Secretaría, Tesorería y dos Vocalías; recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre la Presidencia Municipal, lo mismo la Secretaría, que en todo caso será la persona titular de la Dirección General; la Tesorería será la persona que designe la Presidencia de la Junta de Gobierno, y las dos Vocalías serán nombradas a propuesta de la Presidencia Municipal.

Artículo 12.- Por cada persona propietaria de la Junta de Gobierno se nombrará un suplente, con excepción del titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, quien será suplido por la persona propietaria de la Secretaría.

Artículo 13.- Los cargos que las personas desempeñen dentro de la Junta de Gobierno serán honoríficos.

Artículo 14.- La Junta de Gobierno podrá integrar comités técnicos para el estudio de asuntos específicos, en materia asistencial o de inclusión social.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

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

SECCIÓN PRIMERA DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y dirigir las sesiones con base en el orden del día aprobado;
- II. Vigilar la ejecución y el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- IV. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- V. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;



- VI. Declarar la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- VII. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- VIII. En caso de empate durante las votaciones de la Junta de Gobierno, emitir su voto de calidad;
- IX. Nombrar a propuesta de la Presidencia Municipal a las personas titulares de las Vocalías de la Junta de Gobierno;
- X. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros de la Junta de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- XI. Clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XII. Certificar puntos de acuerdo de sesiones de la Junta de Gobierno, en los casos que sea necesario; y
- XIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

- I. Suplir al titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, cuando se ausente en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Elaborar el acta de cada sesión;
- III. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- IV. Elaborar y notificar la convocatoria correspondiente, con la respectiva orden del día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos del presente Reglamento;
- V. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VII. Supervisar el cumplimiento de la orden del día de la sesión para la cual fue citada la Junta de Gobierno;
- VIII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;
- IX. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros de la Junta de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- X. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XI. Participar en las sesiones de Junta de Gobierno en donde tendrá voz, pero no voto;
- XII. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y



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

SECCIÓN TERCERA DE LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 18.- Corresponde a la persona 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. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- IV. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;
- VII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el OSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando a la Junta de Gobierno;
- VIII. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM; y
- X. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LAS VOCALÍAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 19.- Corresponde a las personas titulares de las Vocalías de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;



- III. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- V. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
- VI. Informar a la Junta de Gobierno el estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados;
- VII. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y
- VIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 20.- 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 21.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se realizarán en la Sala de Juntas de la Presidencia de la Junta de Gobierno o en lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 22.- Son sesiones ordinarias las que se realicen por lo menos en forma bimestral, en el día que previamente establezca la Junta de Gobierno, mediante un calendario de sesiones autorizado en la primera sesión del ejercicio fiscal en curso.

Artículo 23.- 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 persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, o a solicitud de cuando menos dos de sus integrantes.

Artículo 24.- Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito y con al menos dos días hábiles de anticipación a su celebración.

Artículo 25.- Las sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito y con al menos un día hábil de anticipación a su celebración.



Artículo 26.- Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar a la Secretaría de la Junta de Gobierno la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, con al menos un día hábil de anticipación a su celebración.

Artículo 27.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que formen parte del orden del día, sin la posibilidad de plantear asuntos generales.

Artículo 28.- 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 la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno o quien legalmente la supla, y las resoluciones se tomarán con el voto de la mayoría de los presentes.

Artículo 29.- Las personas integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de treinta minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

- I. Al no existir quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, la Presidencia de la Junta de Gobierno deberá nuevamente convocar a sesión, conforme el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

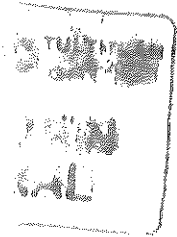
Artículo 30.- La persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno podrá suspender las sesiones por las siguientes causas:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir el quórum requerido; y
- III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

Artículo 31.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

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

Artículo 32.- 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 persona titular de la



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Secretaría de la Junta de Gobierno pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 33.- 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, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes en esa sesión.

Artículo 34.- Los miembros de la Junta de Gobierno podrán, cuando sea necesario, solicitar a quien presida la sesión haga una moción de orden o de reconvención al orador en turno, o cuando éste no se refiera al tema en discusión.

Artículo 35.- La persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno calificará las solicitudes de moción de orden o de reconvención y, si ésta es procedente, le solicitará a la persona que dio lugar a ella, que rectifique su actitud.

Artículo 36.- A las sesiones de la Junta de Gobierno podrá participar la persona titular de la Presidencia Municipal, en calidad de persona "Invitada Especial" con derecho a voz, pero sin voto, quien también deberá firmar el acta de la sesión correspondiente.

