

**H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
2019 - 2021**

**Gaceta
Municipal
Órgano Oficial
INFORMATIVO**



Número 021 Año 01 13 de marzo de 2019

PRESENTACIÓN

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, 2019 - 2021, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES I Y XXXVI Y 48 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, HA TENIDO A BIEN PUBLICAR LA PRESENTE GACETA MUNICIPAL, COMO ÓRGANO OFICIAL INFORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, QUE DA CUENTA DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL AYUNTAMIENTO EN SESIONES DEL H. CABILDO, ASÍ COMO DE LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO. APROBADO EN LA PRIMERA SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO EL DÍA PRIMERO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

DIF

ATIZAPÁN DE ZARAGOZA

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO.

INDICE TEMÁTICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO OBJETO Y DEFINICIONES

CAPÍTULO SEGUNDO CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DEL DIF ATIZAPÁN DE ZARAGOZA.

TÍTULO SEGUNDO INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPÍTULO I NATURALEZA Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO II DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LOS TITULARES

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES

CAPÍTULO IV DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SECCIÓN PRIMERA DE LA PRESIDENCIA

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SECCIÓN TERCERA DE LA TESORERÍA

SECCIÓN CUARTA DE LOS VOCALES

TÍTULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL DIF

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN, LA TESORERÍA, LA CONTRALORÍA INTERNA Y LAS SUBDIRECCIONES

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

SECCIÓN TERCERA
DE LA TESORERÍA

SECCIÓN CUARTA
DE LA CONTRALORÍA INTERNA

SECCIÓN QUINTA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN SEXTA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA

SECCIÓN OCTAVA
DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

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

SECCIÓN DÉCIMA
DEL PATRONATO

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ATIZAPAN DE ZARAGÓZA EN
EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13,
FRACCIÓN III DE LA LEY DE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS
DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL,
DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA"; Y.**

CONSIDERANDO

El objetivo del Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, es procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y conduzcan el fortalecimiento del tejido social. Es por eso que, se debe establecer el Reglamento Interno que este encauzado en la aplicación de las atribuciones que corresponden en todas las disposiciones legales establecidas de carácter general procedente de la administración municipal que integran a este organismo descentralizado en cada una de las unidades administrativas que la conforman de acuerdo con la dinámica de sus actividades y a su estructura organizacional, con el fin de eficientar los propósitos y funciones de su competencia de asistencia social brindando respuestas con mayor eficacia.

Entendiendo que las funciones prioritarias del Sistema Municipal para El Desarrollo Integral de la Familia es atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social, así como, asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.

Por lo que, al aplicar una Reingeniería al presente Reglamento, se obtiene como fin, el Orden Administrativo, en los Servicios prestados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, así como la Operatividad, Integración y Organización del mismo, estableciendo Políticas Internas, lineamientos, Directrices y Normas, enfocadas al Servicio de Asistencia Social y a la población vulnerable del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

Este nuevo Reglamento Interno para la Administración 2019-2021 de acuerdo con la nueva Estructura Organizacional se encuentra integrado en tres Títulos que en forma sistemática y ordenada para lograr organizar el actuar de las diferentes Unidades Administrativas en cumplimiento del servicio y atribuciones.

TÍTULO PRIMERO **DISPOSICIONES GENERALES** **CAPÍTULO PRIMERO** **OBJETO Y DEFINICIONES**

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social de observancia obligatoria y tiene por objeto regular las bases para la organización, operación, funcionamiento y distribución de competencias del Órgano Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

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

I.- **DIF:** al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;

II.- **DIFEM:** al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;

III.- **H. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;

IV.- **Junta de Gobierno:** a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;

V.- **Presidencia Honoraria:** a la o el titular de la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;

VI.- **Dirección General:** a la o el Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;

VII.- **Unidades Administrativas:** a las áreas que forman parte de la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;

VIII.- **OSFEM:** al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

IX.- **S.H.C.P.:** a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

X.- **ISSEMYM:** al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

XI.- **Ley que crea:** a la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";

XII.- **Ley de Asistencia:** a la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;

XIII.- **Reglamento:** al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;

XIV.- **UAIMA:** a la Unidad de Atención Integral a la Mujer y al Adolescente;

XV.- **CDTSyRD:** al Centro de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos;

XVI.- **CDC:** al Centro de Desarrollo Comunitario;

XVII.- **POA:** al Programa Operativo Anual;

XVIII.- **SISEDMAZ:** al Sistema de Información, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal de Atizapán de Zaragoza;

XIX.- **UIPPE:** a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

XX.- **UT:** a la Unidad de Transparencia;

XXI.- **Servidores Públicos Municipales:** a las y los servidores públicos que laboran en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

CAPÍTULO SEGUNDO

Conformación, Organización y Competencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

Artículo 3.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo principal es la asistencia social de las familias del municipio, dando preferencia a la infancia, la familia, las mujeres en condiciones vulnerables, al adulto mayor y personas con discapacidad, sin importar su nacionalidad, etnia, género, condición de salud, religión, preferencia sexual, capacidades, idioma, dialecto o cualquier otra. A través de los programas acordes y congruentes a la realidad, otorgándose a los atizapenses los servicios asistenciales en forma integral, dirigidos a convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden a las familias su desarrollo total. Asimismo, protegerá física, mental y socialmente a las personas y grupos vulnerables, en tanto se logre mejorar su nivel de vida, buscando siempre la justicia social para las niñas, niños y adolescentes en coordinación con las Instituciones de carácter Federal, Estatal; así como también las de carácter social y privado, garantizando la protección y el cuidado para su beatitud. Teniendo en cuenta los derechos y obligaciones de los padres, tutores, curadores y demás adultos del grupo social, quienes serán responsables solidarios de estos ante la ley, coadyuvando en todo momento al bienestar y entorno de paz para las familias Atizapenses.

Artículo 4.- El DIF proporcionará servicios de asistencia social, a niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, desamparo, desnutrición y sujetos de maltrato, mujeres en estado de gestación y lactancia; personas de la tercera edad; Personas víctimas de maltrato; Personas con capacidades diferentes; Personas afectadas por desastres; y Habitantes del medio rural y urbano en zonas marginadas.

Artículo 5.- En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el DIF actuará en coordinación con las Dependencias Municipales y Entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, según la competencia que a éstos otorguen las leyes y conforme a las normas aplicables.

Artículo 6.- El DIF, así como demás disposiciones legales y obligatorias que sean determinadas por las autoridades competentes que sean aplicables al presente Reglamento.

Artículo 7.- Los servidores públicos del DIF; se sujetará a lo dispuesto por 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”, además de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento Interno, tendrán las funciones, obligaciones y atribuciones contenidas en los diversos ordenamientos legales, reglamentos, manuales, acuerdos, circulares, lineamientos y otras disposiciones legales que regulen el funcionamiento del Organismo, y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia.

Artículo 8.- Las relaciones de trabajo entre el Organismo y sus servidores públicos, estarán reguladas por la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Convenios Sindicales en su caso, el presente Reglamento Interno y demás disposiciones legales o administrativas aplicables.

Artículo 9.- Para el estudio, planeación, atención y evaluación de los asuntos de su competencia, el DIF cuenta con los Órganos Superiores siguientes:

I. Junta de Gobierno;

II. Presidencia Honoraria; y

III. Dirección General.

TÍTULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 10.- La Junta de Gobierno es el Órgano Colegiado Superior de decisión del DIF, es la encargada de deliberar y determinar políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del DIF.

La Junta de Gobierno se integrará de:

- I. Un Presidente Honorario (a), quien será designado (a) por el Presidente (a) Municipal.
- II. Un Secretario (a) quien será el Director (a) General del DIF;
- III. Un Tesorero (a); será designado por la Presidente (a) honorario(a)
- IV. Dos Vocales serán los funcionarios Municipales, cuya actividad se encuentre relacionada con la naturaleza de DIF.

Los cargos de los integrantes de la Junta de Gobierno, tendrán el carácter de honorífico, por lo que sus miembros no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño y no causarán ninguna erogación al DIF.

En todas las Sesiones de la Juntas de Gobierno asistirá el Contralor Interno del DIF, quien tendrá voz pero no voto.

Artículo 11.- La Presidencia Honoraria de la Junta de Gobierno, podrá nombrar a un Secretario (a) Técnica (a) durante las Sesiones con la finalidad de otorgar apoyo técnico a los integrantes de la Junta de Gobierno, y hacer uso de voz para informar.

Artículo 12.- La duración en el cargo de los miembros de la Junta de Gobierno, será por el período que dure la Administración Municipal que los designe, salvo los casos previstos en el presente Reglamento, en que el cargo cese anticipadamente por renuncia, exista conducta contraria a Derecho que amerite la separación del mismo o cualquier otra circunstancia que implique la separación del cargo.

Artículo 13.- La Junta de Gobierno se instalará una vez que sea aprobado por acuerdo de Cabildo el nombramiento del Director(a) General del DIF, propuesto por el Presidente(a) Municipal y designados por parte de dicho Cabildo.

Artículo 14.- En ningún caso podrán ser miembros de la Junta de Gobierno:

- I. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales o dolosos y los que hayan sido inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- II. Las demás personas que por disposición de ley estén impedidas.

Artículo 15.- Son causas de remoción del cargo de los Integrantes de la Junta de Gobierno:

- I. Para los servidores públicos, que incurran en cualquiera de las infracciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Para los demás integrantes de la Junta de Gobierno, por la comisión de actos que interfieran con el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- III. Faltar por tres ocasiones consecutivas a las Sesiones de la Junta de Gobierno que se convoquen debidamente.

Artículo 16.- En caso de renuncia o remoción de un miembro de la Junta de Gobierno se procederá a la sustitución del mismo en los términos contemplados en el artículo 8 del presente Reglamento.

Artículo 17.- Por cada miembro propietario de la Junta de Gobierno se nombrará un suplente, con excepción del Presidente (a) Honorario (a), quien será suplido por el Secretario (a).

Los suplentes de los integrantes de la Junta de Gobierno cubrirán su espera temporal, previa aprobación del nombramiento que para ello haga el mismo órgano.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 18.- Corresponde a la Junta de Gobierno, además de las facultades señaladas en la Ley que Crea, las siguientes:

- I. Representar legalmente al DIF;
- II. Otorgar poder general o especial para representar al DIF;
- III. Revisar y aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros;
- IV. Aprobar la cuenta anual de ingresos y egresos del DIF;
- V. Aprobar, el balance anual y los estados financieros del DIF;

- VI. Aprobar los planes y programas de trabajo del DIF;
- VII. Ratificar los nombramientos de los Subdirectores del DIF;
- VIII. Aprobar y modificar las tarifas de los servicios que proporciona el DIF;
- IX. Aprobar el tabulador general de sueldos del DIF, así como sus modificaciones;
- X. Dictar normas y lineamientos generales para el funcionamiento del DIF, y establecer criterios generales de funcionamiento interno;
- XI. Aprobar las modificaciones a la organización general;
- XII. Autorizar la contratación de créditos que sean necesarios para el buen funcionamiento del DIF, dicha autorización deberá ser por mayoría calificada de los miembros de la propia Junta de Gobierno, quienes deberán ser siempre los Titulares;
- XIII. Autorizar la aceptación de herencias, legados o donaciones y demás liberalidades; cuando estos sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XIV. Aprobar el Plan de Inversiones y modificaciones al patrimonio del DIF;
- XV. Recibir y aprobar los informes, dictámenes y recomendaciones de la Tesorería;
- XVI. Promover ante el H. Ayuntamiento, la aprobación del Presupuesto Anual;
- XVII. Aprobar el Reglamento Interno, los Reglamentos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, así como sus modificaciones y adecuaciones;
- XVIII. Aprobar los Manuales de Procedimientos y de Organización, así como sus modificaciones;
- XIX. Fomentar y apoyar a las organizaciones y asociaciones privadas cuyo objeto sea la procuración de fondos o prestación de servicios de asistencia social;
- XX. Conocer y en su caso, aprobar los convenios que celebre el DIF;
- XXI. Las que sean necesarias para cumplir con los objetivos del DIF; y
- XXII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y la Junta de Gobierno.

