

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

**GACETA  
MUNICIPAL  
ÓRGANO OFICIAL  
INFORMATIVO**



**Número 198 Año 03 14 de septiembre de 2021**

**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE  
MÉXICO. APROBADO EN LA TERCERA SESIÓN  
EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
DEL DIECISÉIS DE MARZO AÑO DOS MIL  
VEINTIUNO.**

# **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  
CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO SEGUNDO  
COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

CAPÍTULO I  
DE LA INTEGRACIÓN

CAPÍTULO II  
DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO III  
DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPÍTULO IV  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO

CAPÍTULO V  
DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
SECCIÓN PRIMERA

DE LAS SESIONES  
SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS CONVOCATORIAS

SECCIÓN TERCERA  
DEL ORDEN DEL DÍA

SECCIÓN CUARTA  
DE LOS ASUNTOS GENERALES

SECCIÓN QUINTA  
DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

SECCIÓN SEXTA

DE LAS MOCIONES DE ORDEN

SECCIÓN SÉPTIMA  
DE LA VOTACIÓN

SECCIÓN OCTAVA  
DEL ACTA DE LA SESIÓN DEL CONCEJO

**TÍTULO TERCERO  
DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO.**

CAPÍTULO I  
ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES

CAPÍTULO II  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO III  
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**TÍTULO CUARTO  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS.**

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II  
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA

CAPÍTULO III  
DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

CAPITULO IV  
DE LA TESORERIA

CAPÍTULO V  
DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

SECCIÓN PRIMERA  
DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA

SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

SECCIÓN TERCERA  
DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

CAPITULO VI  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN PRIMERA  
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

SECCIÓN TERCERA  
DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO  
SECCIÓN CUARTA  
DE LA UNIDAD DE CONTROL VEHICULAR

SECCIÓN QUINTA  
DE LA UNIDAD DE MATENIMIENTO

SECCIÓN SEXTA  
DE LA UNIDAD DE INTENDENCIA

CAPITULO VII  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

SECCIÓN PRIMERA  
DE LA COORDINACIÓN DE LA TERCERA EDAD

SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES

SECCIÓN TERCERA  
DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

SECCIÓN CUARTA  
DE LA COORDINACIÓN EDUCATIVA Y ESTANCIAS INFANTILES

CAPITULO VIII  
DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA

SECCIÓN PRIMERA  
DE LA COORDINACIÓN MÉDICA

SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA COORDINACIÓN DE ODONTÓLOGOS

SECCIÓN TERCERA  
DE LA COORDINACIÓN DE UNIDADES MÓVILES

SECCIÓN CUARTA  
DE LA COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD

CAPITULO IX  
DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

SECCIÓN PRIMERA  
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO CONSULTIVO

SECCIÓN SEGUNDA  
DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

CAPITULO X  
DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

SECCIÓN PRIMERA  
DE LA PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA JEFATURA DE LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS DE  
PSICOLOGÍA DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE  
NIÑAS, NIÑOS, Y ADOLESCENTES E INCLUSIÓN DE GRUPOS  
VULNERABLES

CAPITULO XI  
DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN SOCIAL

SECCIÓN PRIMERA  
DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRENSA

SECCIÓN SEGUNDA  
DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y REDES

CAPITULO XII  
DE LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS

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 PÚBLICOSDESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"; Y**

### **C O N S I D E R A N D O**

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 cuatro Títulos que en forma sistemática y ordenada para lograr organizar el actuar de las Unidades Administrativas en cumplimiento del servicio y atribuciones.

**TÍTULO PRIMERO**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento tiene por objeto regular 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 entenderá 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. **Ayuntamiento:** al 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. **Presidenta Honoraria:** a la o el titular de la Presidencia Honoraria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- VI. **Dirección General:** a la o el titular de la Dirección 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. **Servidores Públicos:** a las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- IX. **Ley:** 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”;
- X. **Reglamento:** al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- XI. **UIPPE:** a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

**Artículo 3.-** El DIF tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley, así como otras leyes, reglamentos, acuerdos y órdenes que expida el Ayuntamiento, o que sean de su competencia.

**Artículo 4.-** El DIF conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal 2019 – 2021, de Atizapán de Zaragoza, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo, o en los que participe, en términos de la normatividad aplicable.



## **CAPÍTULO II COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 5.-** El DIF 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, 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, coadyuvando en todo momento al bienestar y entorno de paz para las familias Atizapenses.

**Artículo 6.-** El DIF proporcionará servicios de asistencia social, de manera prioritaria:

- I. A niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, desamparo, desnutrición y sujetos de maltrato;
- II. Mujeres en estado de gestación y lactancia;
- III. Personas de la tercera edad;
- IV. Personas víctimas de maltrato;
- V. Personas con capacidades diferentes; y
- VI. Habitantes del medio rural y urbano en zonas marginadas.

**Artículo 7.-** Los servidores públicos del DIF se sujetarán 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 DIF, 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.-** La Dirección y Administración del DIF corresponden a:

- I. Junta de Gobierno; y
- II. Dirección General.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

### **CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN**

**Artículo 10.-** La Junta de Gobierno es el órgano superior del DIF, y le corresponde el ejercicio de las atribuciones previstas en la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales.

**Artículo 11.-** Las determinaciones de la Junta de Gobierno tendrán el carácter de obligatorio para la Dirección General y las demás Unidades Administrativas que integran el DIF.

**Artículo 12.-** La Junta de Gobierno se integrará de:

- I. Un Presidente Honorario, quien será designado por el C. Presidente Municipal;

- II. Un Secretario quien será el Director General del DIF;
- III. Un Tesorero quien será designado por el Presidente Honorario;
- IV. Dos Vocales quienes serán funcionarios Municipales, cuya actividad se encuentre relacionada con la naturaleza del DIF.

**Artículo 13.-** En todas las Sesiones de la Junta de Gobierno asistirá el Titular del Órgano Interno de Control del DIF, quien tendrá voz, pero no voto.

**Artículo 14.-** 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, cuando exista una conducta contraria a Derecho que amerite la separación del mismo o cualquier otra circunstancia que implique la separación del cargo.

**Artículo 15.-** La Junta de Gobierno se instalará una vez que sea aprobado por acuerdo de Cabildo el nombramiento del Director General del DIF, propuesto por el Presidente Municipal y designado por el Cabildo.

**Artículo 16.-** Son causas de remoción del cargo de los Integrantes de la Junta de Gobierno:

- I. Por la comisión de actos que interfieran con el cumplimiento de los objetivos del Organismo; y
- II. Faltar tres ocasiones consecutivas a las Sesiones de la Junta de Gobierno que se convoquen debidamente.

**Artículo 17.-** 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 12 del presente Reglamento.

**Artículo 18.-** Por cada miembro propietario de la Junta de Gobierno se nombrará un suplente, con excepción del Presidente Honorario, quien será suplido por el Secretario.

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 II DE LAS ATRIBUCIONES**

**Artículo 19.-** Corresponde a la Junta de Gobierno, además de las facultades previstas en la Ley, las siguientes:

- I. Representar legalmente al DIF con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Secretario de la propia Junta de Gobierno;
- II. Discutir y aprobar la cuenta anual de ingresos y egresos del DIF;
- III. Aprobar el balance anual y los estados financieros del DIF;
- IV. Ratificar los nombramientos de los Subdirectores del DIF;
- V. Aprobar y modificar las tarifas de los servicios que proporciona el DIF;
- VI. Aprobar el tabulador general de sueldos del DIF, así como sus modificaciones;
- VII. Dictar las normas y lineamientos generales para el funcionamiento del DIF, y establecer criterios generales de funcionamiento interno;
- VIII. Aprobar las modificaciones a la organización general;

- IX. 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;
- X. Aprobar el Plan de Inversiones y modificaciones al patrimonio del DIF;
- XI. Recibir y aprobar los informes, dictámenes y recomendaciones de la Tesorería;
- XII. Promover ante el H. Ayuntamiento, la aprobación del Presupuesto Anual;
- XIII. Autorizar la creación y extinción de comités y grupos de trabajo internos;
- XIV. Las que sean necesarias para cumplir con los objetivos del DIF; y
- XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 20.-** Habrá quórum en las sesiones de la Junta de Gobierno cuando concurran más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente Honorario y/o el Secretario.

**Artículo 21.-** 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 22.-** 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 III DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 23.-** 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 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 24.-** 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 IV**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 25.-** La Presidencia Honorífica de la Junta de Gobierno tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Presidir las Sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. En caso de empate, tendrá voto de calidad;
- III. Convocar a Sesión Extraordinaria cuando sea necesaria;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos de los Subdirectores del DIF para su ratificación;
- V. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del DIF; y
- VI. Las que le confieran las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y la propia Junta de Gobierno.

**Artículo 26.-** El Secretario de la Junta de Gobierno será el Director 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 Honorario para acordar su trámite;
- XI. Compilar, con la intervención de la Subdirección Jurídica y Consultiva y Consultiva, Leyes, Decretos, Reglamentos, Gacetas Municipales y Estatales, Circulares y órdenes relativas a la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y la Junta de Gobierno.