Artículo 37.- Para la explicación o aclaración de algún punto del orden del día, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz y no a voto, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados, y no podrán permanecer en las sesiones en asuntos ajenos a su competencia.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

SECCIÓN ÚNICA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 38.- El nombramiento de las personas titulares de la Tesorería, Órgano Interno de Control, Procuraduría de Protección, Coordinaciones y Departamentos, será emitido por la persona titular de la Dirección General, previa autorización de la Junta de Gobierno.

Artículo 39.- Corresponde a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el presente Reglamento, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia su POA y su PbrM;
- II. Proponer a la Dirección General la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;



- III. 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;
- IV. Proponer a la Dirección General la organización o modificaciones de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia del SMDIF o Dirección General.
- VI. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- VII. Elaborar y ejecutar los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Delegar funciones al personal a su cargo, salvo aquellas que por ley o demás disposiciones administrativas sean indelegables;
- IX. Formular y ejecutar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XI. Proponer a la Tesorería modificaciones en cuotas de los trámites y servicios que la unidad administrativa a su cargo realiza;
- XII. Informar permanentemente a su jefe(a) inmediato(a) sobre los resultados y el desempeño de la unidad a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- XIII. 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;
- XIV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa que, en su caso, se encuentren a su cargo;
- XV. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XVI. 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;
- XVII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XVIII. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta y/o solución al asunto del que se trate; y
- XIX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 40.- Las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el presente Reglamento que tienen el manejo directo de recursos financieros, materiales, de alimentos y/o el pago de impuestos o derechos, son responsables de su buen uso y



administración, conforme a los objetivos del SMDIF y normatividad aplicable, de no ser así, asumirá la responsabilidad legal que conlleva.

CAPÍTULO CUARTO DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

Artículo 41.- Corresponde a la persona titular de la Presidencia del SMDIF, las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF, en coordinación con la Dirección General;
- II. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales y asistenciales del SMDIF;
- III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento y sus modificaciones, los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como la modificación de la organización general del SMDIF;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII. Acordar con la Dirección General los proyectos de presupuesto y sus modificaciones;
- IX. Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno el presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales;
- X. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XI. Mantener estrecho contacto con la Dirección General, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades del SMDIF;
- XII. Conducir las relaciones laborales del SMDIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el SMDIF;
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del SMDIF;
- XVI. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF;
- XVII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XVIII. Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen los objetivos del SMDIF;



- XIX. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del SMDIF;
- XX. Someter a consideración de la Junta de Gobierno las propuestas de modificación y/o actualización a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que ofrece el SMDIF, y que previamente han sido validadas por la Dirección General y la Tesorería;
- XXI. Expedir constancias de cumplimiento de objeto social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable;
- XXII. Autorizar y firmar en conjunto con la Dirección General y la Tesorería las credenciales del personal del SMDIF;
- XXIII. Autorizar en conjunto con la Dirección General el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF;
- XXIV. Autorizar exenciones de pago respecto de la prestación de servicios médicos a personas en estado de vulnerabilidad, previa entrevista y/o valoración;
- XXV. Autorizar en conjunto con la Dirección General la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio; y
- XXVI. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran la persona titular de la Presidencia Municipal, la Junta de Gobierno o demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 42.- El SMDIF como organismo descentralizado y con autonomía de gestión, deberá contar con una persona titular de la Dirección General, quien será nombrada por la persona titular de la Presidencia Municipal y deberá tomar protesta ante la Junta de Gobierno.

Artículo 43.- Corresponde a la persona titular de la Dirección General, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF;
- II. Dirigir los servicios que presta el SMDIF, con la asesoría del DIFEM;
- III. Dirigir el funcionamiento del SMDIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia del SMDIF le solicite;
- V. En coordinación con la Tesorería, ejecutar y controlar el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados;



- VI. Autorizar previo acuerdo con la Presidencia del SMDIF las contrataciones, cambios y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta de Gobierno y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Dirigir e instruir el trabajo de las unidades administrativas del SMDIF;
- VIII. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a derecho;
- X. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones a la organización y al funcionamiento del SMDIF;
- XI. Supervisar conjuntamente con personal del OIC, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como uso y destino del mismo;
- XII. Acordar con la Presidencia del SMDIF los proyectos de presupuesto que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno;
- XIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XIV. Mantener estrecha comunicación con la Presidencia del SMDIF, con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, el mejor desempeño de su función;
- XV. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF;
- XVI. Certificar los documentos oficiales que emanen de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada al OSFEM;
- XVII. Convocar a juntas y reuniones a los titulares de las unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XVIII. Autorizar y firmar en conjunto con la persona titular de la Presidencia del SMDIF y Tesorería, las credenciales del personal del SMDIF;
- XIX. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los presupuestos de ingresos y egresos;
- XX. Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;
- XXI. En coordinación con la Tesorería y la unidad administrativa responsable, revisar y, en su caso, proponer a la Presidencia del SMDIF, las modificaciones o ajustes en las cuotas de recuperación por los servicios que presta el SMDIF;
- XXII. Revisar, autorizar y firmar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- XXIII. Coordinar el Sistema de Atención Ciudadana del SMDIF; y



- XXIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, de la Presidencia del SMDIF, la Junta de Gobierno o que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 44.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección General contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- II. Departamento de Patrimonio;
- III. Departamento de Archivo;
- IV. Tesorería;
- V. Coordinación Administrativa;
- VI. Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad;
- VII. Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario;
- VIII. Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales;
- IX. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- X. Órgano Interno de Control.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 45.- El Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación es un órgano especializado del SMDIF 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.

Son atribuciones y obligaciones de la persona titular del Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación aquellas establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable.

Artículo 46.- El Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación desempeñará las funciones que en materia de información, planeación, programación y evaluación establece la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios,



así como el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México, además de cumplir con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y procurar la rendición de cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas del SMDIF, con base en los planes, programas y proyectos establecidos;
- II. Proponer a la Presidencia del SMDIF con el visto bueno de la Dirección General los planes y programas de trabajo para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- III. Proponer a la Presidencia del SMDIF con el visto bueno de la Dirección General los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- IV. Elaborar, dictaminar y validar los Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las unidades administrativas del SMDIF;
- V. Integrar en coordinación con la Tesorería el PbRM;
- VI. Conducir la formulación de planes, programas y proyectos a ejecutar para cumplir con los objetivos del SMDIF;
- VII. Diseñar e implementar el SEGEMUN y comunicar sus resultados a las unidades administrativas del SMDIF;
- VIII. Proponer a las unidades administrativas del SMDIF innovaciones y buenas prácticas de gobierno;
- IX. Convocar a reuniones de trabajo a las unidades administrativas del SMDIF;
- X. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución;
- XI. Integrar y reportar al DIFEM los informes mensuales del POA;
- XII. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del POA;
- XIII. Dar seguimiento y atención, verificar y acreditar el cumplimiento a las recomendaciones para cada hallazgo que resulten de las evaluaciones, principalmente de aquéllas dirigidas a programas sociales;
- XIV. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas;
- XV. Propiciar que las unidades administrativas actualicen periódicamente la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- XVII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Realizar con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XIX. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;



- XX. Efectuar notificaciones a los solicitantes;
- XXI. 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;
- XXII. Proponer a quien presida el Comité de Transparencia;
- XXIII. 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;
- XXIV. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;
- XXV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- XXVI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado; y
- XXVII. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Artículo 47.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Patrimonio las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- II. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF;
- III. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- V. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de los bienes muebles propiedad del SMDIF, en coordinación con la Tesorería, en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Presentar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por la Tesorería;
- VII. Proponer ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF las políticas y medidas de control interno que deban cumplir las unidades administrativas del SMDIF en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;
- VIII. Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con la Tesorería;



- IX. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial cuando un servidor público se retire de su cargo o cuando así se lo soliciten;
- X. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;
- XI. Mantener actualizada la información de bienes muebles para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas; y
- XII. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Artículo 48.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Archivo las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se realicen conforme a la metodología y principios de archivología;
- II. Coordinar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental del SMDIF;
- III. Promover y coordinar programas de capacitación a servidores públicos del SMDIF en materia de archivología;
- IV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del SMDIF en la depuración de sus archivos;
- V. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo documental cuando un servidor público se retire de su cargo o cuando así se lo soliciten;
- VI. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del SMDIF;
- VII. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo del archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Capacitar a los servidores públicos sobre la adecuada administración e integración del archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable, y supervisar su aplicación;
- XI. Vigilar la adecuada administración de las políticas, procedimientos y lineamientos para el resguardo del archivo de trámite y concentración, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable; y