Artículo 19.- Para que la Junta de Gobierno pueda iniciar sus Sesiones y emitir acuerdos, deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Entre quienes deberán estar su Presidente Honorario y/o el Secretario.

Artículo 20.- La Junta de Gobierno celebrará Sesiones Ordinarias por lo menos una vez en forma bimestral, y se celebrarán Sesiones Extraordinarias cada vez que la Presidencia Honoraria lo estime conveniente, o a petición de la mayoría de sus miembros.

Artículo 21.- La Junta de Gobierno será la encargada de llevar a través de su Secretario, las publicaciones que deban realizarse en la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento.

También podrán publicarse todos aquellos acuerdos que a petición y aceptación de la mayoría de los integrantes de la Junta de Gobierno se considere necesario hacerlo.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 22.- Son derechos de los miembros de la Junta de Gobierno los siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las Sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Presentar ante el Presidente (a) de la Junta de Gobierno propuestas institucionales referentes a las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración, que orienten las actividades del DIF;
- III. Formular cuando lo considere necesario su voto singular y expresar los motivos que lo justifiquen;
- IV. Solicitar información referente a los temas tratados en las Sesiones de la Junta de Gobierno; y
- V. Proponer puntos de acuerdo para las Sesiones de la Junta de Gobierno;

Artículo 23.- Son deberes de los miembros de la Junta de Gobierno los siguientes:

- I. Asistir a las Sesiones y cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- II. Sustentar sus propuestas y circunscribir sus intervenciones sólo a las materias tratadas en las Sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Mantener una conducta tolerante y respetuosa con los demás miembros de la Junta de Gobierno; y
- IV. Abstenerse de ejercer a título individual la representación de la Junta de Gobierno;

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 24.- El Presidente/a de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las Sesiones del Consejo;
- II. En caso de empate, tendrá voto de calidad;
- III. Convocar a Sesión Extraordinaria cuando sea necesaria;
- IV. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del DIF;
- V. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- VI. 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;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del DIF y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno los Planes y Programas de trabajo del DIF;
- IX. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- X. Otorgar Poder General o Especial en nombre del DIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- XI. Presidir el Patronato y proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de quien pueda integrarlo;
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos de los Subdirectores del DIF para su ratificación;
- XIII. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales para su aprobación;
- XIV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno solicite;
- XV. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba de llevar el DIF;
- XVI. Supervisar la Administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los bienes del DIF;

- XVII. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del DIF se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XVIII. Las que le confieran las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y la propia Junta de Gobierno.

Artículo 25.- El Secretario(a) de la Junta de Gobierno será el Director(a) General del DIF, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que determine la propia Junta de Gobierno;
- II. Enviar a los integrantes de la Junta de Gobierno, cuando menos 48 horas antes de la Sesión, el orden del día y la documentación de cada uno de los puntos a tratar en la Sesión;
- III. Asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto;
- IV. Pasar lista de asistencia a los integrantes de la Junta de Gobierno;
- V. Redactar y elaborar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- VI. Pasar a firma de los integrantes de la Junta de Gobierno, el acta de los acuerdos tomados en la Sesión anterior;
- VII. Llevar, conservar y mantener actualizados los libros de actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- VIII. Tener a su cargo el Archivo de la Junta de Gobierno en el que incluya las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- IX. Elaborar y certificar, cuando sea necesario, las copias de las Actas de las Sesiones de la Junta de Gobierno;
- X. Controlar la correspondencia oficial de la Junta de Gobierno, dando cuenta al Presidente (a) Honorario (a) para acordar su trámite;
- XI. Compilar, con la intervención de la Subdirección Jurídica y Consultiva, leyes decretos, reglamentos, gacetas municipales y estatales, circulares y ordenes relativas a la Administración Pública del DIF;
- XII. Solicitar al Secretario de H. Ayuntamiento la inclusión de los acuerdos de la Junta de Gobierno para su aprobación por el Cabildo y en su caso la publicación en la Gaceta Municipal; y
- XIII. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y la Junta de Gobierno.

Artículo 26.- El Tesorero (a) recaerá en quien ocupe la propia Tesorería del DIF, siendo ésta la persona que designe la (el) Presidenta (e) Honoraria (o) de la Junta de Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Firmar actas, acuerdos, y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- II. Presentar para su aprobación el Presupuesto de Ingresos y Egresos del DIF, del ejercicio fiscal que corresponda; y
- III. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27.- Los dos vocales de la Junta de Gobierno contarán con las siguientes facultades:

- I. Asistir a la Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno;

- II. Participar y opinar en la discusión de cada uno de los puntos del Orden del día de las Sesiones;
- III. Emitir su voto para la aprobación de cada uno de los puntos discutidos en la Sesión correspondiente;
- IV. Validar con su firma las Actas de las Sesiones de la Junta de Gobierno;
- V. Vigilar la correcta y adecuada aplicación de los acuerdos tomados en las Sesiones de la Junta de Gobierno; y
- VI. Las que le confieran las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y la propia Junta de Gobierno.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Sección Primera
De los Tipos de Sesiones

Artículo 28.- Las Sesiones de la Junta de Gobierno podrán ser Ordinarias o Extraordinarias:

- I. **Ordinarias:** Aquellas Sesiones que son calendarizadas en Sesión de la Junta de Gobierno celebrada de manera bimestral;
- II. **Extraordinarias:** Aquellas Sesiones que se requiera sean convocadas de manera necesaria por el Presidente (a), el Director (a) General o a solicitud de cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno.
- III. **Solemne.-** Son aquellas que se llevan a cabo cuando se rinda el informe del estado que guarde el DIF, por parte de la Presidencia Honoraria de la Junta de Gobierno, o bien, cuando acudan personajes distinguidos o se entreguen reconocimientos.

Sección Segunda
De la Convocatoria de las Sesiones

Artículo 29.- La convocatoria a Sesión debe ser enviada a todos los miembros de la Junta de Gobierno con cuarenta y ocho horas de anticipación como mínimo en caso de ser Ordinaria y con veinticuatro horas de anticipación en el caso de ser Extraordinaria.

Artículo 30.- La convocatoria contendrá:

- I. Fecha de emisión;
- II. Tipo de Sesión, lugar, día y hora de la celebración de la Sesión;
- III. El orden del día, puntos a tratar; y
- IV. La Firma autógrafa del Secretario (a) de la Junta de Gobierno.

Sección Tercera
Del Orden del Día

Artículo 31.- El orden del día deberá contener:

- I. El tipo de Sesión, la fecha, hora y lugar de la Sesión;
- II. Listado detallado de los puntos a tratar; y
- III. Asuntos Generales cuando se trate de Sesiones Ordinarias.

Sección Cuarta

De los Asuntos Generales

Artículo 32.- En las Sesiones Ordinarias, cualquier integrante de la Junta de Gobierno podrá solicitar la discusión en el punto de “Asuntos Generales” referentes a:

- I. Asuntos que no requieran de vista previa de documentos; y
- II. Asuntos que se consideren de conocimiento inmediato de la Junta de Gobierno.

La inclusión de dichos asuntos deberá solicitarse al inicio de la Sesión de que se trate, debiendo incluirse los mismos en el punto respectivo por el Secretario (a) y hacerse de conocimiento de la Junta de Gobierno al aprobarse el orden del día correspondiente.

Sección Quinta

Del Desarrollo de la Sesión

Artículo 33.- En el día, hora y lugar convocado para la celebración de la Sesión, se reunirán los integrantes de la Junta de Gobierno. El Presidente (a) Honorario (a) de la Junta de Gobierno o su suplente declarará instalada la Sesión, previa verificación de asistencia y certificación de la existencia del quórum legal por parte del Secretario (a) de la Junta de Gobierno.

Artículo 34.- Habrá quórum, cuando concurren el cincuenta por ciento más uno de los integrantes de la Junta de Gobierno, con derecho a voto, siendo indispensable la asistencia del (la) Presidente (a) Honorario (a) o suplente. El Director (a) General del DIF asistirá a las Sesiones de la Junta de Gobierno en su carácter de Secretario (a) de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto. En todas las Sesiones de la Junta de Gobierno se invitará al Contralor Interno del DIF, quien tendrá derecho a voz.

Artículo 35.- En caso de que no se reúna el quórum señalado en el artículo anterior, la Sesión se reprogramará en acuerdo con los integrantes que asistieron.

Artículo 36.- Los integrantes de la Junta de Gobierno sólo podrán hacer uso de la palabra con autorización previa del Presidente (a) Honorario (a), a quien se otorgue el uso de la voz, tendrá absoluta libertad para exponer e informar ampliamente a la Junta de Gobierno sus comentarios sobre el punto que se esté deliberando.

Artículo 37.- Para garantizar el orden, el Presidente (a) Honorario (a) podrá tomar las siguientes medidas:

- I. Exhortar a guardar el orden;
- II. Conminar a abandonar el recinto; y
- III. Las que a juicio de la Junta de Gobierno, sean necesarias para mantener el orden de la Sesión.

Sección Sexta

De las Mociones de Orden

Artículo 38.- Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

- I. Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
- II. Solicitar la resolución sobre un aspecto del debate en lo particular;
- III. Pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que sea ajeno del punto en discusión, o que sea ofensiva o calumniosa para algún miembro de la Junta de Gobierno;
- IV. Ilustrar la discusión con datos o elementos que la sustenten; y
- V. Pedir la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 39.- Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente (a) Honorario (a), quien la aceptará o la negará. En caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la Sesión seguirá su curso; de estimarlo conveniente o a solicitud de algún integrante de la Junta de Gobierno distinto de aquel a quien se dirige la moción, el Presidente (a) Honorario (a) podrá someter a votación de la Junta de Gobierno la moción de orden solicitada, quien sin discusión decidirá su admisión o rechazo.

Sección Séptima De la Votación

Artículo 40.- Los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno, se aprobarán por mayoría de votos de los integrantes presentes con derecho a ello; en caso de empate, el Presidente (a) Honorario (a) de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad. Las decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los miembros, y en caso de empate, la Presidente (a) Honorario (a) tendrá voto de calidad.

Artículo 41.- Las votaciones serán de dos clases:

- I. **Económica.-** Consiste en levantar la mano los que aprueben.
- II. **Nominal.-** Consiste en preguntar a cada uno de los miembros si aprueba o no un determinado asunto, debiendo contestar afirmativo o negativo.

Sección Octava Del Acta de la Sesión del Consejo

Artículo 42.- El Acta de Sesión de la Junta de Gobierno contendrá los siguientes elementos:

- I. Tipo, número y fecha de la Sesión;
- II. Hora de inicio;
- III. Lista de asistencia y conformación del quórum legal;
- IV. El orden del día;
- V. La totalidad de las intervenciones de los miembros del Consejo;
- VI. La votación de cada uno de los puntos del orden del día y el sentido del voto en cada punto, de cada uno de los Integrantes;
- VII. Los acuerdos aprobados y los rechazados;
- VIII. La hora de la conclusión; y
- IX. Anexos.

La Sesión podrá grabarse en medio electrónico, sirviendo de base para la formulación del acta correspondiente.

Artículo 43.- Las Actas de las Sesiones se registraran una vez aprobadas y firmadas en un libro foliado, que quedara a resguardo del Secretario (a) de la Junta de Gobierno.

TÍTULO TERCERO

COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO

Capítulo Primero

Atribuciones y Delegación de Facultades

Artículo 44.- La dirección y administración del DIF estará a cargo de un (a) Director(a) General que tendrá funciones ejecutivas en términos del presente ordenamiento y demás relativos y aplicables.