**Artículo 27.-** El Tesorero recaerá en quien ocupe la propia Tesorería del DIF, siendo ésta la persona que designe el Presidente Honorario 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 28.-** 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 V DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS SESIONES**

**Artículo 29.-** 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, el Director General o a solicitud de cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno; y
- III. **Solemne.** - Son aquellas que se llevan a cabo cuando se rinda el informe del estado que guarde el DIF, por parte de la Dirección General, o bien, cuando acudan personajes distinguidos o se entreguen reconocimientos.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS CONVOCATORIAS**

**Artículo 30.-** 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 31.-** 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 32.-** 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 33.-** 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 34.-** En el día, hora y lugar convocado para la celebración de la Sesión, se reunirán los integrantes de la Junta de Gobierno. El Presidente Honorario de la Junta de Gobierno o su suplente declararán instalada la Sesión, previa verificación de asistencia y certificación de la existencia del quórum legal por parte del Secretario de la Junta de Gobierno.

**Artículo 35.-** Habrá quórum cuando concurran el cincuenta por ciento más uno de los integrantes de la Junta de Gobierno, con derecho a voto, siendo indispensable la asistencia del Presidente Honorario o suplente. El Director General del DIF asistirá a las Sesiones de la Junta de Gobierno en su carácter de Secretario de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto. En todas las Sesiones de la Junta de Gobierno se invitará al Titular del Órgano Interno de Control del DIF, quien tendrá derecho a voz.

**Artículo 36.-** 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 37.-** 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 38.-** 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 39.-** 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 40.-** Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente Honorario, 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 Honorario 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 41.-** 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 Honorario 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 Honorario tendrá voto de calidad.

**Artículo 42.-** Las votaciones serán de dos clases:

- I. **Económica.** - Consiste en levantar la mano los que aprueben; y
- 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 CONCEJO**

**Artículo 43.-** 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 Concejo;
- 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 44.-** Las Actas de las Sesiones se registrarán una vez aprobadas y firmadas en un libro foliado, que quedará a resguardo del Secretario de la Junta de Gobierno.

## **TÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO**

### **CAPÍTULO I ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES**

**Artículo 45.-** El titular de la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, recaerá en la misma figura del Presidente Municipal, su cargo no generará derecho a remuneración, retribución, emolumento o compensación alguna.

**Artículo 45 BIS.-** La dirección y administración del DIF estará a cargo de un Director General que tendrá funciones ejecutivas en términos del presente ordenamiento y demás relativos y aplicables.

**Artículo 46.-** El DIF a través del Director General conducirá sus acciones en forma programada Conforme a lo establecido en la Ley, en este Reglamento, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, los Programas que de éste 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 47.-** El Director 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, acuerdo con el presupuesto asignado al mismo. El Director General del DIF deberá acceder a los Programas que el gobierno 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 II DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 48.-** La Dirección General estará a cargo de un Director General, quien será responsable de ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno, 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. Conducir las políticas, normas y procedimientos que regulen el funcionamiento del DIF;
- III. 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;



- IV. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y el Presidente Honorífico, dictando las medidas necesarias para su debido cumplimiento;
- V. Autorizar las transferencias presupuestales del Sistema Municipal DIF;
- VI. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del DIF;
- VII. 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;
- VIII. Promover juicio de amparo, y desistirse de él;
- IX. Nombrar y remover al personal de las Unidades del DIF que no requieran la autorización de la Junta de Gobierno;
- X. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. 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;
- XII. Delegar funciones en favor de las Unidades Administrativas, en los casos procedentes;
- XIII. Designar a un encargado del despacho, para el caso de ausencias que no excedan de quince días naturales, dicha designación será con la aprobación de la Junta de Gobierno. Las faltas temporales que excedan de quince días naturales pero no de sesenta, serán aprobadas por la Junta de Gobierno a propuesta de los miembros de la misma.
- XIV. Emitir circulares, acuerdos y disposiciones de carácter general;
- XV. 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;
- XVI. Certificar las Actas de Junta de Gobierno, así como todos y cada uno de los documentos expedidos por el DIF, a petición de parte por el área que las requiera;
- XVII. 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;
- XVIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidenta Honorífica del DIF le solicite;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión del DIF en términos de la legislación aplicable;
- XXII. Garantizar la Transparencia y el Derecho Humano de acceso a la información pública en posesión del DIF, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Proponer la creación de Comités ante la Junta de Gobierno que considere necesarios para cumplir con los objetivos del DIF, de conformidad con las leyes aplicables;
- XXVI. 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
- XXVII. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y aplicables y la Junta de Gobierno.

### **CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 49.-** La o el Director 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. Coordinación de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Unidad de Transparencia;
- II. Archivo General;
- III. Tesorería;
- IV. Órgano Interno de Control;
- V. Subdirección de Administración;
- VI. Subdirección de Asistencia Social;
- VII. Subdirección Médica;
- VIII. Subdirección Jurídica y Consultiva;
- IX. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Coordinación de Procuración de Fondos;
- XI. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación Social.

### **TÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 50.-** 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 Dirección General. Dichas propuestas deberán de hacerse con base a los criterios presupuestales, de eficiencia administrativa, de cumplimiento de objetivos y metas, profesionalismo, transparencia, respeto e integridad.

**Artículo 51.-** 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 52.-** Al frente de cada Dirección, Subdirección, Procuraduría, Coordinación y Unidad Administrativa habrá una o un titular, quienes para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de las y los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

**Artículo 53.-** Las Unidades Administrativas que generen servicios o cualquier concepto por el que se deba realizar algún cobro, éste deberá efectuarse en las cajas recaudadoras del DIF.

## **CAPÍTULO II COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA.**

**Artículo 54.-** La Coordinación de UIPPE y Transparencia, estarán a cargo de un (a) Coordinador, quien, para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa mas no limitativa las siguientes atribuciones:

### **A) En materia de Información, Planeación, Programación y Evaluación:**

- I. Participar en la estrategia del desarrollo de los estudios, programas y proyectos, formulando las propuestas que procedan en relación con Plan de Desarrollo Municipal, así como con los respectivos Planes y Programas derivados del mismo;
- II. Participar, en coordinación con la Tesorería, en las actividades relativas a la integración del presupuesto anual basado en resultados;
- III. Coordinar con las Unidades Administrativas del DIF la integración y, en su caso, actualización de los Programas Anuales del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) que se regirán durante el ejercicio fiscal vigente;
- IV. Verificar que los Programas Presupuestarios que ejecutan las Unidades administrativas cuente con indicadores de desempeño que midan los objetivos planteados;
- V. Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- VI. Emitir los dictámenes de reconducción y actualización programática – presupuestal para Resultados así como la Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión, cuando la unidad administrativa así lo solicite.
- VII. Establecer, convocar y sesionar mediante el Comité Interno de Mejora Regulatoria, el cual se encargarán de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados del Plan Municipal de Desarrollo.

- VIII. Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables; y enviarlos a la Comisión para su inclusión en el Registro Estatal;
- IX. Concentrar e integrar la información relativa a los informes que el DIF deba rendir de manera mensual, trimestral y anual al OSFEM, al DIFEM y al H. Ayuntamiento respectivamente, en tiempo y forma para su correspondiente seguimiento;
- X. Elaboración del Programa Anual de Evaluación (PAE) así como la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales vigentes.
- XI. Informar al Órgano Interno de Control las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas, así como del incumplimiento en la entrega de la información solicitada por esta Coordinación;
- XII. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la Junta de Gobierno y Dirección General.

#### **B) En materia de Transparencia:**

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, la Ley Local, la que determine el Instituto y las demás LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Sujeto Obligado personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de información;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XI. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL**

**Artículo 55.-** El titular de la Unidad de Archivo General para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y entrega del proyecto de presupuesto de egresos y sus modificaciones, correspondiente, así como de los informes POA, PBRM trimestrales y anuales, el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA);
- II. Participar y emitir su opinión técnica en comisiones, concejos, comités, juntas y reuniones a nivel directivo, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal DIF, y que sean competencia de la Jefatura de Archivo General;
- III. Asesorar a los Enlaces responsables de Archivos en Trámite en la implementación del Sistema Archivístico de las áreas que integran el Sistema Municipal DIF; así mismo en la elaboración de la Selección Preliminar de los Archivos en Trámite para su transferencia al Archivo de Concentración;
- IV. Implementar las estrategias, Planes y/o Programas en materia archivística, en coordinación con los Titulares de las áreas administrativas y/o los enlaces responsables del Archivo en Trámite;
- V. Administrar, organizar y conservar documentos de archivo; y
- VI. Las demás que le señale la Dirección General en el ámbito de su competencia y demás disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA**