- XII. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DE LA TESORERÍA

Artículo 49.- Corresponde a la persona titular de la Tesorería las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, administrar y controlar los recursos económicos del SMDIF;
- II. Coordinar en conjunto con el Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación el proceso de formulación del PbRM;
- III. Administrar y controlar la política de ingresos y egresos del SMDIF con eficacia, eficiencia y transparencia;
- IV. Recibir, analizar y valorar la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las unidades administrativas del SMDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los servicios que ofrece el SMDIF;
- V. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;
- VI. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
- VIII. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Efectuar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;
- X. Vigilar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- XI. Coordinar y supervisar la integración y entrega de la cuenta pública, informes y presupuesto definitivo anual con la periodicidad establecida por el OSFEM, conforme a la normatividad vigente y aplicable;
- XII. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General o quien la Presidencia del SMDIF designe;
- XIII. Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos y cheques, de lo que se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;
- XIV. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y prestadores de servicios al SMDIF;
- XV. Coordinar con las unidades administrativas la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones;
- XVI. Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo;
- XVII. Determinar y efectuar los pagos en general con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez del SMDIF;



- XXVIII. Integrar el informe mensual y la cuenta pública ante el OSFEM, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIX. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XX. Elaborar las declaraciones fiscales del SMDIF;
- XXI. Controlar las formas valoradas de su competencia;
- XXII. Supervisar y controlar la operación de la caja general del SMDIF;
- XXIII. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF;
- XXIV. Supervisar el depósito de los ingresos que se recaben en la caja general del SMDIF o en las instituciones bancarias que para tales efectos se tenga convenio;
- XXV. Designar, delegar y supervisar al personal encargado de la recaudación de los ingresos propios del SMDIF;
- XXVI. Presentar adecuadamente a la Junta de Gobierno, informe de la situación contable y financiera de la Tesorería;
- XXVII. Contestar oportunamente los pliegos de hallazgos y observaciones que haga el OSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera;
- XXVIII. Certificar los documentos a su cuidado y previa autorización de la Junta de Gobierno cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- XXIX. Controlar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- XXX. Realizar los pagos por las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, conforme a solicitud de los mismos, previa autorización de la Dirección General;
- XXXI. Autorizar las requisiciones de adquisición de bienes y de contratación de servicios de las unidades administrativas, de acuerdo al presupuesto aprobado para éstas;
- XXXII. Controlar y administrar el fondo fijo autorizado por la Junta de Gobierno, de conformidad a los lineamientos establecidos para tal efecto;
- XXXIII. Proponer Contador del SMDIF a la Presidencia de esta entidad y Dirección General para ser sometido a autorización de la Junta de Gobierno; y
- XXXIV. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

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

- I. Departamento de Ingresos;
- II. Departamento de Egresos.



**APARTADO PRIMERO
DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS**

Artículo 51.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Ingresos las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el registro contable de los ingresos;
- II. Registrar y digitalizar las pólizas de diario e ingresos;
- III. Elaborar los informes que requiera el OSFEM o la Tesorería;
- IV. Recibir la recaudación de los ingresos propios del SMDIF;
- V. Depositar en banco los ingresos propios, conforme a las cuentas bancarias correspondientes;
- VI. Integrar los expedientes con los recibos de ingresos por recaudación por día y custodiarlos; y
- VII. Las demás que establezca la persona titular de la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

**APARTADO SEGUNDO
DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

Artículo 52.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Egresos las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el registro presupuestal de egresos de las unidades administrativas que integran el SMDIF;
- II. Realizar el registro y control de las cuentas por pagar, generadas por la adquisición de bienes y la contratación de servicios;
- III. Realizar el registro en el sistema contable de los egresos generados por las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios, así como el pago de nómina e impuestos;
- IV. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;
- V. Elaborar dictámenes de los traspasos internos y externos presupuestales, y aplicarlos;
- VI. Revisar los expedientes que justifiquen la compra de un bien o servicio;
- VII. Llevar el control del avance presupuestal;
- VIII. Elaborar los informes que requiera el OSFEM o la Tesorería;
- IX. Digitalizar las pólizas de egresos, cuentas por pagar y de diario que se generen; y
- X. Las demás que establezca la persona titular de la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



**SECCIÓN QUINTA
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 53.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de las unidades administrativas del SMDIF;
- II. Garantizar que los procesos de adquisiciones gubernamentales del SMDIF se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;
- III. Autorizar y firmar en conjunto con la Presidencia del SMDIF y la Dirección General las credenciales del personal del SMDIF;
- IV. Dictar en coordinación con el Departamento de Servicios Generales las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF; y
- V. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

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

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Adquisiciones;
- III. Departamento de Servicios Generales.