Artículo 45.- El DIF a través del Director(a) General conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en este Reglamento, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, los Programas que de éstos se deriven, el Presupuesto autorizado, el Bando Municipal y las demás disposiciones legales aplicables; así como en los acuerdos, circulares y resoluciones que expidan el Presidente Municipal, el Cabildo y la Junta de Gobierno de DIF, en el marco de sus facultades, para el logro de sus objetivos y prioridades. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestales, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

Artículo 46.- El Director(a) General y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que conformen el DIF, contarán con los recursos humanos, financieros y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado al mismo. El Director(a) General del DIF deberá acceder a los Programas que los gobiernos federal y estatal otorguen para el cumplimiento de los fines y objetivos del DIF; así como para aplicar las aportaciones por donaciones o legados que reciba de los sectores social y privado, y las contribuciones que reciba el DIF por los servicios que preste.

Capítulo Segundo

De la Dirección General

Artículo 47.- La Dirección General estará a cargo de un(a) Director(a) General, quien será responsable de ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno y del Cabildo, teniendo además las atribuciones funciones y obligaciones que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Dirigir, controlar, evaluar y vigilar a las Unidades Administrativas dependientes del DIF con el objeto de lograr el adecuado funcionamiento de las mismas;
- II. Dirigir los servicios que debe presentar el DIF con la asesoría del DIFEM;
- III. Conducir las políticas, normas y procedimientos que regulen el funcionamiento del DIF;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno, la creación o supresión de Unidades Administrativas, que requiera el DIF para el mejor desempeño de las atribuciones que tiene encomendadas;
- V. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno, dictando las medidas necesarias para su debido cumplimiento;
- VI. Someter a la Junta de Gobierno a más tardar el primero de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;

- VII. Autorizar las transferencias presupuestales del Sistema Municipal DIF;
- VIII. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del DIF;
- IX. Presentar ante la Junta de Gobierno el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal definitivo, a más tardar en la primera quincena de febrero;
- X. Representar al DIF en las controversias de índole, Administrativo, Fiscal, Laboral de Conciliación y Arbitraje, Civil, Penal, y en general en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado el DIF; ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de administración en términos de la legislación aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
- XI. Promover juicio de amparo, y desistirse de él;
- XII. Nombrar y remover al personal de las Unidades del DIF que no requieran la autorización de la Junta de Gobierno;
- XIII. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Expedir, en el ámbito de su competencia, los nombramientos de los servidores públicos del DIF, y notificarles sobre la revocación de los mismos, de acuerdo con lo ordenado por la Presidencia Honoraria y la Junta de Gobierno;
- XV. Delegar funciones en favor de las Unidades Administrativas, en los casos procedentes;
- XVI. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o el Presidente Honorario del Sistema Municipal DIF le solicite;
- XVII. Someter para aprobación de la Junta de Gobierno, los Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos para el funcionamiento eficiente del DIF;
- XVIII. Emitir circulares, acuerdos y disposiciones de carácter general;
- XIX. Celebrar convenios de coordinación y/o colaboración con las autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos o privados y/o particulares, con el objeto de cumplir con la prestación de los servicios sociales que tiene a su cargo el DIF, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX. Supervisar que el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del DIF, se realicen en base a lo dispuesto en los lineamientos para el control;
- XXI. Emitir acuerdos delegatorios de atribuciones a los servidores públicos subalternos para realizar cualquiera de las facultades de la Dirección General del DIF, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas directamente por el Director(a) General;
- XXII. Garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión del DIF en términos de la legislación aplicable;
- XXIII. Garantizar la Transparencia y el Derecho Humano de acceso a la información pública en posesión del DIF, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXIV. Implementar y coordinar acciones que permitan el mejoramiento integral, continuo y permanentemente del Sistema Integral de Gestión Regulatorio del DIF, en términos de la legislación aplicable;
- XXV. Respetar, promover, salvaguardar, proteger y garantizar los Derechos Humanos dentro del ámbito de competencia del DIF, en condiciones de equidad e igualdad de las personas;
- XXVI. Crear los Comités que considere necesarios para cumplir con los objetivos del DIF, de conformidad con las leyes aplicables.
- XXVII. Autorizar descuentos o en su caso exentar de pago de consultas, análisis clínicos, terapias de rehabilitación, colegiaturas, así como, autorizar convenios de pago por adeudos derivados de la prestación de servicios; y

XXVIII. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y aplicables y la Junta de Gobierno.

Capítulo Tercero

Organización y Funcionamiento

Artículo 48.- El DIF y su Director(a) General, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones de control interno, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- II. Unidad de Transparencia;
- III. Tesorería;
- IV. Contraloría Interna;
- V. Subdirección de Administración;
- VI. Subdirección de Asistencia Social;
- VII. Subdirección Médica; y
- VIII. Subdirección Jurídica.

Los Titulares de las Unidades Administrativas antes descritas responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Director(a) General, no existiendo preeminencia entre ellas y podrán contar con las áreas necesarias para la ejecución de sus cometidos y ejercicio de atribuciones, en los términos y competencia previstos en el presente Reglamento, Manuales de Organización y Procedimientos y Acuerdos delegatorios respectivos, atendiendo siempre al presupuesto asignado.

Título Cuarto

De las Atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 49.- La organización interna del DIF, así como los nombramientos de los Titulares de cada Subdirección, deberán ser ratificados por la Junta de Gobierno, a propuesta de la Presidencia Honoraria y la Directora General. Dichas propuestas deberán de hacerse en base a criterios presupuestales, de eficiencia administrativa, de cumplimiento de objetivos y metas, profesionalismo, transparencia, respeto e integridad.

Artículo 50.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con su superior inmediato el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Validar las firmas de sus subalternos mediante acuerdo, cuando así sea necesario;
- III. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas del DIF para el mejor desempeño de las mismas;
- IV. Comunicar a su superior jerárquico del trámite, seguimiento y conclusión de los asuntos, que en su caso les hayan sido encomendados;
- V. Informar de inmediato a su superior jerárquico, sobre aquellos asuntos que tuvieren encomendados que pudieran constituir una posible afectación al

- patrimonio del DIF, así como de aquellos que por su relevancia pudieran entorpecer o afectar la prestación de servicios de DIF;
- VI. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo;
 - VII. Integrar, controlar y custodiar, los archivos y bienes de la Unidades Administrativas a su cargo;
 - VIII. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo, trate de manera atenta y respetuosa al público en general, realizando de manera eficiente las funciones encomendadas;
 - IX. Proponer y en su caso, participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
 - X. Proponer en el ámbito de su competencia ante su superior jerárquico, estrategias y acciones para mejorar los programas del DIF;
 - XI. Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o le correspondan por encargo de despacho;
 - XII. Vigilar la observación y cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
 - XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les delegue y encomiende;
 - XIV. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas a su cargo;
 - XV. Observar los principios de honradez, imparcialidad, respeto, lealtad, integridad y eficiencia, absteniéndose de usar su cargo público para obtener un provecho personal que lesione el patrimonio del DIF, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XVI. Proponer a la Dirección General para que sea autorizado el ingreso, licencia, promoción, remoción o cese de los servidores públicos bajo su adscripción;
 - XVII. Otorgar toda la información que sea necesaria para la aplicación de auditorías o acciones de control; así como rendir los informes necesarios para esclarecer hechos relacionados con posibles responsabilidades de servidores públicos bajo su mando o relacionados con su actuar, que les sean requeridos;
 - XVIII. Proponer a la Dirección General para su autorización las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Unidades Administrativas a su cargo;
 - XIX. Coordinar sus actividades cuando se requiera con otras Unidades Administrativas del DIF, y previo acuerdo con la Dirección General, con dependencias y organismos: nacionales, estatales y municipales, a fin de llevar a cabo el cumplimiento de los programas y funciones a su cargo;
 - XX. Elaborar y proponer a la Dirección General, los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto de la Unidades Administrativas a su cargo;
 - XXI. Elaborar el informe de metas de las Unidades Administrativas a su cargo y dar cumplimiento en tiempo y forma de éstas de conformidad a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y en los Programas Operativos Anuales;
 - XXII. Ejecutar los mecanismos de control adecuados para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- XXIII. Garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión del Organismo en términos de la legislación aplicable;
- XXIV. Salvaguardar y vigilar la Transparencia y Derecho Humano de Acceso a la Información Pública en posesión del DIF, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXV. Implementar y coordinar acciones que permitan el mejoramiento continuo y permanente del Sistema Integral de Gestión Regulatoria del DIF, en términos de la legislación aplicable;
- XXVI. Respetar, promover, salvaguardar, proteger y garantizar los Derechos Humanos dentro del ámbito de competencia del DIF, en condiciones de equidad e igualdad de las personas;
- XXVII. Intervenir en las Sesiones de los Comités en el ámbito de su competencia; y
- XXVIII. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la Junta de Gobierno y Dirección General.

Artículo 51.- Las Unidades Administrativas estarán a cargo de un Titular, a falta de éste, de un Encargado de Despacho, quien contará con las mismas atribuciones señaladas en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales y las administrativas que emita la Junta de Gobierno o el Director(a) General, en ambos casos nombrados o removidos por el Director(a) General.

Artículo 52.- Las Unidades Administrativas que generen servicios o cualquier concepto por el que se deba realizar algún cobro, este deberá efectuarse en las cajas recaudadoras del DIF.

Capítulo Segundo

De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

Artículo 53.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) “Jefe(a) de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración, el Plan de Desarrollo Municipal en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- II. Ejercer las atribuciones que corresponden a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de conformidad con el Código Financiero y otras disposiciones aplicables;
- III. Integrar, actualizar y operar un sistema de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- IV. Coordinar con las Unidades Administrativas del DIF la integración y, en su caso, actualización de los Programas Anuales;
- V. Integrar los informes sobre los resultados de la Gestión Pública, previstos por la ley, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas integrantes del DIF;
- VI. Evaluar que la asignación y ejercicio de los recursos, alcancen los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas implementados por el DIF;

- VII. Informar a la Contraloría Interna las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y Programas derivados en relación con el ejercicio de los recursos;
- VIII. Participar, en coordinación con la Tesorería, en las actividades relativas a la integración del presupuesto anual basado en resultados;
- IX. Realizar los estudios y proyectos encomendados por la Dirección General;
- X. Verificar que los Planes y Programas tengan indicadores de desempeño congruentes a los objetivos planteados y sean evaluables;
- XI. Realizar los estudios necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas;
- XII. Formular y verificar el cumplimiento de los Indicadores de Gestión, tanto los aplicables al presupuesto por programa como al Plan de Desarrollo Municipal y todos aquellos indicadores de aplicación externa; y
- XIII. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la Junta de Gobierno y Dirección General.