**Artículo 56.-** Corresponde a la Tesorería a través de su Titular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos económicos de las diferentes unidades administrativas del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;
- II. Proponer a la Dirección General las políticas y estrategias para incrementar los ingresos propios del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;
- III. Dirigir y controlar la política de ingresos del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza con eficiencia y transparencia;
- IV. Vigilar que el ejercicio del gasto público del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza se ejecute observando eficacia, eficiencia, calidad y transparencia;
- V. Establecer los mecanismos y procedimientos de control necesarios para realizar el ejercicio del gasto, considerando estudios, análisis y disponibilidad financiera;
- VI. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;
- VII. Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza, para dar cumplimiento a los objetivos y compromisos adquiridos;
- VIII. Proponer a la Dirección General el proyecto y modificaciones al presupuesto de egresos del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;
- IX. Coordinar, en conjunto con la UIPPE del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza, la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de las diferentes unidades administrativas, así como sus modificaciones conforme los proyectos prioritarios establecidos para cada ejercicio fiscal;
- X. Participar en coordinación con la UIPPE en el proceso de formulación del Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario "PbRM" del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;

- XI. Dar el visto bueno a las reconducciones programáticas-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por el titular de la UIPPE del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;
- XII. Garantizar que los procesos de contratación gubernamentales del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza, en apego a la normatividad aplicable;
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV. Administrar y llevar el registro de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;
- XVI. Vigilar, dar cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;
- XVII. Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVIII. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General;
- XIX. Autorizar las transferencias electrónicas de fondos conforme el presupuesto asignado, de las cuales se dará cuenta a la Dirección General mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;
- XX. Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en Coordinación con la Unidad Administrativa de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XXI. Vigilar el buen funcionamiento, transparencia y eficiencia de la Caja General del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza; y
- XXII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 57.-** La Tesorería contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Ingresos;
- II. Caja General;
- III. Unidad de Presupuesto;
- IV. Unidad de Egresos;
- V. Unidad de Contabilidad; y
- VI. Unidad de Normatividad y Cumplimiento.

**Artículo 58.-** Son atribuciones de la Unidad de Ingresos las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar la política de ingresos del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;
- II. Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de ingresos propios del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;
- III. Establecer la política de ingresos con cada una de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza que generan recursos, de manera que se puedan establecer criterios de distribución equitativa de un porcentaje de los mismos, favoreciendo a las áreas que más ingresos generan tomando en consideración las necesidades de los proyectos y programas prioritarios;
- IV. Determinar el flujo de efectivo del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;

- V. Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios por la prestación de bienes y servicios que ofrece el Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;
- VI. Vigilar el cumplimiento, por parte del personal de caja asignado a los centros periféricos, de los esquemas de descuentos de asistencia social aplicable a los diversos servicios que brinda el Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;
- VII. Depositar diariamente los ingresos que se recaben;
- VIII. Evaluar, mediante la emisión de un analítico la recaudación de ingresos propios del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza y generar una retroalimentación con las unidades administrativas que participan en la prestación de bienes y servicios, para establecer acciones de mejora continua;
- IX. Ejecutar mediante el personal de caja dependiente del departamento, las acciones de cobro los servicios de asistencia social de acuerdo a las cuotas vigentes;
- X. Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo, de los diversos bienes y servicios que ofrece el Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;
- XI. Promover el estudio, análisis y planteamiento, cuando así lo estime conveniente y en coordinación con las diferentes unidades administrativas, modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación, por la prestación de los diversos bienes y servicios que ofrece el Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;
- XII. Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para el control de los ingresos;
- XIII. Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de ingresos;
- XIV. Elaborar los informes en materia de ingresos que deben remitirse ante las autoridades correspondientes;
- XV. Notificar por escrito a los titulares de los centros periféricos y Casas del Adulto Mayor el nombre y horarios del personal de caja asignados a la unidad, mismos que ejecutaran las acciones de cobro de cuotas;
- XVI. Supervisar el desempeño de las y los cajeras que operan en las unidades y centros periféricos del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;
- XVII. Emitir políticas y disposiciones para el cobro de ingresos de cuotas en caso de que no exista personal del departamento asignado a la unidad administrativa periférica y esta lo requiera;
- XVIII. Informar a la Tesorería sobre el estado que guarda la ejecución de la política de ingresos del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;
- XIX. Practicar periódicamente medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas generadoras de ingresos propios;
- XX. Notificar por escrito a las y los titulares de los centros periféricos del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza el nombre y horario del personal de caja asignado a su unidad, así como cualquier movimiento o incidencia que se presente sobre los mismos;
- XXI. Atender de manera pronta las observaciones que las y los titulares de los centros periféricos realicen sobre el desempeño del personal de caja asignado a su unidad;
- XXII. Habilitar por escrito y capacitar a las y los servidores públicos, distintos al personal de caja adscrito al Departamento de Ingresos, que por algún motivo tengan que realizar el cobro directo de los servicios proporcionados en su centro periférico; y
- XXIII. Las demás que establezca el Titular de la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 59.-** Corresponde a la Caja General el despacho de los siguientes asuntos:



- I. Supervisar la realización de cortes 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 adecuado envasado de valores para su entrega y traslado a la institución Bancaria, revisando el importe de la ficha de depósito, corresponda a lo entregado ya sea en caja central y periféricos;
- IV. Realizar y coordinar el pago de Pensiones Alimenticias y pago a médicos;
- V. Recibir los ingresos derivados de la celebración de convenios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza con profesores y médicos; y
- VI. Las demás que establezca el Titular de la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 60.-** Corresponde a la Unidad de Presupuesto el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Enterar y distribuir los techos presupuestarios a cada una de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza para la integración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Facilitar el conocimiento del estado contable-presupuestario que guarda cada una de las unidades administrativas conforme los programas y proyectos presupuestarios establecidos en la estructura programática del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;
- III. Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de egresos que se propondrá a la Tesorería;
- IV. Ejecutar y dar seguimiento a las reconducciones programáticos-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por el titular de la UIPPE; y
- V. Las demás que establezca el Titular de la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 61.-** Corresponde a la Unidad de Egresos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar, controlar y coordinar la política de egresos del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;
- II. Integrar y garantizar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- III. Aplicar las normas, lineamientos y mecanismos necesarios para el adecuado registro contable y presupuestal del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;
- IV. Evaluar que el ejercicio del gasto público se realice conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;
- V. Establecer las políticas y los mecanismos de disciplina y control financiero del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;
- VI. Determinar y efectuar los pagos en general con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;
- VII. Coordinarla integración y presentación del informe mensual y la cuenta pública ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- IX. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

Informar la Titular de la Tesorería sobre el estado que guarda el ejercicio del gasto del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;

- X. Elaborar las declaraciones fiscales ante el Gobierno del Estado de México y el Sistema de Administración Tributaria del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;
- XI. Gestionar, expedir y controlar la emisión de los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XII. Determinar el flujo de efectivo del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza en coordinación con la Unidad de Ingresos;
- XIII. Administrar eficientemente los recursos financieros del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;
- XIV. Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas sobre modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo, de los diversos bienes y servicios que ofrece el Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza; y
- XV. Las demás que establezca el Titular de la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 62.-** Corresponde a la Unidad de Contabilidad el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;
- II. Elaborar y presentar a la Tesorería, los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública para su revisión;
- III. Presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública;
- IV. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y presupuestal;
- V. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- VI. Elaborar las cuentas por pagar y registrar en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (Progress);
- VII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y de responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VIII. Supervisar la elaboración de los registros contables;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- X. Supervisar que las conciliaciones bancarias se encuentren depuradas, con base a los movimientos del mes que corresponda; y
- XI. Las demás inherentes a su área que le encomiende el Titular de la Tesorería o le competan de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Artículo 63.-** Son atribuciones de la Unidad de Normatividad y Cumplimiento las siguientes:

- I. Formular y/o actualizar en coordinación con las unidades administrativas de la Tesorería el marco normativo general;
- II. Coordinar la publicación de la normativa interna en los portales institucionales de internet e intranet de la Tesorería, y/o conforme lo determinen las disposiciones jurídicas y normativas de cumplimiento obligatorio;
- III. Mantener actualizada y resguardar la normatividad interna de la Tesorería;

- IV. Identificar y analizar las mejores prácticas nacionales de fiscalización, con el objeto de elaborar y proponer, para su autorización, proyectos que fortalezcan el marco normativo general de la Tesorería;
- V. Coadyuvar en la formulación de los proyectos de actividades de formación, especialización, desarrollo y certificación de conocimientos, con motivo de los Acuerdos de Colaboración con Gobiernos Estatales, Municipales, Organismos Públicos Autónomos, Instituciones Educativas, Colegios de Profesionistas, de Investigación y Académicos; Organismos de la sociedad Civil y/o Iniciativa Privada;
- VI. Desempeñar en Coordinación con las Unidades Administrativas de la Tesorería las actividades que den cumplimiento a los programas del Órgano de Fiscalización del Estado de México, (OSFEM);
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y/o administrativas, cualquier otra función inherente a su cargo, o que expresamente le confiera su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO V DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 64.-** El Órgano Interno de Control tiene las atribuciones de la Contraloría Municipal contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, además, las que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, y demás leyes aplicables.

**Artículo 65.-** El Órgano Interno de Control, está a cargo de un “Titular” o “Contralor Interno”, quien es el superior jerárquico de los titulares de sus áreas adscritas.

**Artículo 66.-** El trámite y seguimiento de los asuntos de la competencia del Órgano Interno de Control, corresponde al Contralor, quien para la mejor organización, eficiencia y eficacia en el desempeño de actividades y funciones, podrá delegar facultades a sus subalternos.