**APARTADO PRIMERO.
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Artículo 55.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
- II. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
- III. Proponer el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del SMDIF;
- IV. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable;



- V. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja de personal del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Dar aviso de altas, bajas o cambios de adscripción de un servidor público, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva;
- VII. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las deducciones económicas conforme lo establecido en la normatividad aplicable;
- VIII. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF;
- IX. Realizar el cálculo de las liquidaciones y/o indemnizaciones por cese o despido laboral;
- X. Llevar a cabo todos los trámites y procesos necesarios para el pago de nómina;
- XI. Controlar la asistencia del personal;
- XII. Planear y ejecutar de acuerdo con las necesidades del SMDIF el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;
- XIII. Notificar al servidor público o a la persona sobre los plazos, términos y trámites para presentar su manifestación de bienes, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos o salarios de los trabajadores que así lo requieran;
- XV. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal e informar para gestionar su pago;
- XVI. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- XVII. Elaborar el presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes;
- XVIII. Ejecutar programa de capacitación, conforme se encuentre calendarizado en el PbrRM correspondiente;
- XIX. Organizar los horarios y labores, así como períodos vacacionales y guardias del personal adscrito al SMDIF; y
- XX. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Administrativa en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 56.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Adquisiciones las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y supervisar que las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios requeridos por las diversas unidades administrativas del SMDIF, se



- realicen conforme al procedimiento correspondiente y en apego a la normatividad aplicable;
- II. Integrar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios para la operación de las unidades administrativas;
- III. Atender las requisiciones de adquisición de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo a lo solicitado;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores;
- V. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proporcionar los elementos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes y la contratación de servicios, en lo correspondiente a contratos y facturas;
- VII. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;
- VIII. Elaborar los contratos correspondientes con los proveedores de bienes y prestadores de servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Verificar que los expedientes de los proveedores de bienes y prestadores de servicios previamente autorizados por el SMDIF, se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;
- X. Solicitar a la Tesorería, por medio de la Coordinación Administrativa, la autorización correspondiente para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XI. Integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable y remitirlos para su resguardo a la Tesorería; y
- XII. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Administrativa en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 57.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Servicios Generales, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en el ámbito de su competencia y conforme la factibilidad en la administración y empleo de recursos gubernamentales;
- II. Coordinar la aplicación de medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF;



- III. Gestionar el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica del SMDIF;
- IV. Planear, organizar y supervisar los servicios de limpieza e intendencia en las instalaciones del SMDIF;
- V. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento e intendencia, suministrando las herramientas e insumos necesarios para su desempeño;
- VI. Suministrar, de acuerdo a las solicitudes de las unidades administrativas del SMDIF, lo necesario para el montaje de sonido, sillas y tablonés para la realización de las actividades, jornadas y eventos del SMDIF;
- VII. Supervisar la administración, control y operación del parque vehicular;
- VIII. Dictar las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- IX. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardos;
- X. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
- XI. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguros de los vehículos propiedad del SMDIF;
- XII. Coordinar y supervisar la administración adecuada del combustible suministrado a las unidades vehiculares;
- XIII. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del SMDIF;
- XIV. Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para el control del parque vehicular;
- XV. Ser el enlace ante prestadores de servicios previamente establecidos, para la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Participar en los procedimientos de la revista vehicular;
- XVII. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF;
- XVIII. Coordinar y supervisar la administración del almacén general del SMDIF;
- XIX. Realizar los inventarios al almacén general del SMDIF;
- XX. Informar a la Tesorería sobre la operación del almacén general del SMDIF;
- XXI. Llevar a cabo la recepción de materiales y/o bienes adquiridos por el SMDIF, a través del almacén; y
- XXII. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Administrativa en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



SECCIÓN SEXTA
DE LA COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

Artículo 58.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad;
- II. Coordinar y supervisar los programas de salud que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad;
- III. Proponer, implementar y coordinar programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades realizadas en las diferentes clínicas, URIS y unidades médico-dentales del SMDIF;
- V. Promover una cultura de salud basada en el auto cuidado y la prevención de enfermedades;
- VI. Coordinar y supervisar los servicios médicos y odontológicos, de discapacidad, así como de medicina preventiva y especializada del SMDIF;
- VII. Coordinar y supervisar los servicios de rehabilitación para personas con discapacidad a través de las URIS;
- VIII. Coordinar y supervisar el programa de prevención de las adicciones;
- IX. Coordinar y supervisar el programa de atención psicológica y salud mental;
- X. Solicitar a la Dirección General altas y bajas, con apego a la normatividad vigente aplicable y a las necesidades de los servicios;
- XI. Gestionar la realización de contratos para la prestación de servicios médicos especializados con la Coordinación Administrativa;
- XII. Autorizar las políticas y procedimientos para la emisión y aplicación de exenciones de pago a favor de personas en estado de vulnerabilidad y que requieran la prestación de servicios de salud en el SMDIF;
- XIII. Coordinar y supervisar los servicios de hospitalización, ambulatorios y de urgencias en el SMDIF;
- XIV. Instrumentar los mecanismos para realizar los filtros en las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XV. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, con el propósito de mejorar la calidad en el servicio;
- XVI. Gestionar ante la Dirección General la ampliación del servicio médico de especialidad, mediante contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios;
- XVII. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto; y