Capítulo Tercero

De la Unidad de Transparencia

Artículo 54.- La Unidad de Transparencia, estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) “Jefe(a) de Unidad de Transparencia” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere 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, las que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios 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 los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar 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;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Cuarto De la Tesorería

Artículo 55.- La Tesorería, estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) “Tesorero(a)” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos en dinero que percibe el Sistema Municipal DIF;
- II. Realizar la Recaudación de Ingresos y la integración de Egresos de acuerdo al presupuesto y a la normatividad aplicables;
- III. Proporcionar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas los datos necesarios para la formulación del Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- IV. Informar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas el avance de su ejercicio presupuestal;
- V. Presentar bimestralmente a la Junta de Gobierno, un avance de la situación financiera del Sistema Municipal DIF;
- VI. Diseñar y aprobar las formas numerales relativas al control interno;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables; así como las afectaciones a resultados de ejercicio anteriores;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno la política de Ingresos y Egresos;
- IX. Elaborar el flujo de caja;
- X. Cumplir con los requisitos que exige la normatividad en materia de información y control interno.
- XI. Proporcionar a sus antecesores los datos que le soliciten para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule el OSFEM;
- XII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y de responsabilidades que haga el OSFEM;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XIV. Supervisar la integración del Informe Mensual y la cuenta pública y enviarlo con la periodicidad establecida al OSFEM;
- XV. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General;
- XVI. Autorizar y operar las transferencias electrónicas de fondos;
- XVII. Establecer los sistemas de recaudación;
- XVIII. Autorizar, supervisar la recepción y valuación de los bienes que le son donados al Sistema;
- XIX. Expedir, los recibos oficiales de ingreso, correspondiente, a adeudos fiscales o por el valor de los bienes, bienes muebles, objeto de donación o dación de pago;
- XX. Gestionar las Fianzas de Fidelidad de los Servidores públicos del Sistema Municipal DIF y Presentarlas ante el OSFEM, con los requisitos establecidos por la norma;

- XXI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Sistema Municipal DIF;
- XXII. Establecer, Supervisar y mejorar el control interno;
- XXIII. Expedir copias Certificadas de los documentos oficiales a su cuidado, y por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno;
- XXIV. Formar parte de los comités que de conformidad a sus facultades y atribuciones tenga injerencia;
- XXV. Coordinar con las personas facultadas, revisar de manera física todos los bienes del Sistema Municipal DIF, previo asentar su firma, de así considerarlo;
- XXVI. Participar, en el proceso de baja por enajenación, de los bienes muebles del Sistema Municipal DIF;
- XXVII. Conciliar, físico contable, los bienes del Sistema Municipal DIF, que existan en la balanza contable; y
- XXVIII. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, y, que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 56.- Para el ejercicio de las atribuciones que le competen, la Tesorería contara con las siguientes Unidades Administrativas Básicas:

- I. Contaduría y Caja General
- II. Ingresos
- III. Egresos

Sección Primera

De la Unidad de Contaduría y Caja General

Artículo 57.- La Unidad de Contaduría y Caja General estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) “Jefe(a) de la Unidad de Contaduría y Caja General” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- A. De la Unidad de Contaduría;
 - I. Llevará a cabo la contabilidad del Sistema Municipal DIF;
 - II. Elaborar y presentar los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y presupuestal;
 - III. Elaborar y presentar a la Tesorería, los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública y la entrega y presentación en los periodos establecidos por el OSFEM;
 - IV. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
 - V. Supervisar la contabilidad y el control presupuestal;
 - VI. Proporcionar a sus antecesores los datos que le soliciten para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule el OSFEM;
 - VII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones que haga el OSFEM;
 - VIII. Supervisar el cumplimiento y cálculo de las declaraciones fiscales y enterarlas, así como revisar estas cuando sean elaboradas por otra Unidad Administrativa.
 - IX. Control y supervisión de la elaboración de los registros contables.
 - X. Recepción, registró y envió, de la documentación para ser procesada contablemente, a las áreas correspondientes;

- XI. Mantener y supervisar las actualizaciones de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XII. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables.
- XIII. Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo;
- XIV. Atender las auditorías externas e internas.
- XV. Las demás inherentes a su área que le encomiende el Titular de la Tesorería o le competan por la normatividad aplicable.
 - B. De la Unidad de Caja General:
 - I. Supervisar la realización de corte de caja diarios, revisando que lo estipulado sea acorde al ingreso monetario;
 - II. Elaborar reportes diarios de Ingresos por cada una de las cajas;
 - III. Elaborar el envasado de valores para su entrega y traslado a la Institución Bancaria, revisando el importe de la ficha de depósito, corresponde a lo entregado por cajas periféricas;
 - IV. Realizar y coordinar el pago de pensión alimenticia y pago a médicos;
 - V. Aplicar la normatividad y lineamientos del presupuesto de Ingresos y Egresos para su registro, seguimiento y control;
 - VI. Integrar el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de Ingresos y Egresos anual para su autorización y/o aprobación ante la Junta de Gobierno de este Sistema Municipal DIF;
 - VII. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto de conformidad con la normatividad establecida;
 - VIII. Verificar conjuntamente de con la unidad de planeación, el avance trimestral de las metas y programas establecidos;
 - IX. Verificar y supervisar el presupuesto de cada una de las áreas que conforman el sistema municipal;
 - X. Elaborar Informes de presupuesto solicitados en su caso por la Dirección General;
 - XI. Dar seguimiento al control y registro presupuestal acorde a los techos presupuestales, autorizados por la Junta de Gobierno del DIF relacionado con el Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
 - XII. Facilitar la asesoría necesaria a las áreas adscritas para la correcta aplicación en cuanto a los recursos y programas para los que está destinado el gasto;
 - XIII. Revisar, evaluar autorizar la suficiencia presupuestal de cada una de las áreas para dar seguimiento a sus objetivos y programas;
 - XIV. Asesoría, supervisión y la elaboración de los dictámenes de reconducción del presupuesto de ingreso y egresos;
 - XV. Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
 - XVI. Brindar atención a las auditorías internas y externas;
 - XVII. Dar seguimiento a los pliegos de observaciones y hallazgos que se deriven del informe mensual, ante el Órgano de Control Interno y el Órgano Superior de Fiscalización;
 - XVIII. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia para publicar información en el Portal (IPOMEX, SAIMEX, CONAC,);
 - XIX. Atender los requerimientos de mejora regulatoria;
 - XX. Apoyar en integración de la información que se requería para la Agenda para el Desarrollo Municipal;

- XXI. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia; y
- XXII. Las demás inherentes a su área que le encomiende el Titular de la Tesorería o le competan por la normatividad aplicable

Sección Segunda
De0 la Unidad de Ingresos

Artículo 58.- La Unidad de Ingresos estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) “Jefe(a) de la Unidad de Ingreso” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar la normatividad y lineamientos metodológicos del Ingreso, así como los mecanismos para su registro y control;
- II. Integrar el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de Ingresos para su aprobación;
- III. Registrar el avance y la ejecución de los programas y ejercicio del presupuesto de ingresos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Verificar y supervisar el avance presupuestal de Ingresos de cada una de las áreas que otorgan servicios;
- V. Llevar a cabo las acciones de prevención y corrección en cuanto a sus actividades, para el cumplimiento de los indicadores y metas programas por el área;
- VI. Participar de manera general y oportuna en los programas y actividades de capacitación en materia de registros contables y toma de decisiones;
- VII. Colaborar y facilitar la actividad de los auditores internos y externos, proporcionando la información requerida en ejecución de las mismas;
- VIII. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, y, que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia;

Sección Tercera
Del Unidad de Egresos

Artículo 59.- La Unidad de Egresos estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) “Jefe(a) de la Unidad de Egresos” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Recepción, Calendarización y Glosa preventiva de los documentos para pago a proveedores;
- II. Integración de las Pólizas de Egresos y Diario, verificando que las mismas contengan todos los documentos necesarios para su pago;
- III. Revisar que los contratos realizados por la Unidad de Adquisiciones cumplan con las disposiciones legales;
- IV. Dar respuesta a los pliegos de observaciones y alcances que formule el OSFEM;
- V. Solicitar que se cumpla con la normatividad en materia de Fianzas con los proveedores de servicios;
- VI. Supervisión del pago a proveedores;
- VII. Supervisión y control de la elaboración de los cheques;

- VIII. Supervisión y conciliación de los movimientos en las cuentas bancarias;
- IX. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables de egreso;
- X. Recepción, Calendarización y Glosa preventiva de los documentos para el pago a proveedores; y
- XI. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, y que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

Capítulo Quinto
De la Contraloría Interna

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 60.- La Contraloría, es el Órgano de Control Interno del Sistema Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, Estado de México; y tiene las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Artículo 61.- La Contraloría Interna, está a cargo del Contralor, quien es el superior jerárquico de los titulares de sus áreas adscritas.

Artículo 62.- El trámite y seguimiento de los asuntos de la competencia de la Contraloría Interna, corresponde originalmente al Contralor, quien para la mejor organización, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus actividades y funciones, podrá delegar facultades a sus subalternos.

Artículo 63.- Para el ejercicio de las atribuciones que le competen, la Contraloría Interna contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I.- Unidad de Auditoría;
- II. Autoridad de Investigación;
- III. Autoridad de Substanciación; y,
- IV.- Autoridad de Resolución.

Sección Segunda
De las Atribuciones del Contralor

Artículo 64.- El Contralor Municipal, vigilará que las Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría Interna, ejerzan sus facultades o atribuciones en términos del Programa Operativo Anual y conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Artículo 65.- Además de las atribuciones que le confieren a la Contraloría Interna, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, el Contralor ejercerá las atribuciones o funciones siguientes:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría Interna del DIF;
- II. Representar legalmente a la Contraloría;
- III. Coordinar las actividades de la Contraloría e integrar y presentar el Presupuesto Anual de la Contraloría;
- IV. Emitir criterios, circulares y demás disposiciones administrativas encaminadas al establecimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno;
- V. Acordar con la Directora General, proporcionar y presentar informes relacionados con el funcionamiento de la Contraloría Interna;
- VI. Participar en los Comités que le confieren las atribuciones en las normas aplicables en la materia, actos o actividades, en los casos en que por sus funciones deba participar y que la ley obligue su intervención directa;
- VII. Determinar y ordenar la realización de supervisiones, inspecciones, revisiones, auditorías, verificaciones y evaluaciones administrativas, financieras, operacionales, contables y jurídicas, así como informar el resultado de las mismas a la Directora General y a la Junta de Gobierno, cuando lo soliciten;
- VIII. Establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto;
- IX. Instaurar si hay lugar en el procedimiento de responsabilidad administrativa contra aquellos servidores públicos del Sistema Municipal DIF, derivado de las denuncias que se presenten por parte de la ciudadanía aun las de carácter anónimo, así como de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes y de oficio;
- X. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de bienes patrimoniales y de las constancias de no inhabilitación, correspondiente a los servidores públicos declarantes del Sistema Municipal DIF.
- XI. Dar vista al Agente del Ministerio Público de los actos u omisiones de los servidores públicos de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito;
- XII. Emitir y suscribir resoluciones, actas, acuerdos, circulares, oficios, órdenes, requerimientos, instrucciones y demás documentos administrativos y procedimentales que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII. Elaborar Manuales Administrativos de la Contraloría Interna y hacer lo conducente para que sean sometidos a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- XIV. Cumplir y hacer cumplir en el interior de la Contraloría, las obligaciones en materia de transparencia y protección de la información.
- XV. Ejercer las facultades de Autoridad Resolutora en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, por faltas administrativas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- XVI. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, y, que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

Sección Tercera
De la Unidad de Auditoría

Artículo 66.- La Unidad de Auditoría estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) “Jefe(a) de la Unidad de Auditoría” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Contralor en las funciones de auditoría, vigilancia, evaluación y supervisión de la correcta aplicación de los recursos públicos, tanto los de carácter financieros, materiales y humanos, con apego al marco constitucional, legal y administrativo aplicable;
- II. Proponer al Contralor, normas, políticas y procedimientos de control, evaluación y auditoría que permitan optimizar el sistema de control interno;
- III. Llevar el control y seguimiento de los expedientes iniciados con motivo de las atribuciones que le otorgan las disposiciones normativas y aquellos que le encomiende directamente el Contralor;
- IV. Comprobar que las auditorías se realicen con apegos a las normas, procedimientos y técnicas existentes;
- V. Hacer del conocimiento al Contralor, los resultados de las acciones de vigilancia y en caso de que existan indicios de presunta responsabilidad administrativa, turnar los expedientes respectivos a la Unidad Investigación para que proceda conforme a la normatividad establecida en la materia;
- VI. Coordinar la participación de la Contraloría Interna en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes y servicios, así como, constatando el cumplimiento de la normatividad aplicable al caso concreto y; representar al Contralor ante los diversos comités instalados para tales efectos;
- VII. Supervisar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías internas y de las observaciones realizadas por diversas autoridades fiscalizadoras Estatales y Federales;
- VIII. En caso de existir indicios de presuntas irregularidades administrativas, previa autorización del Contralor, turnar los expedientes a la autoridad competente;
- IX. Ejecutar las auditorías conforme a los programas, objetivos y técnicas aplicables, emitir los informes respectivos con las observaciones y recomendaciones que procedan, poniéndolas a consideración del Contralor;
- X. Realizar la planeación de las auditorías financieras, administrativas, y las demás establecidas en el Programa Operativo Anual, previo acuerdo con el Contralor;
- XI. Practicar los arqueos de caja y de fondos fijos establecidos en el Programa Operativo Anual;
- XII. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, y que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