**Artículo 67.-** Para el desempeño de las atribuciones que le competen, el Órgano Interno de Control contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Unidad de Auditoría;
- II. Autoridad Investigadora; y
- III. Autoridad Substanciadora y Resolutora.

**Artículo 68.-** El titular del Órgano Interno de Control, observará que las Unidades Administrativas adscritas al presente Órgano de control, ejerzan sus facultades y/o atribuciones en términos de las normas aplicables a la materia.

**Artículo 69.-** Además de las atribuciones que le confieren las disposiciones legales, reglamentarias y Administrativas al Titular del Órgano Interno de Control, el Titular ejercerá las atribuciones y/o funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control Interno, así como emitir criterios, circulares y demás disposiciones administrativas encaminadas al establecimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno;
- II. Coordinar las actividades del Órgano Interno de Control e integrar y presentar el Presupuesto Anual del Órgano Interno de Control;
- III. Acordar con Dirección General la elaboración de informes relacionados con el funcionamiento del Órgano Interno de Control;
- IV. Participar en la integración de 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;
- V. Determinar y ordenar la realización de supervisiones, inspecciones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, financieras, operacionales, contables de desempeño y jurídicas, así como informar el resultado de las mismas a Dirección General y a la Junta de Gobierno, cuando lo soliciten;
- VI. Inscribir y actualizar las plataformas de responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
- VII. 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;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir en el interior del Órgano Interno de Control, las obligaciones en materia de transparencia y protección de la información de datos personales;
- IX. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- X. Establecer la Bases Generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas al servicio de este Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;
- XII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría Municipal para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Designar a los auditores externos;
- XIV. Participar en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas de acuerdo a la Ley vigente aplicable;
- XV. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería, así como verificar que se remitan los informes correspondientes, así como la cuenta pública y presupuesto al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad de este órgano descentralizado, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVII. Verificar que los servidores públicos de este Sistema Municipal DIF, cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Certificar los documentos expedidos por el Órgano Interno de Control, así como de las Unidades que lo conforman; y
- XIX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA**

**Artículo 70.-** El o la titular de la Unidad de Auditoría tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer proyectos de bases generales para la realización de auditorías, dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones, así como someterlos a la consideración del Contralor Interno del Sistema;
- II. Vigilar y fortalecer los sistemas de control interno preventivo, el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos del control y evaluación en las diferentes unidades administrativas que integran el DIF y requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados;
- III. Efectuar revisiones directas y selectivas para verificar que las unidades administrativas del DIF se ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, arqueos de caja, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos;
- IV. Turnar a la Autoridad Investigadora los expedientes con presuntas irregularidades en sus resultados de auditorías;
- V. Conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás activos y recursos materiales;
- VI. Evaluar y emitir las recomendaciones de los resultados a las actividades del DIF, orientadas a detectar las posibles faltas al Desempeño de sus funciones;
- VII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedades del DIF, así como en el establecimiento de los lineamientos para ese efecto;
- VIII. Coordinarse con las dependencias de gobierno que realicen programas asistenciales con la finalidad de supervisar y evaluar su aplicación o ejecución;
- IX. Brindar asesoría y servicio técnico a cada Comité para asegurar su correcta supervisión;
- X. Realizar visitas de trabajo y supervisión, con la finalidad que se cumpla la normatividad aplicable;
- XI. Las demás que establezca el titular del Órgano de Control Interno en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable;

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA**

**Artículo 71.-** La Autoridad Investigadora estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) "Jefe(a) de la Autoridad Investigadora" quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar y resolver las quejas y denuncias formuladas posiblemente constitutivas de responsabilidad administrativa por parte de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;
- II. Realizar la investigación oportuna y eficiente de los hechos presuntamente irregulares de servidores públicos adscritos Sistema Municipal DIF. en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables;

- III. Citar, cuando sea procedente, al denunciante o quejoso para la ratificación de su dicho o denuncia presentada, a fin de constatar la veracidad de su declaración; y en su caso solicitarle que aporte elementos probatorios que permitan probar los hechos;
- IV. Ordenar la práctica de las actuaciones y diligencias que se requieran en el procedimiento de investigación;
- V. Elaborar actas administrativas o circunstanciadas por conductas u omisiones que puedan ser vinculadas con faltas administrativas por parte de servidores públicos;
- VI. Dictar los acuerdos que correspondan en los Procedimientos de Investigación que se inicien, incluidos los de archivo por falta de elementos y los de incompetencia;
- VII. 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;
- VIII. Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su presentación a la Autoridad Substanciadora;
- IX. Llevar de oficio las auditorias e investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos; 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 TERCERA DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA**

**Artículo 72.-** La Autoridad Substanciadora y Resolutora estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) “Jefe(a) de la Autoridad Substanciadora y Resolutora” 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 resolución correspondiente;
- 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, ordenará 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 Substanciadora y Resolutora o en su caso al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los expedientes derivados de faltas administrativas que haya calificado como graves, para su debida resolución, previo el cierre de la Audiencia Inicial;
- VII. Imponer medios de apremio y medidas cautelares dentro de la sustanciación de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;

- VIII. Recibir por parte de la Autoridad Sustanciadora, los expedientes derivados de las faltas calificadas como no graves, previo el cierre de la Audiencia Inicial;
- IX. 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 de treinta días;
- X. Podrá solicitar a las partes que aporten los instrumentos necesarios para la apreciación de los documentos ofrecidos cuando éstos no estén a su disposición;
- XI. Estará facultada para dictar resolución en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XII. La Autoridad Resolutora en los Procesos de Responsabilidad Administrativa podrá, habilitar días y horas inhábiles;
- XIII. Notificar la resolución de manera personal, al servidor público o particular, según corresponda; y
- XIV. 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 VI DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 73.-** La Subdirección de Administración estará a cargo de un(a) Titular que tendrá el cargo de Subdirector(a), 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 en las materias de su competencia, especialmente los que se celebren al amparo de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- III. Solicitar al Órgano Interno de Control 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 y Consultiva, 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 DIF y sus servidores públicos;
- VIII. Levantar actas administrativas con motivo de las faltas administrativas y conductas previstas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley Federal de Trabajo;
- IX. Vigilar la correcta integración del catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
- X. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios y supervisar los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios que las Unidades Administrativas del DIF requieran para la continuidad de sus actividades de conformidad con lo estipulado en el Código Administrativo del Estado de México;

- XI. Planear y supervisar la adquisición de los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento del DIF cuenten con suficiencia presupuestal;
- XII. Administrar el funcionamiento de los almacenes, cualquiera que sea su naturaleza;
- XIII. Administrar y supervisar a los servidores públicos de las Unidades Administrativas del DIF que tengan a su cargo bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del DIF;
- XIV. Supervisar y vigilar el suministro oportuno de los recursos materiales y humanos a las Unidades Administrativas del DIF, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado;
- XV. Analizar y proponer estrategias tendientes a optimizar los recursos para la prestación de los servicios del DIF;
- XVI. Supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del DIF y verificar su registro con la descripción de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- XVII. Supervisar la programación y revisión del pago de la nómina del personal, de acuerdo al Tabulador General de Sueldos;
- XVIII. Emitir las constancias de aceptación y liberación de servicio social y/o prácticas profesionales, cuando se acredite haber cubierto los requisitos.
- XIX. Supervisar las actividades de registro y control de movimientos del personal;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las actividades solicitadas en materia de mantenimiento, incluyendo las reparaciones necesarias a los bienes muebles e inmuebles propiedad del DIF y los que estén a su cargo por cualquier título.
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las actividades solicitadas competencia de las Unidades Administrativas a su cargo y supervisar que el personal haga uso adecuado de los insumos requeridos para el cumplimiento de sus actividades;
- XXII. Vigilar 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;
- XXIII. Someter a consideración de la Dirección General los perfiles de puesto;
- XXIV. Revisar los PbRM's de su competencia, así como dar el seguimiento correspondiente y proporcionar dicha información de manera trimestral a la UIPPE en tiempo y forma con los datos actualizados y proporcionar las observaciones correspondientes en caso de ser necesario, y
- XXV. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, y así como las que se establezcan en los ordenamientos aplicables en la materia.

**Artículo 74.-** La Subdirección de Administración para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Recursos Humanos;
- II. Unidad de Adquisiciones y Servicios;
- III. Unidad de Almacén;
- IV. Unidad de Patrimonio.
- V. Unidad de Control Vehicular;
- VI. Unidad de Mantenimiento; y
- VII. Unidad de Intendencia,



## **SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 75.-** La Coordinación de Recursos Humanos estará a cargo de un(a) Coordinador(a), quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con el siguiente Departamento:

- I. Reclutamiento, Selección de Personal, Capacitación y Servicio Social.