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

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES Y DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 59.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario;
- II. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades en beneficio de los adultos mayores del municipio;
- III. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;
- IV. Promover acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de los adultos mayores;
- V. Vigilar e informar sobre la conformación y renovación de las mesas directivas de los clubes del adulto mayor;
- VI. Promover la inclusión laboral de los adultos mayores;
- VII. Difundir y promover los programas y servicios que otorga el DIFEM a favor de los adultos mayores;
- VIII. Gestionar alianzas con albergues, asilos o centros de asistencia social para la protección y cuidado de adultos mayores en situación de vulnerabilidad o violencia;
- IX. Atender, canalizar y dar seguimiento a los adultos mayores bajo cuidado y atención del SMDIF;
- X. Llevar el registro de adultos mayores bajo cuidado del SMDIF;
- XI. Coordinar la operatividad de la "Célula Plateada" como un equipo de trabajo multidisciplinario encargado de atender los casos de reportes de violencia, discriminación y/o abandono de adultos mayores del municipio;
- XII. Dar seguimiento a los casos de adultos mayores bajo cuidado del SMDIF, a través de la "Célula Plateada";
- XIII. Coordinar y supervisar el desempeño y funcionamiento de los CDC;
- XIV. Validar los programas y calendario de actividades y talleres que brindan los CDC;
- XV. Supervisar el desempeño del personal encargado del funcionamiento de los CDC;
- XVI. Establecer lineamientos para el adecuado control y funcionamiento de los CDC;
- XVII. Impulsar la capacitación laboral para vecinos del municipio a través de los CDC;
- XVIII. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades artísticas, culturales, deportivas, educativas y/o de capacitación para el empleo o autoempleo, a través de los CDC;



- XIX. Ejecutar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos realizados por los/las usuarios/as de los CDC;
- XX. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto;
- XXI. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y NUTRICIONALES

Artículo 60.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales;
- II. Planear, organizar, verificar, supervisar y evaluar la prestación de servicios educativos, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Verificar y supervisar que la asignación de cuotas de recuperación en los centros educativos del SMDIF se realice con base al tabulador vigente;
- IV. Realizar y coordinar 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 educativo;
- V. Promover capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica y administrativa del personal educativo;
- VI. Autorizar el otorgamiento de prórrogas para el pago de cuotas de recuperación por el servicio educativo brindado;
- VII. Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se brindan en los centros educativos del SMDIF;
- VIII. Informar a la Procuraduría de Protección sobre cualquier situación relevante o urgente que se genere dentro de los centros educativos del SMDIF;
- IX. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida por DIFEM en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos de usuarios y entrega de documentación oficial en los centros educativos del SMDIF;
- X. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección en la realización de recorridos o visitas en los centros educativos del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños;
- XI. Implementar medidas de seguridad en las Estancias Infantiles del SMDIF y vigilar su aplicación;



- XII. Gestionar con autoridades estatales y federales la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;
- XIII. Coordinar, ejecutar y vigilar la operatividad de los programas de nutrición que se realizan en coordinación con el DIFEM, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, captación, selección y empadronamiento de beneficiarios de programas nutricionales;
- XV. Establecer 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;
- XVI. Coadyuvar a elevar la calidad nutricional de las familias, a través de la enseñanza práctica en la elaboración de platillos de alto valor nutritivo;
- XVII. 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;
- XVIII. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con programas nutricionales;
- XIX. Distribuir y dar seguimiento a las escuelas inscritas en programas nutricionales;
- XX. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXI. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén de la unidad administrativa a su cargo, procurando su adecuada administración;
- XXII. Administrar en coordinación con la Tesorería el uso, destino y aplicación de los recursos obtenidos mediante el programa de "Familias Fuertes, Nutrición Escolar", conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Coadyuvar en conjunto con las autoridades estatales y municipales en la integración de COCICOVIS, en el ámbito de sus atribuciones;
- XXIV. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto; y
- XXV. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

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

Artículo 61.- Corresponde a la persona titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Procuraduría de Protección;



- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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, una vez realizados los procesos de valoración por parte del grupo multidisciplinario;
- 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 a niñas, niños y adolescentes en suplencia 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, lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que la normatividad le otorgue al Ministerio Público, así como intervenir por oficio en todos los procedimientos en que participen niño, niñas y adolescentes;
- VII. Desarrollar de conformidad a la normatividad aplicable en la materia, la metodología 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;
- VIII. Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo soliciten 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 tenga bajo su protección y cuidado, posterior a las valoraciones realizadas por el grupo multidisciplinario, o en su caso, proceder a la búsqueda de redes de apoyo;
- XII. Designar y habilitar 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;



- XIII. Remitir al DIFEM la información vinculada a niñas, niños y adolescentes bajo protección y cuidado de la Procuraduría de Protección, cuando así lo soliciten;
- XIV. Atender y/o canalizar los casos de las niñas y niños inscritos en centros educativos del SMDIF que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia, previo reporte de maltrato;
- XV. Resguardar la documentación oficial y expedientes de las niñas, niños y adolescentes que se generen con motivo de su gestión;
- XVI. Realizar recorridos o visitas en los centros educativos del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Coordinar y supervisar el programa de asesoría y representación jurídica del SMDIF;
- XXI. Coordinar y supervisar los programas de atención integral al adolescente y atención integral a la madre adolescente;
- XXII. Coordinar y supervisar el programa de red de difusores infantiles y promover la sensibilización y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXIII. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto; y
- XXIV. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN DÉCIMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 62.- El Órgano Interno de Control tiene en su titular la competencia que expresamente le facultan la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables; gozará de autonomía en sus decisiones y en apego a la normatividad aplicable, habrá de conducir los procedimientos en materia de responsabilidades de los servidores públicos del SMDIF.



Artículo 63.- Corresponde a la persona titular del Órgano Interno de Control las siguientes atribuciones:

- I. Formular, aprobar y aplicar las políticas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control para el SMDIF;
- II. Participar en los actos de entrega-recepción del SMDIF;
- III. Designar a un servidor público adscrito al OIC para que atienda y participe en los actos de entrega-recepción;
- IV. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- V. Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes, por parte de las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF y turnarlos al Departamento de Investigación;
- VII. Supervisar que se mantenga actualizada la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como las relativas a la de inicio, modificación y conclusión, y las concernientes a la evolución del patrimonio de los servidores públicos del SMDIF;
- VIII. Consultar al Backoffice Decl@raNET, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas objetadas y sancionadas, Sistema de consulta del boletín de Empresas objetadas, Sistema de Constancias de No Inhabilitación o aquéllos que en lo futuro se consideren equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y una vez que se cuente con la plataforma digital estatal para tal efecto;
- IX. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor del presente Reglamento;
- X. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega-recepción.
- XI. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del OIC;
- XII. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIII. Certificar la documentación oficial que obre en el OIC;
- XIV. Remitir al Departamento de Investigación el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas; y
- XV. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



Artículo 64.- La persona titular del Órgano Interno de Control queda facultada para ejercer las siguientes atribuciones en materia de auditoría:

- I. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas del SMDIF;
- II. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, inspecciones y auditorías a las unidades administrativas correspondientes;
- III. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- IV. Fortalecer los sistemas de control interno preventivo a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados;
- V. Supervisar que los programas y los servicios que se otorgan en el SMDIF relacionados con su objeto, cuenten con una adecuada planeación, presupuestación, programación y que su ejecución se realice de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables, así como verificar su adecuada comprobación;
- VI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM y de aquellas derivadas de las auditorías practicadas por el OIC o instancias de fiscalización;
- VIII. Verificar la puntualidad en la entrega de los informes remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente;
- IX. Verificar el cumplimiento a los lineamientos de control financiero y administrativo que emite el OSFEM;
- X. Verificar que los ingresos y egresos del SMDIF se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los trabajos respectivos al inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- XII. Remitir al Departamento de Investigación el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas; y
- XIII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 65.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, el Órgano Interno de Control contará con las siguientes unidades administrativas:



- I. Departamento de Investigación;
- II. Departamento de Substanciación; y
- III. Departamento de Resolución.