Sección Cuarta

De la Autoridad Investigadora

Artículo 67.- La Unidad de Investigación estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) “Jefe(a) de la Unidad de Investigación” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Autoridad encargada de la investigación de probables faltas administrativas de los servidores públicos de este Sistema Municipal DIF;
- II. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integridad de los datos y documentos así como el resguardo del expediente en su conjunto, derivado de las conductas que pudiesen generar Responsabilidad Administrativa;
- III. Ordenar y practicar de oficio o a partir de queja o denuncia, las investigaciones convenientes sobre los hechos que posiblemente puedan ser motivo de responsabilidad en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. Citar, cuando sea procedente, al denunciante o quejoso para la ratificación de la denuncia o queja presentada, incluso citar a servidores públicos o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten en su caso elementos, datos o indicios que permitan probar los hechos;
- V. Ordenar la práctica de las actuaciones y diligencias que se requieran en el procedimiento de investigación;
- VI. Elaborar actas administrativas o circunstanciadas por conductas u omisiones que puedan ser vinculadas con faltas administrativas por parte del servidor público;
- VII. Dictar los acuerdos que correspondan en los Procedimientos de Investigación que se inicie, incluidos los de archivo por falta de elementos y de remisión de los expedientes a la autoridad competente;
- VIII. Requerir o solicitar a las Dependencias e Instituciones Públicas Federales, Estatales y Municipales, información y documentación relacionada con los hechos objeto de investigación o bien, solicitarlos a las personas físicas y jurídicas colectivas de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Ejercer las facultades y atribuciones que competen a la Autoridad Investigadora, que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Calificar la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor como falta grave o no grave;
- XI. Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su presentación a la Autoridad Substanciadora;
- XII. Llevar de oficio las auditorias e investigación debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos;
- XIII. Emplear en el ejercicio de sus funciones, las medidas de apremio que para tal efecto contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México;
- XIV. Coadyuvar con la autoridad Substanciadora y Resolutora los trabajos tendientes a comprobar la existencia de Probables Responsabilidades Administrativas; y
- XV. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, y que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

Sección Quinta

De la Autoridad Substanciadora

Artículo 68.- La Unidad de Substanciación estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) "Jefe(a) de la Unidad de Substanciación" quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la Audiencia Inicial;
- II. Realizar el estudio y análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y la documentación que lo soporte, para determinar la procedencia del mismo o en su caso prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en dicho informe;
- III. Una vez que se admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenara el emplazamiento del presunto responsable y se fijará hora, fecha y lugar de la Audiencia Inicial;
- IV. Dar seguimiento correspondiente a los recursos que sean interpuestos dentro del procedimiento ya sea por faltas graves como no graves.
- V. Substanciar los Procedimientos Administrativos relacionados con faltas administrativas no graves, conforme a la ley de la materia;
- VI. Turnar a la Autoridad Resolutoria o en su caso al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los expedientes derivados de faltas administrativas que haya calificado como graves o no graves, según sea el caso, para su debida resolución, previo el cierre de la Audiencia Inicial;
- VII. Difundir entre el personal del DIF toda la disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores;
- VIII. Imponer medios de apremio y medidas cautelares dentro de la sustanciación de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- IX. Participar en los procedimientos de entrega recepción que se deban realizar en el DIF; y
- X. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, y que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

Sección Sexta

De la Autoridad Resolutora

Artículo 69.- La Unidad Resolutora estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) "Jefe(a) de la Unidad Resolutora" quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir por parte de la Autoridad Sustanciadora, los expedientes derivados de las faltas calificadas como no graves, previo el cierre de la Audiencia Inicial;
- II. Emitir de oficio, acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual se deberá dictar en un plazo no mayor a quince días;
- III. Podrá solicitar a las partes que aporten los instrumentos necesarios para la apreciación de los documentos ofrecidos cuando éstos no estén a su disposición;
- IV. Estará facultada para dictar resolución en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;

- V. La Autoridad Resolutora en los Procesos de Responsabilidad Administrativa podrá, habilitar días y horas inhábiles;
- VI. Transcurrido el periodo de alegatos en los Procesos de Responsabilidad Administrativa, la Autoridad Resolutora del asunto, declarara cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda;
- VII. Emitir las resoluciones que pongan fin a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativas, por faltas calificadas como no graves;
- VIII. Notificar la resolución de manera personal, al servidor público o particular, según corresponda; y
- IX. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, y que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

Capítulo Sexto

De la Subdirección de Administración

Artículo 70.- La Subdirección de Administración, estará a cargo de un Titular denominado "Subdirector de Administración", quien para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. La administración de los recursos materiales y humanos del DIF;
- II. Celebrar los contratos y convenios que se requieran y sean necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos del DIF;
- III. Solicitar a la Contraloría Interna la práctica de revisiones, de conformidad con las normas y lineamientos que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- IV. Administrar, asegurar la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;
- V. Promover, ante la Subdirección Jurídica, la regularización de los bienes inmuebles;
- VI. Revisar el sistema de control de inventarios de los bienes;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones laborales entre el Sistema Municipal DIF y sus servidores públicos;
- VIII. Vigilar la correcta integración del catálogo de proveedores;
- IX. Supervisar los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios y contratación de la obra pública, que las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF requieran para la continuidad de sus actividades de conformidad con lo estipulado en el Código Administrativo del Estado de México;
- X. Planear y supervisar la adquisición de los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento del Sistema Municipal DIF;
- XI. Administrar el funcionamiento de los almacenes;
- XII. Administrar y supervisar las Unidades Administrativas que tengan a su cargo el patrimonio;
- XIII. Supervisar y vigilar el suministro oportuno de los recursos materiales y humanos a las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, de conformidad con el presupuesto de Egresos autorizado;
- XIV. Analizar y Proponer estrategias tendientes a optimizar los recursos para la prestación de los servicios del Sistema Municipal DIF;

- XV. Supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF verificando su registro con la descripción de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- XVI. Supervisar la programación y revisión del pago de la nómina del personal, de acuerdo al Tabulador General de Sueldos;
- XVII. Supervisar las actividades de registro y control de movimientos del personal;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las actividades solicitadas de mantenimiento o servicios generales; y
- XIX. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, y que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 71.- La Subdirección de Administración para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, estará integrada con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Servicios Generales
- II. Coordinación de Recursos Humanos
- III. Coordinación de Tecnologías de la Información
- IV. Unidad de Adquisiciones
- V. Unidad de Patrimonio Municipal

Sección Primera

De la Coordinación de Servicios Generales

Artículo 72.- La Coordinación de Servicios Generales, estará a cargo de un(a) Coordinador(a) denominado(a) "Coordinador de Servicios Generales" quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar el correcto mantenimiento y reparaciones necesarias a bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF, así como vigilar y supervisar que se dé el adecuado uso de los insumos requeridos para su cumplimiento por parte del personal;
- II. Brindar el apoyo de mensajería diversa solicitada por las Unidades Administrativas del Organismo; y
- III. Vigilar y hacer que se lleven a cabo, las actividades y/o se proporcionen los servicios de carácter interno para el buen funcionamiento del DIF, de acuerdo a las solicitudes de las diversas Unidades Administrativas del Organismo.
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Subdirección Administrativa y la Dirección General; y
- V. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, y que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 73.- La Coordinación de Servicios Generales, para el despacho de los asuntos de su competencia, estará integrada con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Unidad de Control Vehicular
- II. Unidad de Almacén

Artículo 74.- La Unidad de Control Vehicular, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Unidad denominado(a) “Jefe de la Unidad de Control Vehicular” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y canalizar al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones la propuesta de aseguramiento del Parque Vehicular;
- II. Planear, ejecutar y controlar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular propiedad del Sistema Municipal DIF;
- III. Verificar que la dotación de combustibles y lubricantes a cada uno de los vehículos se realice conforme a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia;
- IV. Verificar que cada uno de los conductores de vehículos oficiales cuenten con la licencia vigente de manejo expedida por autoridad competente;
- V. Programar y verificar que se realice el pago de tenencia, refrendo y trámite de exención, así como cualquier derecho de uso de control vehicular y de verificaciones ambientales del Parque Vehicular de conformidad a la normatividad establecida;
- VI. Supervisar que los conductores de vehículos oficiales utilicen adecuadamente dichos vehículos para garantizar un correcto uso u operación de los mismos; y
- VII. Supervisar periódicamente el parque vehicular del DIF para garantizar un adecuado funcionamiento; y
- VIII. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, y, que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 75.- La Unidad de Almacén, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Unidad denominado(a) “Jefe de la Unidad de Almacén” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, verificar, registrar, custodiar y controlar las entradas y salidas del Almacén de los bienes adquiridos por el Sistema Municipal DIF;
- II. Programar y establecer el sistema control de existencias conforme a la normatividad aplicable;
- III. Revisar, preparar y turnar la documentación requerida por las unidades de Contabilidad y Control Patrimonial para la incorporación de los bienes adquiridos a la Hacienda Pública del Organismo; y
- IV. Mantener depurada la Base de Datos de los materiales obsoletos y/o de baja utilización, proponiendo el uso entre las diferentes Unidades Administrativas y en su caso, por conducto de la Subdirección de Administración, proponer la desincorporación de dichos bienes de los estados financieros, a la Junta de Gobierno; y
- V. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, y que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

Sección Segunda
De la Coordinación de Recursos Humanos

Artículo 76.- La Coordinación Recursos Humanos, estará a cargo de un(a) Coordinador(a) de denominado(a) “Coordinador de Recursos Humanos” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar las altas y bajas del personal del Sistema Municipal DIF;
- II. Llevar el control de la asistencia de personal registrado por cada servidor público;
- III. Llevar el registro y control del personal;
- IV. Supervisar que el personal que ingresa al Sistema Municipal DIF cumpla con todos los requisitos establecidos;
- V. Supervisar la adecuada y oportuna integración de los expedientes de personal;
- VI. Mantener actualizada la plantilla del personal, el control de plazas vacantes y ocupadas, de acuerdo al Presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales;
- VII. Mantener un estricto control del ejercicio Presupuestal del Capítulo 1000, Servicios Personales;
- VIII. Conducir bajo su responsabilidad los procesos de registro y actualización de la situación patrimonial de los Servidores Públicos obligados adscritos al DIF;
- IX. Llevar a cabo lo procedimientos administrativos necesarios para altas y bajas en el sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial del Gobierno del Estado de México;
- X. Remitir a la Contraloría Interna para su correspondiente elaboración por parte de ese Órgano de Control, la solicitud de la Constancia de No Inhabilitación de los servidores públicos, previo a su ingreso;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables para el control de la asistencia de personal registrado por cada servidor público, la información recibida de las Unidades Administrativas de adscripción correspondiente a disfrute de vacaciones, permisos sin goce de sueldo, permiso de omisión de entrada y salida de labores, permisos por tiempo, tiempo extra, gratificaciones, incapacidades, accidentes laborales, y demás incidencias laborales;
- XII. Tramitar y vigilar que se dé cumplimiento a las cláusulas contenidas en el Convenio Sindical vigente para cada año;
- XIII. Tramitar y vigilar que el entero por concepto de cuotas y aportaciones se realice ante el ISSEMYM conforme a la Normatividad aplicable;
- XIV. Elaborar la nómina quincenal y entregar las constancias de percepciones y retenciones por cada ejercicio fiscal a los servidores públicos conforme a la normatividad establecida aplicable;
- XV. Elaborar y dar cumplimiento a las declaraciones informativas de sueldos y salarios en tiempo y forma que corresponda a cada ejercicio fiscal; y
- XVI. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, y que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