**Artículo 76.-** La Coordinación Recursos Humanos, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Tramitar las altas y bajas del personal del DIF;
- II. Llevar el registro de asistencia de cada servidor público y el control del personal, 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;
- III. Supervisar que el personal que ingresa al DIF cumpla con todos los requisitos establecidos;
- IV. Supervisar la adecuada y oportuna integración de los expedientes de personal y mantenerlos actualizados;
- V. Mantener actualizada la plantilla del personal, el control de plazas vacantes y ocupadas, de acuerdo al Presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales;
- VI. Mantener un estricto control del ejercicio presupuestal del Capítulo 1000, Servicios Personales;
- VII. Requerir a los servidores públicos del DIF, copia de la constancia presentada ante la autoridad competente referente a su situación patrimonial, su modificación y conclusión, para su expediente; ;
- VIII. 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;
- IX. Remitar al Órgano Interno de Control del DIF, la solicitud de la Constancia de No Inhabilitación de los servidores públicos, previo a su ingreso;
- X. Coordinar con las Unidades Administrativas los trámites de aceptación de servicio social y/o prácticas profesionales;
- XI. Elaborar y rubricar las constancias de aceptación y liberación de servicio social y/o prácticas profesionales;
- XII. Tramitar y vigilar que se dé cumplimiento a las cláusulas del Convenio Sindical vigente;
- XIII. Tramitar y vigilar que el entero por concepto de cuotas y aportaciones se realice ante el ISSEMYM conforme a la Normatividad aplicable;
- XIV. Tramitar y vigilar que el entero por el concepto de descuentos a los trabajadores, se realice en tiempo y forma ante el FONACOT, el cual deberá ser solicitado mediante los oficios correspondientes ante la Tesorería del DIF;
- XV. 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;
- XVI. Elaborar y dar cumplimiento a las declaraciones informativas de sueldos y salarios en tiempo y forma que corresponda a cada ejercicio fiscal;
- XVII. 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;

- XVIII. Elaborará los perfiles de puesto y los someterá a revisión del Subdirector de Administración.
- XIX. Elaborar las credenciales del personal;
- XX. Elaborar las requisiciones para la adquisición de los materiales que se requieran para la debida ejecución de las funciones
- XXI. Elaborar los PbRM's de su competencia y responsabilidad, así como dar el seguimiento correspondiente y proporcionar dicha información de manera trimestral a la UIPPE en tiempo y forma con los datos actualizados y proporcionar las observaciones correspondientes en caso de ser necesario; y
- XXII. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, y así como las que se establezcan en los ordenamientos aplicables en la materia

**Artículo 77.** – El Departamento de Reclutamiento, Selección de Personal, Capacitación, Servicio Social estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento, quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Dar trámite y atender las solicitudes de las Subdirecciones del DIF en materia de reclutamiento y selección de personal, a través de los formatos de solicitud y control de vacantes;
- II. Llevar a cabo las gestiones para que se den a conocer las vacantes, a través de las bolsas de trabajo electrónicas del DIF y del Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, ferias de empleo, redes sociales, agencias o asociaciones de intercambio de recursos humanos con los que se tenga celebrado convenio, anuncios clasificados, volanteo y colocación de mantas, entre otros medios de comunicación;
- III. Practicar las entrevistas y los exámenes psicométricos y proporcionar su resultado a la Coordinación de Recursos Humanos;
- IV. Proponer la aplicación de las evaluaciones 360° de los servidores públicos del DIF en materia organizacional;
- V. Enviar al candidato a las Unidades Administrativas competentes para la práctica del examen médico y el estudio socioeconómico correspondientes y gestionar con las mismas la entrega del certificado médico y del resultado del estudio socioeconómico.
- VI. Turnará a la Coordinación de Recursos Humanos los expedientes de los candidatos seleccionados para la validación de la contratación y, en su caso, la integración del expediente laboral;
- VII. Recabar las necesidades de capacitación de las Unidades Administrativas;
- VIII. Enviar a las Unidades Administrativas encuestas referente al clima laboral;
- IX. Proponer a la Coordinación de Recursos Humanos el calendario de la capacitación de los servidores públicos del DIF;
- X. Proporcione los informes, recibir, analizar y turnar la documentación a la Coordinación de Recursos Humanos de los candidatos de servicio social y prácticas profesionales en el DIF;
- XI. Integrar los expedientes de servicio social y prácticas profesionales en el DIF;
- XII. Elaborar y mantener actualizada las bases de datos y dará seguimiento a las necesidades de las Unidades Administrativas para el reclutamiento y selección del personal, la capacitación y la asignación de prestadores de servicio social y/o prácticas de servicio social en el DIF;

- XIII. Proporcionar los datos estadísticos en las materias de su competencia cuando así se le requiera;
- XIV. Colaborar en la elaboración los PbRM's de su competencia y responsabilidad, así como dar el seguimiento correspondiente y proporcionar dicha información de manera trimestral a la UIPPE en tiempo y forma con los datos actualizados y proporcionar las observaciones correspondientes en caso de ser necesario
- XV. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean encomendadas por la Subdirección de Administración, así como las determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, y las que se establezcan en los ordenamientos aplicables en la materia.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

**Artículo 78.-** La Unidad de Adquisiciones y Servicios estará a cargo de un(a) Jefe(a) del Departamento, 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, de conformidad con lo previsto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- 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;
- IX. Publicar en el Sistema de "Compranet" los procedimientos de licitación, de conformidad a la normatividad establecida, cuando así lo permita el mismo;
- X. Elaborar las requisiciones para la adquisición de los materiales que se requieran para la debida ejecución de las funciones
- XI. Elaborar los PbRM's de su competencia y responsabilidad, así como dar el seguimiento correspondiente y proporcionar dicha información de manera trimestral a la UIPPE en tiempo y forma con los datos actualizados y proporcionar las observaciones correspondientes en caso de ser necesario; y
- 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.

**Artículo 79.-** La Unidad de Almacén estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento, 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 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 Patrimonio para la incorporación de los bienes adquiridos a la Hacienda Pública del Organismo;
- 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;
- V. Proporcionar toda la información necesaria al área de Contraloría para la realización de las inspecciones semestrales, con el fin de detectar anomalías y poderlas corregir en caso de desviación de lo que indican las normas vigentes;
- VI. Elaborar las requisiciones para la adquisición de los materiales que se requieran para la debida ejecución de las funciones
- VII. Elaborar los PbRM's de su competencia y responsabilidad, así como dar el seguimiento correspondiente y proporcionar dicha información de manera trimestral a la UIPPE en tiempo y forma con los datos actualizados y proporcionar las observaciones correspondientes en caso de ser necesario; y
- VIII. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean encomendadas por la Subdirección de Administración, así como las determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, y las que se establezcan en los ordenamientos aplicables en la materia.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO**

**Artículo 80.-** La Unidad de Patrimonio estará a cargo de un(a) Jefe(a) del Departamento, quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Difundir las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente del patrimonio previstas en las disposiciones aplicables, así como el debido resguardo de la documentación que acredita su propiedad;
- II. Realizar dos veces al año, en coordinación con el Órgano Interno de Control del DIF, 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. Identificar las adquisiciones de bienes muebles de bajo costo que realice el DIF;
- V. Registrar en el inventario del DIF todas las adquisiciones de bienes muebles;
- VI. Elaborar las requisiciones para la adquisición de los materiales que se requieran para la debida ejecución de las funciones;
- VII. Elaborar los PbRM's de su competencia y responsabilidad, así como dar el seguimiento correspondiente y proporcionar dicha información de manera trimestral a la UIPPE en

- tiempo y forma con los datos actualizados y proporcionar las observaciones correspondientes en caso de ser necesario; y
- VIII. 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 se establezcan en los ordenamientos aplicables en la materia.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE CONTROL VEHICULAR**

**Artículo 81.** La Unidad de Control Vehicular estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento, quien, para el desempeño de sus funciones tendrá, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y canalizar a la Unidad de Adquisiciones y Servicios la solicitud de aseguramiento del Parque Vehicular;
- II. Planear y ejecutar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular propiedad del DIF y llevar a cabo su registro a través de las bitácoras correspondientes;
- III. Proporcionar los servicios de transporte que requieran las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Verificar que la carga y uso de combustibles y lubricantes de cada uno de los vehículos se realice conforme a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia;
- V. Verificar que todo el personal que haga uso del parque vehicular cuente con la licencia de conducir vigente, expedida por autoridad competente;
- VI. Verificar que todo el personal que haga uso del parque vehicular conozca el Reglamento de Tránsito.
- VII. Programar y verificar que se realice el pago de tenencia, refrendo y trámite de exención, así como cualquier otro derecho de uso de control vehicular.
- VIII. Programar las verificaciones ambientales del Parque Vehicular de conformidad a la normatividad establecida;
- IX. Supervisar que el personal haga uso adecuado del parque vehicular;
- X. Verificar que en cada una de las unidades del parque vehicular obre la tarjeta de circulación y copia simple de la póliza de seguro.
- XI. Supervisar periódicamente el parque vehicular del DIF para garantizar un adecuado funcionamiento;
- XII. Elaborar las requisiciones para la adquisición de los materiales que se requieran para la debida ejecución de las funciones
- XIII. Elaborar los PbRM's de su competencia y responsabilidad, así como dar el seguimiento correspondiente y proporcionar dicha información de manera trimestral a la UIPPE en tiempo y forma con los datos actualizados y proporcionar las observaciones correspondientes en caso de ser necesario, y
- XIV. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean encomendadas por la Subdirección de Administración, así como las determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, y las que se establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

## SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO

**Artículo 82.** - La Unidad de Mantenimiento estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento, quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y jardinería, previo llenado del formato correspondiente por parte de las áreas que conforman el DIF;
- II. Revisar que los materiales solicitados a la Unidad de Almacén para el mantenimiento y la jardinería sean requeridos y utilizados de manera adecuada para los servicios solicitados;
- III. Realizar recorridos periódicos a los inmuebles propiedad del DIF y los que tenga a su cargo bajo cualquier título, para la programación del mantenimiento preventivo;
- IV. Acudir de manera inmediata para prestar los servicios de mantenimiento correctivos que sean urgentes;
- V. Supervisar que el personal a su cargo desarrolle las actividades encomendadas a mantener en buen estado de conservación todos los bienes muebles e inmuebles del DIF;
- VI. Supervisar que todas las órdenes de servicios solicitadas tengan completa la información solicitada para el correcto desarrollo de las actividades de mantenimiento;
- VII. Elaborar y mantener actualizada la base de datos electrónica y física de todos los registros de las órdenes de servicio recibidas en mantenimiento para la toma de decisiones en función de la correcta aplicación del presupuesto asignado para cada partida presupuestal;
- VIII. Elaborar las requisiciones para la adquisición de los materiales que se requieran para la debida ejecución de las funciones;
- IX. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares.
- X. Elaborar las incidencias de los servidores públicos para entregarlos a la Coordinación de Recursos Humanos en tiempo y forma.
- XI. Elaborar los PbRM's de su competencia y responsabilidad, así como dar el seguimiento correspondiente y proporcionar dicha información de manera trimestral a la UIPPE en tiempo y forma con los datos actualizados y proporcionar las observaciones correspondientes en caso de ser necesario; y
- XII. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean encomendadas por la Subdirección de Administración, así como las determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, y, las que se establezcan en los ordenamientos aplicables en la materia;

## SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE INTENDENCIA

**Artículo 83.** La Unidad de Intendencia estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento, quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Programar los servicios de Intendencia en todos los inmuebles propiedad del DIF y de los que tenga a su cargo bajo cualquier título ;

- II. Calendarizar la supervisión de la limpieza de los inmuebles propiedad del DIF y de los que tenga a su cargo bajo cualquier título, así como de los servidores públicos de Intendencia, ello para verificar que realice las labores de limpieza;
- III. Elaborar los vales de salida para su gestión en la Unidad de Almacén, del material de limpieza, así como hacer la entrega del mismo a los servidores públicos de Intendencia;
- IV. Supervisar que todos y cada uno de los intendentes tenga los materiales e insumos necesarios para la correcta limpieza de los inmuebles;
- V. Elaborar y mantener una base de datos sobre dónde se encuentra cada uno de los intendentes;
- VI. Elaborar las incidencias correspondientes para cada uno de los intendentes para que éstas se presenten en tiempo y forma a la Coordinación de Recursos Humanos para la aplicación correspondiente;
- VII. Elaborar las requisiciones para la adquisición de los materiales que se requieran para la debida ejecución de las funciones;
- VIII. Elaborar los PbRM's de su competencia y responsabilidad, así como dar el seguimiento correspondiente y proporcionar dicha información de manera trimestral a la UIPPE en tiempo y forma con los datos actualizados y proporcionar las observaciones correspondientes en caso de ser necesario; y
- IX. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean encomendadas por la Subdirección de Administración, así como las determinadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, y, las que se establezcan en los ordenamientos aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO VII DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL**

**Artículo 84.-** La Subdirección de Asistencia Social estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) "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. Realizar talleres de capacitación especializados en diferentes áreas para personas de escasos recursos;
- III. Supervisar el funcionamiento de los programas establecidos por DIFEM encaminados al combate de la desnutrición infantil en los jardines de niños y primarias de zonas marginadas;
- IV. Inspeccionar la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para autoconsumo y/o comercialización mediante la entrega de paquetes de semilla proporcionadas por el DIFEM;
- V. Supervisar el cumplimiento y funcionamiento del programa municipal "Dotación alimenticia para la población vulnerable".
- VI. Gestionar actividades funcionales de bienestar activa y productiva facilitando espacios dignos de convivencia para la población de la Tercera Edad;
- VII. Gestionar programas interinstitucionales con dependencias de gobierno, federal, estatal y municipal, así como el sector educativo y empresarial;
- VIII. Coordinar a las áreas a fin de participar en Jornadas Médico Asistenciales, y otras actividades que el DIF señale;

- IX. Promover proyectos que brinden la conservación y desarrollo del acervo cultural de los Pueblos Indígenas, en una sociedad inclusiva;
- X. Supervisar el funcionamiento de Estancias Infantiles, así como el cumplimiento de los programas “Escuela para Padres” y “Desarrollo de Habilidades para la Formación de la Pareja y la Familia” bajo los ejes temáticos que marca DIFEM y el cronograma de actividades, donde se especifican fechas de evaluaciones, entregas, capacitaciones y ceremonia de clausura; y
- XI. Las que le encomienden la Dirección General y la normatividad aplicable.

**Artículo 85.-** Para el ejercicio de las atribuciones que le competen, la Subdirección de Asistencia Social contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinador de la Tercera Edad.
- II. Coordinador de Servicios Nutricionales.
- III. Coordinador de Centros de Desarrollo Comunitario y Subsistemas.
- IV. Coordinador de Educativos y Estancias Infantiles.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE LA TERCERA EDAD**

**Artículo 86.-** La Coordinación de la Tercera Edad estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) “Coordinador(a) 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 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 87.-** La Coordinación de Servicios Nutricionales estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) “Coordinador(a) 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 mal nutrición;
- II. Brindar pláticas nutricionales con el objetivo de una adecuada alimentación al alcance de comunidades vulnerables;
- III. Elaborar y actualizar padrones para otorgar apoyos de nutrición familiar a las localidades más vulnerables;



- IV. Realizar estudios antropométricos a menores para establecer a los posibles beneficiarios de los programas de Desayunadores Escolares Comunitarios y Desayunos Fríos o Raciones Vespertinas;
- V. Proporcionar desayunos fríos o calientes con alto valor nutricional a alumnos con desnutrición o en riesgo de padecerla, de jardín de niños y primarias de zonas marginadas, a muy bajo costo;
- VI. Fomentar la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para autoconsumo y/o comercialización mediante capacitaciones para el desarrollo de huertos y la entrega de paquetes de semilla proporcionadas por el DIFEM;
- VII. Coordinar el cumplimiento y funcionamiento del programa municipal “Dotación alimenticia para la población vulnerable”;
- VIII. Supervisar la distribución y planeación de entregas del producto de los programas a su cargo;
- IX. Mantener contacto permanente con DIFEM para tener conocimiento de capacitaciones, cursos y entrega de reportes solicitados 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 88.-** La Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) “Coordinador(a) de Centros de Desarrollo Comunitario”, quien para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Verificar 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 DIF Central y con el apoyo 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 los resultados de las actividades realizadas en cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- IX. Informar a las autoridades competentes a cerca de las ausencias de las encargadas Centros de Desarrollo Comunitario y los motivos; Y
- X. Promover talleres de auto empleo en los Centros de Desarrollo Comunitario.

## SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN EDUCATIVA Y DE ESTANCIAS INFANTILES

**Artículo 89.-** La Coordinación Educativa y de Estancias Infantiles estará a cargo de un(a) titular a quien se le denominará “Coordinador(a) Educativo”, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dirigir al personal en todas las actividades propias de las Estancias Infantiles, así como de los programas de Escuela para Padres.
- II. Supervisar y vigilar a las directoras de las Estancias Infantiles en todos los trabajos de las mismas salvaguardando el orden al interior.
- III. Acompañar al Supervisor Escolar asignado por DIFEM y/o DIF NACIONAL en las visitas programadas a las Estancias Infantiles.
- IV. Presentar los informes mensuales y anuales.
- V. Elaborar y firmar las requisiciones necesarias para el buen funcionamiento de las Estancias Infantiles.
- VI. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y presupuesto
- VII. Cumplir con los datos requeridos por parte del área de Unidad de Información Planeación y Programación Estratégica del DIF Atizapán de Zaragoza, para los planes de mejora regulatoria, PBRM, POA y los que se indiquen.
- VIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal docente y operativo.
- IX. Programar y evaluar todas las actividades relacionadas con la entrada, permanencia y salida de los menores.
- X. Cumplir con la prestación de los servicios y la administración de los recursos (humanos y materiales), de conformidad con las normas, políticas, criterios y procedimientos aplicables.
- XI. Realizar las inscripciones durante el período establecido para cubrir la capacidad de la estancia.
- XII. Realizar entrevistas a los padres de familia para el llenado de la cédula de datos.
- XIII. Integrar expedientes de cada uno de los beneficiarios con los documentos requeridos.
- XIV. Realizar de acuerdo al tabulador vigente el estudio socioeconómico para asignar la cuota de recuperación correspondiente.
- XV. Elaborar las tarjetas de identificación de los alumnos y padres de familia.
- XVI. Fomentar las buenas relaciones entre el personal de la estancia e intervenir para solucionar los problemas que surjan entre ellos y/o con los padres de familia.
- XVII. Recaudar los ingresos por el servicio de estancias infantiles, salvaguardarlos y reportarlos a Tesorería y cumplir con el reglamento que marca el DIFEM para la operación de las Estancias Infantiles.
- XVIII. Coordinar y verificar que se imparta el Programa de “Escuela para Padres” y “Desarrollo de Habilidades para la Formación de la Pareja y la Familia” bajo los ejes temáticos que marca DIFEM y el cronograma de actividades programado, donde se especifican fechas de evaluaciones, entregas, capacitaciones y ceremonia de clausura;
- XIX. Realizar una junta mensual con el objetivo de recibir los reportes de cada promotor de la familia y listas de asistencia para enviar el concentrado e informes mensuales a las autoridades de DIFEM;
- XX. Realizar el trámite para solicitar el pago de los Promotores de la Familia a Tesorería y verificar que se lleve a cabo;
- XXI. Supervisar el trabajo de cada promotor en campo; Programar las capacitaciones y ceremonia de clausura del curso “Escuela para Padres”;
- XXII. Asistir a capacitación y juntas para entrega de reportes mensuales en el lugar que indique la coordinación de INFAM y DIFEM;

- XXIII. Realizar los informes de beneficiados por día y semana a la Dirección General y todo lo relacionado a lo administrativo del programa;
- XXIV. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y presupuesto;
- XXV. Cumplir con los datos requeridos por parte del área de Unidad de Información Planeación y Programación Estratégica del DIF Atizapán de Zaragoza, para los planes de mejora regulatoria, PBRM, POA.

## **CAPÍTULO VIII DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA**

**Artículo 90.-** La Subdirección Médica estará a cargo de un Titular que se denominará "Subdirector (a) Médico" quien para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y aprobar el Plan Anual de Trabajo de las actividades médicas, odontológicas, unidades móviles, enfermería, planificación familiar, programa de adicciones, vigilancia y blindaje epidemiológico, y de las unidades de discapacidad;
- II. Asegurar el buen funcionamiento de la Unidades Médicas, Dentales Unidades Móviles Centros de Atención para la Discapacidad;
- III. Ejecutar los programas establecidos por el DIF Estado de México;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Salud, Normas Oficiales Mexicanas en materia de Salud Pública y Guías de Práctica Clínica;
- V. Recibir, revisar, concentrar, firmar y entregar la información mensual de las actividades médicas, odontológicas, unidades móviles y de las unidades de discapacidad de acuerdo a la calendarización establecida por el DIF Estado de México.
- VI. Realizar la revisión anual de Diagnósticos de Salud;
- VII. Procurar la capacitación de Médicos, Odontólogos, Terapeutas, Psicólogos, Enfermeras, Personal Administrativo y Pasantes de Servicio Social;
- VIII. Supervisar las actividades del Coordinador(a) Médico, Coordinador(a) de Odontólogos, Coordinador(a) de Unidades Móviles, del Coordinador(a) de Unidades para la atención a la Discapacidad;
- IX. Mantener Coordinación Institucional para el buen desarrollo de las actividades médico asistencial;
- X. Coordinar los programas de promoción de la salud, protección específica, diagnóstico precoz, tratamientos oportunos, limitación del daño y de rehabilitación en la población atizapense;
- XI. Apoyar al H. Ayuntamiento con los diferentes programas preventivos y de promoción de la salud médicos dentales y de discapacidad;
- XII. Coordinarse con la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para otorgar apoyo médico, a pacientes en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia familiar con el objeto de proteger sus derechos, en los casos que sean presentados, así como los autorizados por la Dirección General y Junta de Gobierno; y las que le encomiende la Dirección General y la normatividad aplicable;
- XIII. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Dirección General;
- XIV. Participar en eventos especiales organizados por el Sistema Municipal DIF, en beneficio de la comunidad Atizapense, los cuales están relacionados con los objetivos de trabajo de la Institución; y
- XV. Las demás que encomiende el Titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 91.-** Para el ejercicio de las atribuciones que competen, la Subdirección Médica contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación Médica;
- II. Coordinación de Odontólogos;
- III. Coordinación de Discapacidad; y
- IV. Coordinación de Unidades Móviles.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN MÉDICA**

**Artículo 92.-** La Coordinación de Médica estará a cargo de un(a) Titular denominado "Coordinador(a) 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. Gestionar lo referente a contratos por comodato con personal médico, para así brindar un mejor servicio;
- III. Revisar el Plan Anual de Trabajo y acordarlo con el (la) Subdirector (a) del área Médica;
- IV. Generar presupuestos anuales de equipo, mobiliario y papelería para el área médica y de enfermería (Bajo revisión y autorización de Subdirector Médico);
- V. Supervisar que se lleven a cabo todos los programas establecidos por el DIF Estado de México;
- VI. Coordinar las Campañas de Salud internas o con otras Instituciones como la Jurisdicción Sanitaria;
- VII. Coordinar las Campañas de Vacunación en conjunto con Jurisdicción Sanitaria;
- VIII. Asistir a las reuniones mensuales del DIF Estado de México, según calendario establecido;
- IX. Revisión y visto bueno del informe de epidemiológico de Médicos, y entregar informe a Jurisdicción Sanitaria;
- X. Vigilar la atención y tratamientos médicos de primer nivel a la comunidad en los consultorios;
- XI. Realizar altas de Registro Sanitario y de funcionamiento ante Regulación Sanitaria;
- XII. Canalizar a los pacientes que lo requieran a hospitales de segundo nivel a través del Formato Referencia y Contra-Referencia de Pacientes;
- XIII. 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;
- XIV. Asistir a las reuniones de COJUVE, COJUMI y COJUVAC de acuerdo a calendario programado por la Jurisdicción Sanitaria;
- XV. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Salud, Normas Oficiales Mexicanas en materia de Salud Pública y Guías de Práctica Clínica;
- XVI. Presentar ante la Subdirección Médica los informes correspondientes;
- XVII. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiados correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XVIII. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Subdirección a la que pertenece;
- XIX. Participa en eventos especiales organizados por el Sistema Municipal DIF, en beneficio de la comunidad Atizapense, los cuales están relacionados con los objetivos de trabajo de la Institución;

- XX. Asistir a la Subdirección Médica en todas las actividades inherentes al área administrativa o las que le sea encomendadas;
- XXI. Las demás que encomiende el Titular de la Subdirección médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 93.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación Médica contará con las siguientes Áreas administrativas:

- I. Enfermería;
- II. Adicciones; y
- III. Vigilancia y Blindaje Epidemiológico.

**Artículo 94.-** El Área de Enfermería estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) "Responsable de Enfermería", quien, para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y administrar los recursos humanos de enfermería de acuerdo a las normas aplicables y necesidades establecidas en conjunto con la coordinación Médica;
- II. Supervisar y evaluar al personal de enfermería;
- III. Participar en las semanas nacionales de vacunación conforme al calendario y necesidades establecidas por la autoridad competente así como coordinar las actividades de vacunación en semanas nacionales como en campañas permanentes;
- IV. Coordinar la realización de las pláticas de prevención para la salud, en el personal de enfermería;
- V. Promover la capacitación del personal de enfermería;
- VI. Elaborar los informes mensuales solicitados por la subdirección y la Coordinación Médica como: (Vacunación, PRECED-IRA, Salud del niño Sano y Planificación Familiar);
- VII. Llevar un correcto control de los expedientes para control de embarazo;
- VIII. Presentar ante la Subdirección Médica los informes correspondientes;
- IX. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiados correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- X. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Subdirección a la que pertenece;
- XI. Participa en eventos especiales organizados por el Sistema Municipal DIF, en beneficio de la comunidad Atizapense, los cuales están relacionados con los objetivos de trabajo de la Institución;
- XII. Asistir a la Subdirección Médica en todas las actividades inherentes al área administrativa o las que le sea encomendadas;
- XIII. Las demás que encomiende el Titular de la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable;

**Artículo 95.-** El Área de Adicciones estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) "Responsable del Programa de Adicciones", quien para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y ejecutar acciones para la salud mental y la prevención de adicciones en personas en estado de vulnerabilidad mediante atención médica-psicológica, así como pruebas para la identificación de las adicciones;
- II. Impulsar campañas para informar y concientizar acerca del uso, abuso y dependencia a sustancias psicoactivas;