**APARTADO PRIMERO
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

Artículo 66.- El Departamento de Investigación contará con autonomía en sus determinaciones y estará a cargo de una persona titular, quien tiene la competencia de la Autoridad Investigadora que expresamente facultan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para el orden de gobierno municipal de dicha entidad federativa y queda facultada para ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Investigar de oficio, por denuncia o bien, derivado de las auditorías parciales, presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos del SMDIF;
- II. Valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del SMDIF por conductas sancionables;
- III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de acumulación, de improcedencia de la vía, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas y, en su caso, de conclusión y archivo del expediente, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- IV. Requerir la información y documentación a las dependencias del SMDIF o cualquier otro ente, a las personas físicas o jurídicas colectivas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Allegarse de todo tipo de evidencias que puedan aportar información veraz para el procedimiento de investigación;
- VI. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones que constituyan faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
- VII. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los estrados del OIC;
- VIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al Departamento de Substanciación por faltas administrativas no graves;
- IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;



- X. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y atender sus requerimientos;
- XI. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XII. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- XIII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Departamento de Investigación;
- XIV. Solicitar al Departamento de Substanciación decrete medidas cautelares necesarias;
- XV. Habilitar a los servidores públicos adscritos al OIC para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVI. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el procedimiento de investigación;
- XVIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
- XIX. Las demás que establezca el titular del OIC en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

Artículo 67.- El Departamento de Substanciación contará con autonomía en sus determinaciones y estará a cargo de una persona titular, quien tiene la competencia de la Autoridad Substanciadora que expresamente facultan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para el orden de gobierno municipal de dicha entidad federativa y queda facultada para ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso, prevendrá al Departamento de Investigación cuando el informe remitido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes para la celebración de la Audiencia Inicial;
- III. Celebrar la Audiencia Inicial y designar al Secretario de la Audiencia, mismo que elaborará el acta correspondiente de la Audiencia Inicial;



- IV. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, en donde se ordene las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas respecto de las conductas no graves;
- V. Dictar el acuerdo donde se resuelva la medida cautelar solicitada por el Departamento de Investigación;
- VI. Habilitar a los servidores públicos adscritos al OIC para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación se requieran;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare abierto el período de alegatos;
- VIII. Emitir el acuerdo en el que se remite el expediente de substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas al Departamento de Resolución;
- IX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- X. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI. Emitir los acuerdos de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento cuando sea el caso; y
- XII. Las demás que establezca el titular del OIC en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN

Artículo 68.- El Departamento de Resolución contará con autonomía en sus determinaciones y estará a cargo de una persona titular, quien tiene la competencia de la Autoridad Resolutora que expresamente facultan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para el orden de gobierno municipal de dicha entidad federativa y queda facultada para ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare cerrado el período de instrucción y citar a las partes para oír la resolución;
- II. Emitir acuerdo de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de faltas administrativas no graves;
- III. Habilitar a los servidores públicos adscritos al OIC para que realicen las notificaciones que en el curso de la resolución se requieran;
- IV. Recibir y resolver el recurso de revocación que emanen de las resoluciones;



- V. Hacer uso de los medios de apremio permitidos por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueran necesarias para hacer cumplir sus determinaciones, siempre que lo considere necesario;
- VI. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo;
- VII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su competencia;
- VIII. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. Emitir acuerdo de improcedencia o sobreseimiento cuando proceda;
- X. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
- XI. Las demás que establezca el titular del OIC en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS

Artículo 69.- Las ausencias de las personas titulares de las unidades administrativas que integran el SMDIF, podrán ser temporales o definitivas.

Artículo 70.- La suspensión temporal o definitiva de las relaciones de trabajo, serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la normatividad o disposiciones aplicables.

Artículo 71.- Durante las ausencias de la persona titular de la Dirección General, cuando éstas sean menores de quince días, el despacho y la resolución de los asuntos que le corresponden, estará a cargo de quien designe el propio titular, quien deberá ser miembro de la Junta de Gobierno. En caso de exceder tal plazo será suplido por quien designe la Presidencia Municipal, en los términos y disposiciones previstos en la normatividad aplicable.

Artículo 72.- Las personas que se desempeñen como servidores públicos serán suplidas en sus ausencias temporales menores de quince días, por la persona que el titular de la unidad administrativa designe; en las que sean mayores de quince días, por quien designe la Dirección General, de acuerdo a la normatividad aplicable.



CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 73.- Corresponde al OIC imponer las sanciones que correspondan a los servidores públicos adscritos al mismo, en materia de responsabilidades administrativas, que no provienen de elección popular.

Artículo 74.- Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 75.- Toda persona que se desempeñe como servidor público y que maneje recursos materiales, financieros, económicos, pago de impuestos y administración de alimentos de manera directa, son responsables del buen uso y manejo de estos recursos para el funcionamiento del SMDIF, de no ser así, asumirá toda responsabilidad legal que conlleve.

TRANSITORIOS

Primero.- Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México, de publicación en "Periódico Oficial Gaceta Municipal Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México", número 76 BIS, de fecha uno de febrero de dos mil veintitrés.

Segundo.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal del Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Tercero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Cuarto.- A partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, se dejan sin efecto las disposiciones anteriores de menor o igual jerarquía que contravengan o se opongan al mismo.