Sección Tercera

De la Unidad de Adquisiciones

Artículo 77.- La Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) “Jefe del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios, así como el padrón de contratistas, conforme a la normatividad establecida;
- II. Realizar los procedimientos de adquisición, para la contratación y/o de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas del DIF;
- III. Recibir, controlar y tramitar las requisiciones de bienes y servicios de las Unidades Administrativas del DIF;
- IV. Coordinar con la Unidad de Presupuestos la obtención de la suficiencia presupuestal requerida para proceder a la adjudicación y adquisición, según la normatividad establecida aplicable;
- V. Entregar a la Unidad de Almacenes la documentación soporte de los bienes que han sido adquiridos y que deberán ser entregados en los almacenes;
- VI. Conformar el expediente técnico y su entrega ante la Coordinación de Tesorería para la programación del pago a los proveedores de bienes y servicios;
- VII. Contratar la obra pública requerida por la Coordinación de Obras conforme a la normatividad establecida aplicable;
- VIII. Conformar, resguardar y custodiar los expedientes técnicos de cada uno de los procesos de adjudicación, conforme a la normatividad establecida aplicable; y
- IX. Publicar en el Sistema de "Compranet" los procedimientos de licitación, de conformidad a la normatividad establecida; y
- X. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, y que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

Sección Cuarta

De la Unidad de Patrimonio

Artículo 78.- La Unidad de Patrimonio, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) "Jefe del Departamento de Patrimonio" quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y difundir las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente del patrimonio, así como el debido resguardo de la documentación que acredita su propiedad;
- II. Realizar en coordinación con la Contraloría Interna, el inventario de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo;
- III. Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la depuración de los bienes muebles e inmuebles;
- IV. Proceder al registro e incorporación del inventario del Organismo todas aquellas adquisiciones de bienes muebles; y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Subdirección de Administración y Dirección General, así como, todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General y las que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

Sección Quinta

De la Coordinación de Tecnologías de la Información

Artículo 79.- La Coordinación de Tecnología de la Información estará a cargo de un(a) Titular denominado "Coordinador de Tecnologías de la Información", quien para el

desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, supervisar y controlar los diferentes sistemas informáticos con que cuenta el DIF, asegurándose de su correcto funcionamiento y seguridad;
- II. Proponer e implementar los sistemas informáticos idóneos y que brinden mayor seguridad para el desarrollo de las funciones del DIF;
- III. Recibir, delegar y dar seguimiento a los reportes de las diferentes Unidades Administrativas del DIF por fallas de hardware, software y comunicación en la red;
- IV. Planear y verificar la aplicación de los programas de mantenimiento a los equipos de cómputo, accesorios y a los sistemas de comunicación;
- V. Controlar y vigilar el adecuado uso de los equipos de cómputo resguardados por cada Unidad Administrativa;
- VI. Informar a la unidad de Patrimonio sobre la adquisición, reubicación o baja de algún bien informático o dispositivo tecnológico;
- VII. Vigilar el licenciamiento por el uso de software en el DIF;
- VIII. Crear y fomentar una buena imagen del DIF, frente a la comunidad Atizapense, ante los diferentes medios de comunicación, basada fundamentalmente en los logros obtenidos del DIF;
- IX. Crear mecanismos ágiles de difusión a través de los medios de comunicación e información impresos, así como crear y mantener actualizada la página Web del sistema y redes sociales propias de DIF;
- X. Coordinar con la Dirección General, los eventos y entrevistas ante los medios de comunicación, proporcionándole con antelación los temas a tratar a efecto de poder comparecer con la información necesaria y llevar a cabo una adecuada presencia e imagen del DIF;
- XI. Definir con aprobación de la Dirección General el manual de identidad del Sistema DIF;
- XII. Coordinar la difusión de las campañas en materia de prevención y de los programas asistenciales implementados por el DIF;
- XIII. Coordinar e instrumentar las acciones necesarias para el desarrollo de los eventos, actos oficiales y giras de trabajo de la Dirección General y Unidades Administrativas;
- XIV. Coordinar ante las diferentes áreas tanto internas como externas la obtención requerimientos materiales y de personal para el desarrollo de eventos y actividades que lo requieran;
- XV. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, y que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 80.- La Coordinación de Tecnologías de la Información para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, estará integrada por la siguiente Unidades Administrativas:

I.- Unidad de Diseño y Redes Sociales

Artículo 81:- La Unidad de Diseño y Redes Sociales estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Unidad denominado(a) “Jefe de la Unidad de Diseño y Redes Sociales” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Descarga de material Digital;
- II. Muestra de Propuestas;
- III. Revisión grafica de Diseños enviados a la Unidad por la diferentes áreas del Sistema Municipal DIF;
- IV. Realizar videos de difusión ilustrativos de actividades de las acciones más importantes del DIF;
- V. Distribuir información oficial y material fotográfico a los medios de comunicación;
- VI. Registrar fotográficamente todo acto, evento, gira o ceremonia del Sistema Municipal DIF;
- VII. Integrar Archivo fotográfico de todos los actos y/o eventos;
- VIII. Elaborar diseños de volantes, trípticos, lonas, desplegados, carteles, espectaculares, credenciales, banners, pendones, así como los diseños dirigidos a las Redes Sociales;
- IX. Realizar Material Publicitario e Informativo en medios electrónicos;
- X. Las demás que le encomiende la Coordinación de Tecnologías de la Información;
- XI. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, y que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

Capítulo Séptimo

De la Subdirección de Asistencia

Artículo 82.- La Subdirección de Asistencia Social estará a cargo de un Titular denominado “Subdirector(a) de Asistencia Social”, quien para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer lineamientos y ejecutar las acciones que coadyuven a coordinar y promover los Programas y Proyectos Institucionales dirigidos a las comunidades marginadas;
- II. Otorgar raciones alimenticias diariamente durante el ciclo escolar en las escuelas del municipio con criterios alta calidad nutritiva y acompañada de acciones de orientación alimentaria para contribuir en el crecimiento y desarrollo adecuado de las niñas y niños.
- III. Llevar a cabo talleres de capacitación especializados en diferentes áreas para personas de escasos recursos;
- IV. Combatir la desnutrición, en atención a los menores que viven en condiciones precarias;
- V. Planear y programar estrategias de prevención en el caso de farmaco-dependencia;
- VI. Beneficiar a las personas de la tercera edad, creando espacios dignos de convivencia y esparcimiento por medio de la organización de actividades recreativas, culturales y eventos;
- VII. Llevar a cabo programas interinstitucionales con dependencias de gobierno, federal, estatal y municipal, así como el sector educativo y empresarial;
- VIII. Otorgar cursos en materia de educación sexual formativa para prevenir embarazos no deseados, abortos y enfermedades de transmisión sexual;
- IX. Realizar Jornadas Médico Asistenciales; y

- X. Las que le encomienden la Directora General y la normatividad aplicable.

Artículo 83.- Para el ejercicio de las atribuciones que le competen, la Subdirección de Asistencia Social contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- a) Coordinador de la Tercera Edad.
- b) Coordinador de Servicios Nutricionales.
- c) Coordinador de Centros de Desarrollo Comunitario y Subsistemas.
- d) La Jefatura de la Unidad de Atención Integral a la Mujer, al Adolescente y a la Madre Adolescente (UAIMA).

Sección Primera

De la Coordinación de la Tercera Edad

Artículo 84.- La Coordinación de la Tercera Edad estará a cargo de un(a) Titular denominado "Coordinador de la Tercera Edad", quien para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo programas con los adultos mayores para mantenerlos activos y productivos;
- II. Informar y difundir acerca de los programas de atención a los Adultos Mayores;
- III. Realizar campaña de credencialización del INAPAM;
- IV. Participar en los acuerdos que realice la Delegación Estatal o Federal del INAPAM;
- V. Organizar actividades deportivas y culturales con personas de la Tercera Edad;
- VI. Llevar a cabo estudios socioeconómicos que servirán para identificar sus necesidades prioritarias;
- VII. Buscar convenios con empresas privadas para beneficiar a los adultos mayores;
- VIII. Supervisar que la "Casa de día" y los clubes sean un lugar de esparcimiento donde se impartan actividades y habilidades físicas y mentales, además de brindar atención médica;
- IX. Atender y supervisar el correcto desempeño de los diferentes Clubes; y
- X. Las demás que le encomienden el Titular de la Subdirección y la normatividad aplicable.

Sección Segunda

De la Coordinación de Servicios Nutricionales

Artículo 85.- La Coordinación de Servicios Nutricionales estará a cargo de un(a) Titular denominado "Coordinador de Servicios Nutricionales", quien para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar programas de asistencia encaminados a mejorar la nutrición a bajo costo;

- II. Brindar capacitaciones en la enseñanza de elaboración de alimentos con alto valor nutritivo;
- III. Proporcionar desayunos balanceados y nutritivos a los alumnos de jardín de niños y primarias, a muy bajo costo y llevar a cabo Desayunos Escolar Comunitario;
- IV. Brindar capacitaciones en la elaboración de Huertos para el autoconsumo;
- V. Elaborar y actualizar padrones para llevar apoyos de nutrición familiar a quien lo necesite;
- VI. Supervisar la distribución de los productos de los programas a su cargo;
- VII. Mantener contacto permanente con el DIFEM para tener conocimiento de los programas y entregar los reportes solicitados;
- VIII. Llevar a cabo estudios antropométricos a menores beneficiándolos con programas de Desayunadores Comunitarios, Desayunos Fríos y Refrigerios Vespertinos y demás programas nutricionales;
- IX. Coadyuvar con el DIFEM a convocar a personas de la comunidad escolar para formar parte del Comité Comunitario de Desayunadores Escolares; y
- X. Las demás que le encomienden el Titular de la Subdirección y la normatividad aplicable.

Sección Tercera

De la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario

Artículo 86.- La Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario estará a cargo de un(a) Titular denominado "Coordinador de Centros de Desarrollo Comunitario", quien para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el buen funcionamiento de los centros; tanto de personal como de estructura;
- II. Atender las solicitudes de las necesidades de los centros.
- III. Gestionar las mejoras de los centros;
- IV. Vigilar de cerca, las actividades impartidas en el DIF Central y con ayuda de las encargadas de los centros se verifica las actividades de los centros de desarrollo comunitario periféricos;
- V. Sera responsable de la operación y funcionamiento de los salones de DIF Central;
- VI. Supervisar que la información proporcionada a las encargadas de los Centros sea la correcta;
- VII. Supervisar las actividades realizadas por cada una de las encargadas de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- VIII. Informar a las autoridades competentes a cerca de las ausencias de las encargadas Centros de Desarrollo Comunitario y los motivos.

Sección Cuarta

De la Unidad de Atención Integral a la Mujer y al Adolescente (UAIMA)

Artículo 87.- La Unidad de Atención Integral a la Mujer y al Adolescente (UAIMA), estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Unidad denominado(a) “Jefe de la Unidad de Atención Integral a la Mujer y al Adolescente (UAIMA)” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Promover la superación personal de las mujeres y adolescentes para su desarrollo integral;
- II. Diseñar campañas para sensibilizar a la población de los problemas a que se enfrentan las madres adolescentes;
- III. Brindar a las madres adolescentes el apoyo institucional que requieran;
- IV. Integrar grupos de madres adolescentes para su orientación, información e incorporación a la vida laboral, además de concientizarlas sobre sus responsabilidades;
- V. Promover cursos para la prevención de embarazos no deseados;
- VI. Impartir cursos de capacitación para que realicen actividades de autoempleo;
- VII. Concientizar y capacitar a los adolescentes respecto de los cuidados integrales que deben tener en su persona y en la de sus hijos;
- VIII. Promover la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades para hombres y mujeres;
- IX. Proporcionar información sobre las organizaciones e instituciones que trabajan en defensa de sus derechos, centros de salud e instituciones donde puedan continuar con su educación formal; y
- X. Las que le encomienden el Titular de la Subdirección y la normatividad aplicable.

Capítulo Octavo

De la Subdirección Médica

Artículo 88- La Subdirección Médica estará a cargo de un titular que se denominará “Subdirector (a) Médico (a)” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar el buen funcionamiento de Unidad Central, Clínica Integral para el Cuidado de la Salud, Subsistemas, Unidades Periféricas y Unidades de Discapacidad;
- II. Vigilar que se lleven a cabo todos los programas establecidos por el DIFEM.
- III. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Salud, Normas Oficiales Mexicanas en materia de Salud Pública y Guías de Práctica Clínica;
- IV. Realizar el Plan Anual de Trabajo de las actividades Médicas, Odontológicas, Unidades Móviles, médico dentales, Planificación Familiar y Unidades de Discapacidad;
- V. Recibir, revisar, concentrar, firmar y entregar la información mensual de las actividades médicas, odontológicas y de discapacidad de acuerdo a la calendarización establecida por el DIFEM;
- VI. Realizar la revisión anual de Diagnósticos de Salud;
- VII. Procurar la capacitación de Médicos, Odontólogos, Terapeutas, Psicólogos y enfermeras;
- VIII. Supervisar las actividades del Coordinador Médico, Coordinador de Odontólogos y Unidades Móviles, del Coordinador de Unidades para la atención a la Discapacidad;

- IX. Mantener coordinación institucional para el buen desarrollo de las actividades médico asistencial;
- X. Apoyar al H. Ayuntamiento con los diferentes programas médicos dentales, discapacidad;
- XI. Coordinarse con la Subdirección Jurídica y Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para otorgar apoyo médico a los menores y las familias, en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia familiar con el objeto de proteger sus derechos, en los casos que sean presentados a través del "Centro de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes", así como los autorizados por la Dirección General y Junta de Gobierno; y las que le encomiende la Dirección General y la normatividad aplicable.

Artículo 89. - Para el ejercicio de las atribuciones que le competen, la Subdirección Médica contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación Médica
- II. Coordinación de Odontólogos y Unidades Móviles
- III. Coordinación de Unidades para Atención a la Discapacidad

Sección Primera De la Coordinación Médica

Artículo 90.- La Coordinación de Médica estará a cargo de un(a) Titular denominado "Coordinador de Médico", quien para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el óptimo funcionamiento de los servicios médicos y de enfermería en la Clínica Central, Clínica Integral para el Cuidado de la Salud, Subsistemas y Unidades Periféricas;
- II. Revisar el Plan Anual de Trabajo y acordarlo con el (la) Subdirector (a) de Médica;
- III. Generar presupuestos anuales de equipo, mobiliario y papelería para el área médica y de enfermería (Bajo revisión y autorización de Subdirector Médico);
- IV. Supervisar que se lleven a cabo todos los programas establecidos por el DIFEM;
- V. Coordinar las Campañas de Salud en conjunto con Jurisdicción Sanitaria;
- VI. Coordinar las Campañas de Vacunación en conjunto con Jurisdicción Sanitaria;
- VII. Asistir a las reuniones mensuales del DIFEM, según calendario establecido;
- VIII. Recabar semanalmente el informe de epidemiológico de Médicos, y entregar informe a Jurisdicción Sanitaria y envío a DIFEM;
- IX. Brindar atención y tratamientos médicos de primer nivel a la comunidad en el consultorio asignado;
- X. Realizar altas de Registro Sanitario y avisos de funcionamiento ante Regulación Sanitaria;
- XI. Canalizar a los pacientes que lo requieran a hospitales de segundo nivel a través del Formato Referencia y Contra-Referencia de Pacientes;
- XII. Realizar supervisiones en los turnos matutino y vespertino a los Médicos y Enfermeras, y el buen estado de los inmuebles donde se otorgan los servicios;

- XIII. Asistir a las reuniones de COJUVE, COJUMI y COJUVAC de acuerdo a calendario programado por la Jurisdicción Sanitaria;
- XIV. Realizar Campañas de Salud a nivel municipal;
- XV. Fungir como enlace ante el DIFEM para llevar a cabo CLUES Y SINERHIAS;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Salud, Normas Oficiales Mexicanas en materia de Salud Pública y Guías de Práctica Clínica;
- XVII. Las que le encomiende el Titular de la Subdirección Médica y la normatividad aplicable.

Sección Segunda

De la Coordinación de Odontología y Unidades Móviles

Artículo 91.- La Coordinación de Odontología y Unidades Móviles estará a cargo de un(a) Titular denominado "Coordinador de Odontología y Unidades Móviles", quien para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el óptimo funcionamiento de los servicios dentales en la Clínica Central, Clínica Integral para el Cuidado de la Salud, Subsistemas y Unidades Periféricas;
- II. Canalizar a los pacientes que habiendo asistido a las unidades móviles y lo requieran a hospitales de segundo nivel a través del Formato Referencia y Contra-Referencia de Pacientes;
- III. Realiza aplicación de flúor en escuelas de acuerdo a programa asignado por el DIFEM;
- IV. Realizar calendarización de las Unidades Móviles, para acudir y llevar los servicios a las comunidades más vulnerables;
- V. Supervisar que se lleven a cabo todos los programas establecidos por el DIFEM;
- VI. Coordinar las Campañas de Salud Dental en conjunto con Jurisdicción Sanitaria;
- VII. Recopilación mensual de los reportes e informes generados por el personal médico y dental de las Unidades Móviles y Mastógrafo;
- VIII. Organizar, coordinar y/o dirigir todos los trabajos del consultorio móvil asignado; y
- IX. Las que le encomiende la Titular de la Subdirección y la normatividad aplicable.

Sección Tercera

De la Coordinación de Unidades de Atención para la Discapacidad

Artículo 92.- La Coordinación de Unidades de Atención para la Discapacidad estará a cargo de un(a) Titular denominado "Coordinador de Unidades de Atención para la Discapacidad", quien para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dirigir al personal que labora en los centros de Discapacidad: URIS; Centro Escolar Topampa, Estancia Infantil Topampa, Equinoterapia y CISPEDI atendiendo y dando solución de los problemas que se lleguen a suscitar, informando de esto a la Subdirección Médica;

- II. Supervisar que se lleven a cabo todos los programas establecidos por el DIFEM;
- III. Coordinar los programas establecidos por el DIFEM, para la detección y prevención oportuna de la discapacidad, aplicados en comunidad y escuelas;
- IV. Atender las necesidades que se presenten en los 4 centros de Discapacidad: URIS; Centro Escolar Topampa, Estancia Infantil Topampa, Equinoterapia y CISPEDI;
- V. Apoyar, supervisar los servicios de Rehabilitación, Talleres, programas ofrecidos en los diferentes servicios de atención a los usuarios de los 4 Centros de Discapacidad: URIS, Equinoterapia, Centro Escolar, Estancia Infantil;
- VI. Asistir a las reuniones mensuales del DIFEM, según calendario establecido;
- VII. Apoyar en la Consulta cuando así lo requiera el servicio;
- VIII. Recopilación mensual de los reportes e informes generados por el personal de los cuatro Centros; URIS; Centro Escolar Topampa, Estancia Infantil Topampa, Equinoterapia y CISPEDI;
- IX. Supervisar el correcto uso de los equipos de rehabilitación y terapia física; y
- X. Las que le encomiende la Subdirección Médica y la normatividad aplicable.

Capítulo Noveno

De la Subdirección Jurídica

Artículo 93.- La Subdirección Jurídica estará a cargo de un titular a quien se le denominará "Subdirector (a) Jurídico (a)", para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Representar al DIF ante toda clase de personas físicas o jurídico colectivas y ante toda clase de autoridades judiciales de cualquier fuero; Civiles, Penales, Administrativos, del Trabajo, ante las instancias de Conciliación y Arbitraje, tanto del orden federal, estatal, así como local, en toda la extensión de la República Mexicana, en juicio o fuera de él, con la posibilidad de delegar esta atribución a terceros o subalternos;
- II. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón cuando sea procedente, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito y que afecten al funcionamiento o patrimonio del Sistema Municipal DIF Atizapán;
- III. Brindar la asesoría y asistencia jurídica necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones a la Dirección General, así como a las o los titulares de las Subdirecciones, Procuraduría, Coordinación y Unidades del DIF, inherentes a la prestación de los servicios con apego a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales;
- IV. Promover ante las instancias legales correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del DIF;
- V. Revisar todos los actos jurídicos necesarios para el funcionamiento del DIF;
- VI. Informar a las Unidades Administrativas del DIF de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación en tiempo y forma que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios;
- VII. Asesorar a la Dirección General o los titulares del Sistema Municipal DIF Atizapán, en materia de programas educativos, y operación de los servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil, con apego a la Ley General de

- los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
- VIII. Brindar la asesoría jurídica a las personas que sean sujetos de asistencia social, que lo soliciten y, en su caso, participar en los procedimientos judiciales de carácter civil y familiar que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
 - IX. Asesorar, elaborar, revisar Acuerdos, Convenios y Contratos que celebre el Sistema Municipal DIF Atizapán, con otras instancias del orden público, privado o social que tengan por objeto el cumplimiento de objetivos institucionales a través de los programas en materia de asistencia social;
 - X. Realizar, revisar y validar técnicamente los instrumentos y documentos jurídicos que celebre el Sistema Municipal DIF Atizapán, para el cumplimiento de sus objetivos;
 - XI. Coadyuvar en la regularización de la situación jurídica de los inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF Atizapán;
 - XII. Coordinar el desarrollo de programas educativos y la prestación del servicio para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, con apego a la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
 - XIII. Dirigir los servicios que se ofrecen a través de las Estancias Infantiles de DIF;
 - XIV. Supervisar que se brinde apoyo jurídico y de asistencia social a fin de proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia.
 - XV. Brindar apoyo al Órgano Interno de Control, cuando así lo solicite, designando un abogado como Defensor de Oficio, en las diligencias relativas a procedimientos de Responsabilidad Administrativa; y
 - XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Dirección General.

Artículo 94.- La Subdirección Jurídica, para el ejercicio de las atribuciones que le competen, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- a) Procuraduría de protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- b) Centro de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- c) Unidad de Estancias Infantiles.

Artículo 95.- La Subdirección Jurídica y la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF Atizapán, tendrán el carácter de coadyuvantes ante las autoridades correspondientes en los siguientes casos:

- I. Al realizar servicios de asistencia jurídica y de orientación a menores, mujeres, parejas o integrantes de una familia de escasos recursos que hayan sido víctimas de un delito, y que sea designado al Sistema Municipal DIF de Atizapán, por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o una autoridad Jurisdiccional, como coadyuvante o parte de un juicio;
- II. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores por disposición de algún Juez, en los términos del Código Civil y el presente Reglamento;

- III. Cuando a solicitud de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, se señale la obligación de proporcionar protección a incapaces, así como en aquellos procedimientos civiles y familiares que afecten al Sistema Municipal DIF de Atizapán de acuerdo con la Ley;
- IV. Atender cuando sea nombrado y llamado para coadyuvar con los particulares, en los requerimientos que estos lo soliciten dentro de procedimientos judiciales, relacionados con los juicios de divorcio, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, curatela y en los que sean solicitados estudios socioeconómicos por las partes interesadas y solicitados por autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;
- V. Presentar ante la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las denuncias correspondientes por maltrato a menores, violencia intrafamiliar, o conozca de hechos que impliquen responsabilidad penal y de vista al Ministerio Público; y
- VI. En los demás casos en que lo encomienden los ordenamientos legales, o la Dirección General.

Artículo 96.- Por su parte la Subdirección Jurídica y la Procuraduría para Protección de Niñas, Niños y Adolescentes será coadyuvante de las autoridades que correspondan, cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de las facultades de control y evaluación de la Contraloría Interna, se advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza, y en los demás casos en que lo encomienden los ordenamientos legales, o bien sea señalado por la Junta de Gobierno, Presidencia o Dirección General.

Sección primera

De la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 97- La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, estará a cargo de un titular que se le denominará "Procurador (a) de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, quien para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, coordinar y difundir las acciones que promuevan el respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a fin de proteger o restituir sus derechos;
- II. Imponer medidas de protección especial en caso de riesgo o vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes por acción u omisión de quienes ejerzan la patria potestad, guarda y custodia, en términos de las disposiciones jurídicas de la materia;
- III. Realizar estudios e investigaciones en materia de medicina, psicología, trabajo social, mediante visitas domiciliarias para emitir las valoraciones en materia familiar y coadyuvar en los procedimientos que se lleven a cabo para la reintegración de las niñas, niños y adolescentes, incluidas aquellas cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales;
- IV. Ejercer la tutela, guarda y custodia, así como la representación jurídica de niñas, niños y adolescentes, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, coadyuvando con otras autoridades, así como formular denuncias y querrelas, otorgar el perdón cuando sea procedente ante las diferentes autoridades judiciales, ministeriales, administrativas, de mediación,

conciliación y arbitraje; con posibilidad de delegar esta atribución a terceros y subalternos;

- V. Coadyuvar con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, aportando los elementos que tenga a su alcance, en la protección de las niñas, niños y adolescentes que carezcan de familiares, así como en los procedimientos judiciales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- VI. Vigilar que se efectúen denuncias correspondientes ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, cuando exista una conducta delictiva que ponga en riesgo inminente o vulnere los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- VII. Realizar el trámite relativo al procedimiento de entrega voluntaria de las niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Supervisar que se realicen los trámites de registro de las niñas, niños y adolescentes que carezcan de identidad, ya sea que se encuentren en los Centros de Asistencia Social del DIFEM o de los que tenga conocimiento esta Procuraduría;
- IX. Asesorar a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Proponer a la Dirección General, la celebración de convenios de colaboración con los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal, así como con organizaciones e Instituciones de los sectores público, privado y social, en la medida que favorezca el desarrollo de programas relativos a la protección de las niñas, niños y adolescentes;
- XI. Otorgar apoyo de asistencia social a las familias en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia familiar con el fin de garantizar las bases y procedimientos sobre los derechos, prevención, atención e interés superior de las niñas, niños y adolescentes;
- XII. Elaborar programas tendientes a prevenir, detectar y atender la violencia familiar, escolar y comunitaria en el ámbito de su competencia;
- XIII. Coordinar el adecuado seguimiento con la Coordinación del Centro de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de niñas, niños y adolescentes en las áreas médico, jurídico, trabajo social y psicológico;
- XIV. Albergar con el auxilio del DIFEM, y de aquellas instituciones públicas y privadas, a los menores en situación especial que sufran abandono, maltrato o cualquier tipo de abuso;
- XV. Canalizar solicitudes de las autoridades para la realización de estudios de trabajo social y psicología;
- XVI. Realizar visitas a los centros de asistencia social y asilos donde se encuentren niñas, niños, adolescentes y adultos mayores;
- XVII. Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo soliciten en todos los asuntos de controversias familiares;
- XVIII. Llevar a cabo los programas jurídicos asistenciales para grupos sociales vulnerables que sean determinados por el DIFEM;
- XIX. Ejecutar acciones preventivas, educativas y terapéuticas a través de atención psicológica;
- XX. Crear estrategias de prevención encaminadas a reducir el número de casos de fármaco-dependencia, trastornos psicoemocionales, violencia familiar y social;

- XXI. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes el Estado de México, así como los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte y demás disposiciones jurídicas aplicables; dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
- a) Atención médica y psicológica;
 - b) Respeto y promoción del mantenimiento y buen funcionamiento de las relaciones familiares;
 - c) Seguimiento a las actividades académicas y del entorno social y cultural en que se desenvuelvan; y
 - d) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.
- XXII. En todos los casos, dicha protección integral respetará el nivel de madurez cognoscitivo, físico, afectivo y social de niñas, niños y adolescentes, en salvaguarda de su interés superior;
- XXIII. Establecer las bases para el desarrollo de 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;
- XXIV. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección y al plan de restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- XXV. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- XXVI. Aplicar medidas de protección en caso de riesgo o violación de los derechos de niñas, niños y adolescentes por falta, omisión o abuso de quienes ejerzan la patria potestad o su guarda y custodia;
- XXVII. Denunciar ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescente;
- XXVIII. Conociendo sobre el posible abandono de una niña, niño o adolescente, se presentará la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, a efecto de que se realicen las acciones legales pertinentes; y
- XXIX. Las demás disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables, así como las que sean en comendadas por la Subdirección Jurídica.

Artículo 98.- La del Centro de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes estará a cargo de un(a) Titular denominado “Coordinador del Centro de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes”, quien para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de los reportes presentados por violencia familiar y coordinar, organizar, y/o dirigir que se inicie el procedimiento correspondiente, cuando sean procedentes;
- II. Coordinar, organizar, y/o dirigir con el equipo Multidisciplinario que se brinden los servicios de atención integral: psicológica, jurídica, de trabajo social y médica a receptores y generadores de violencia familiar;
- III. Instrumentar acciones dirigidas a la prevención de la violencia familiar, con la participación de los Sistemas Municipales y Sistema Estatal todos para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. Implementar y ampliar el Programa del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia dentro del Municipio de Atizapán de Zaragoza;
- V. Llevar el registro estadístico en el Municipio de Atizapán de Zaragoza sobre violencia familiar e Informar de manera semanal y mensual de los asuntos que se hayan llevado durante la semana o mes que corresponda, con excepción de aquellos casos relevantes o complicados, los cuales deberán ser informados el mismo día, para el efecto de que el equipo Multidisciplinario en deliberación, proponga las estrategias y determinaciones hasta su conclusión;
- VI. Gestionar en coordinación con la procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes, la celebración de convenios y contratos con centros de asistencia social o albergues, casas hogar y asilos para canalizar a población en estado de vulnerabilidad, bajo la guarda y cuidados del DIF;
- VII. Difundir en coordinación con los sectores público, privado y social; el programa preventivo al maltrato familiar así como a la población en general de los programas de atención a esta problemática;
- VIII. Ejecutar acciones para la atención multidisciplinaria de reportes de violencia hacia grupos vulnerables;
- IX. Dar cuenta a la Dirección Jurídica de los asuntos de importancia y relevancia relacionados con niñas, niños, adolescentes y adultos mayores que se encuentren bajo cuidado y atención de este sistema así como, los casos de reportes de maltrato;
- X. Brindar asesoría a víctimas de maltrato o familiares de éstos, canalizándolos ante la autoridad correspondiente;
- XI. Informar a la procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes el resultado de las valoraciones de niños, niñas, adolescentes y adultos mayores, en los casos que se considere hechos posiblemente constitutivos de delito, a fin de determinar el inicio de denuncia ante la autoridad correspondiente, a fin de establecer medidas de protección;
- XII. Gestionar albergue temporal en instituciones de asistencia social, públicas o privadas legalmente reconocidas, a la población en estado de abandono y vulnerabilidad del municipio, generando acciones que provean de una mejor calidad de vida a estos, cuidando que vivan en un entorno de calidez y bienestar;
- XIII. Llevar el registro de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores canalizados a albergue y mantenerlo actualizado;
- XIV. Dar seguimiento de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores canalizados a centros de asistencia social o albergues, casa hogar y asilos a través del equipo multidisciplinario del área;
- XV. Realizar estudios solicitados por la procuraduría de protección de niñas, niños y adolescente para la determinación de la reintegración de las niñas, niños y adolescentes que se tengan bajo cuidado y atención del DIF, con su familia de

origen, extensa o de acogimiento atendiendo a las características de cada uno de ellos;

- XVI. Dar seguimiento a la reintegración de los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores que se encuentren bajo cuidado, protección y atención de este Sistema por el periodo que establezca la procuraduría de niñas, niños y adolescentes, el cual será de tres a seis meses, mismo que podrá ampliarse derivado de las causas de cada caso;
- XVII. Promover, gestionar y asistir a los programas de capacitación y educación continua dirigidos al personal

Artículo 99.- La Unidad de Estancias Infantiles para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos del área de Estancias Infantiles con las siguientes atribuciones:
 - a. Coordinar y dirigir a las Directoras de Estancias Infantiles en todos los trabajos de las estancias salvaguardando el orden de las mismas;
 - b. Supervisar las instalaciones de las estancias infantiles en colaboración con el supervisor que el DIFEM designe;
 - c. Presentar los informes mensuales y anuales SISEDMAZ, POA y PBRM, en el ámbito de su competencia;
 - d. Elaborar y firmar las requisiciones necesarias para buen funcionamiento de las estancias infantiles,
 - e. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, en el ámbito de su competencia; y
 - f. Las demás que le confieran la Dirección General y Subdirección Jurídica.
- II. Coordinar los trabajos del área de Integración Familiar con las siguientes atribuciones:
 - a. Constatar que se imparta el curso de “Escuela para Padres” bajo los ejes temáticos que dicta DIFEM de acuerdo al cronograma de actividades que envían cada inicio de cursos por los cuales se informa fechas de evaluación, entregas y capacitaciones;
 - b. Constatar el buen funcionamiento del programa “Desarrollo de Habilidades para la Pareja y la Familia”;
 - c. Detectar e informar las necesidades de orientación para implementar los planos de acción preventiva en los diferentes centros escolares; y
 - d. Asegurar el buen desempeño del programa, así como el cumplimiento y aplicaciones de documentos a los padres de familia;
 - e. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, en el ámbito de su competencia; y
 - f. Las demás que le confieran la Dirección General y Subdirección Jurídica.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, aprobado en el periodo de gobierno 2016-2018, aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de Gobierno.

TERCERO. - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Oficial de Gobierno.

C. RUTH OLVERA NIETO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS
ÁLVAREZ DEL CASTILLO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

**INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE
ZARAGOZA 2019 - 2021**

**C. RUTH OLVERA NIETO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. ISAAC OMAR SÁNCHEZ ARCE
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. PATRICIA ALONSO VARGAS
PRIMERA REGIDORA**

**C. RODRIGO SEGURA GUERRERO
SEGUNDO REGIDOR**

**C. LILIA MARÍA DEL PILAR CEDILLO OLIVARES
TERCERA REGIDORA**

**C. CELSO DOMÍNGUEZ CURA
CUARTO REGIDOR**

**C. ANA LILIA LÓPEZ JIMÉNEZ
QUINTA REGIDORA**

**C. CÉSAR BASILIO CAMPOS
SEXTO REGIDOR**

**C. SILVIA NAVA LÓPEZ
SÉPTIMA REGIDORA**

**C. CLAUDIA LARA BECERRIL
OCTAVA REGIDORA**

**C. FRANCISCO NEVITH MADERA SÁNCHEZ
NOVENO REGIDOR**

**C. MARICELA GONZÁLEZ MENDOZA
DÉCIMA REGIDORA**

**C. HUGO URIEL ESQUEDA MONDRAGÓN
DÉCIMO PRIMER REGIDOR**

**C. GUADALUPE ALEJANDRA ARENAS VARGAS
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA**

**C. DANIEL ALTAMIRANO GUTIÉRREZ
DÉCIMO TERCER REGIDOR**

**LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS
ÁLVAREZ DEL CASTILLO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**