- III. Fomentar mediante pláticas, orientaciones y asesorías médico psicológicas los entornos que favorezcan la salud en particular escuelas de educación básica, media superior y superior;
- IV. Ampliar la cobertura de los centros de atención primaria y canalizar a los pacientes del programa "Adicciones" para la detección temprana e intervención oportuna;
- V. Realizar campañas de salud en adicciones, realizando pruebas de tamizaje en instituciones y escuelas;
- VI. Desarrollar programas para la creación de talleres de autoempleo como parte de su rehabilitación e integración a la sociedad;
- VII. Apoyar a la Procuraduría de atención de niñas, niños y adolescentes para tratamiento multidisciplinario de adicciones;
- VIII. Apoyar a la Preceptoría Juvenil de Gobierno del Estado, en tratamientos médico-psicológicos;
- IX. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiados correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- X. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Subdirección a la que pertenece;
- XI. Participar en eventos especiales organizados por el Sistema Municipal DIF, en beneficio de la comunidad Atizapense, los cuales están relacionados con los objetivos de trabajo de la Institución;
- XII. Asistir a la Subdirección Médica en todas las actividades inherentes al área administrativa o las que le sea encomendadas; y
- XIII. Las demás que encomiende el Titular de la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable;

**Artículo 96.-** El Área de Vigilancia y Blindaje Epidemiológico estará a cargo de un(a) Titular denominado "Responsable de Vigilancia y Blindaje Epidemiológico, quien, para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y ejecutar acciones de vigilancia y Blindaje Epidemiológico en personas en estado de vulnerabilidad, así como para la atención médica adecuada;
- II. Elaborar del informe de epidemiológico de Médicos, y entregar informe a Jurisdicción Sanitaria;
- III. Fungir como enlace ante el DIFEM para llevar a cabo CLUES Y SINERHIAS;
- IV. Proporcionar información Epidemiológica a los superiores jerárquicos en forma oportuna para la toma de decisiones;
- V. Emitir recomendaciones para la prevención y control de riesgos de infecciones asociadas a la atención sanitaria que se brinda en las unidades de Desarrollo Integral Familiar;
- VI. Supervisar las actividades de los programas de vacunación en dependencias municipales a favor de la población Atizapense en todo paciente y grupos etéreos para su atención en forma oportuna;
- VII. Coordinar la vigilancia Epidemiológica de enfermedades de los pacientes sujetos a notificación obligatoria para su atención y control en forma oportuna;
- VIII. Participar y promover la capacitación del personal de salud de las estancias municipales de importancia Epidemiológica;
- IX. Vigilar y proveer de insumos para la mejora en la Sanitización de Estancias Municipales y del Sistema Municipal DIF;
- X. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiados correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XI. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Subdirección a la que pertenece;

- XII. Participar en eventos especiales organizados por el Sistema Municipal DIF, en beneficio de la comunidad Atizapense, los cuales están relacionados con los objetivos de trabajo de la Institución;
- XIII. Asistir a la Subdirección Médica en todas las actividades inherentes al área administrativa o las que le sea encomendadas;
- XIV. Las demás que encomiende el Titular de la Subdirección médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable;

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE ODONTÓLOGOS**

**Artículo 97.-** La Coordinación de Odontólogos estará a cargo de un(a) Titular denominado "Coordinador de Odontólogos", 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 Clínica Central, Clínica Integral para el Cuidado de la Salud, Subsistemas y Unidades Periféricas; lo requieran a hospitales de segundo nivel a través del Formato Referencia y Contra-Referencia de Pacientes;
- III. Realizar aplicación de flúor en escuelas de acuerdo a programa asignado por el DIFEM;
- IV. Supervisar que se lleven a cabo todos los programas establecidos por el DIF Estado de México;
- V. Coordinar las Campañas de Salud Dental, con otras instancias como lo es la Jurisdicción Sanitaria;
- VI. Supervisar que se realicen las campañas en materia de salud dental creadas por este Sistema Municipal;
- VII. Recopilar semanal y mensual de los reportes e informes generados por el personal odontológico;
- VIII. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiados correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- IX. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Subdirección a la que pertenece;
- X. Participar en eventos especiales organizados por el Sistema Municipal DIF, en beneficio de la comunidad Atizapense, los cuales están relacionados con los objetivos de trabajo de la Institución;
- XI. Asistir a la Subdirección Médica en todas las actividades inherentes al área administrativa o las que le sea encomendadas; y
- XII. Las demás que encomiende el Titular de la Subdirección médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE UNIDADES MÓVILES**

**Artículo 98.-** La Coordinación de Unidades Móviles estará a cargo de un(a) Titular denominado "Coordinador de Unidades Móviles", quien, para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar el buen funcionamiento de las Unidades Móviles, de Mastografía, y del programa "Por Mi Salud Me Cuido";

- II. Revisar el Plan anual de trabajo en conjunto con el Subdirector Médico, generar presupuestos anuales de equipo, mobiliario y papelería para las Unidades Móviles (bajo revisión y autorización del Subdirector Médico);
- III. Asistir a las reuniones mensuales del DIFEM, según calendario establecido;
- IV. Coordinar, organizar, supervisar y evaluar al personal adscrito a la Coordinación a su cargo;
- V. Recopilar semanal y mensual de los reportes e informes generados por el personal dental, médico y de enfermería de las Unidades Móviles como del Programa “Por Mi Salud Me Cuido”;
- VI. Realizar el informe mensual y entregarlo a DIFEM;
- VII. Organizar y programar el calendario mensual de salidas de las Unidades Móviles y del Programa “Por Mi Salud Me Cuido”;
- VIII. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Coordinación de Unidades Móviles;
- IX. Planear, coordinar y ejecutar la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio, en conjunto con la con la Subdirección Médica, previa autorización de la Dirección General;
- X. Coordinar la ejecución de programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas con el área de la salud;
- XI. Realizar y Dar seguimiento a las solicitudes de compra de insumos, inherentes a su coordinación;  
Presentar ante la Subdirección Médica los informes correspondientes;
- XII. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiados correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XIII. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Subdirección a la que pertenece;
- XIV. Participar en eventos especiales organizados por el Sistema Municipal DIF, en beneficio de la comunidad Atizapense, los cuales están relacionados con los objetivos de trabajo de la Institución;
- XV. Asistir a la Subdirección Médica en todas las actividades inherentes al área administrativa o las que le sea encomendadas; y
- XVI. Las demás que encomiende el Titular de la Subdirección médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 99.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Unidades Móviles contará con las siguientes Áreas administrativas:

- I. Control y Tratamiento de la Obesidad.
- II. Jornadas Medico-Asistenciales.

**Artículo 100.-** El Área denominada Control y Tratamiento de la Obesidad estará a cargo de un(a) Titular denominado "Responsable del Control y Tratamiento de la Obesidad ", quien para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo el programa “Por Mi Salud Me Cuido” en la materia de Control y Tratamiento de la Obesidad;
- II. Organizar, en conjunto con la Coordinación de Unidades Móviles, el calendario mensual de salidas a escuelas para el programa “Por Mi Salud Me Cuido”, en la materia de Control y Tratamiento de la Obesidad;



- III. Gestionar con las autoridades tendientes a mejorar el estado nutricional en personas con vulnerabilidad;
- IV. Coordinar, ejecutar y supervisar la operatividad del programa de salud "Por Mi Salud Me Cuido" en la materia de Control y Tratamiento de la Obesidad;
- V. Coadyuvar a elevar la calidad nutricional de las familias del municipio, mediante toma de peso y estatura, evaluación mediante el IMC y percentiles, a través la enseñanza practica en la alimentación cotidiana mediante talleres, asesoría y otras acciones;
- VI. Supervisar la adecuada ejecución del programa "Por Mi Salud Me Cuido" la materia de Control y Tratamiento de la Obesidad, y apoyar en las jornadas médico-asistenciales en el ámbito de su competencia, cuando así lo instruya el Titular de la Subdirección Médica o el Director General;
- VII. Recopilar semanal y mensual de los reportes e informes generados por el encargado del programa de control de obesidad en las escuelas y entregarlos a la Coordinación de Unidades Móviles, así como los informes solicitados por la Subdirección médica;
- VIII. Valorar antropométrica de los menores beneficiados del programa en cuestión en escuelas;
- IX. Coordinar y supervisar el personal a su cargo en el programa "Por Mi Salud Me Cuido", en la materia de Control y Tratamiento de la Obesidad;
- X. Determinar, previa validación de la Coordinación de Unidades Móviles y/o Subdirección Medica y/o del Director General; el uso, destino y aplicación de los recursos materiales del programa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiados correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XII. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Subdirección a la que pertenece;
- XIII. Participar en eventos especiales organizados por el Sistema Municipal DIF, en beneficio de la comunidad Atizapense, los cuales están relacionados con los objetivos de trabajo de la Institución;
- XIV. Asistir a la Subdirección Médica en todas las actividades inherentes al área administrativa o las que le sea encomendadas; y
- XV. Las demás que encomiende el Titular de la Subdirección médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable;

**Artículo 101.-** El Área de Jornadas Medico-Asistenciales estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) "Responsable de Jornadas Medico-Asistenciales", quien, para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar el buen funcionamiento de las jornadas Medico-Asistenciales;
- II. Organizar, en conjunto con la Coordinación de Unidades Móviles, el calendario mensual de salidas de las jornadas Medico-Asistenciales;
- III. Gestionar con los COPACIS los espacios para la colocación de las jornadas médico-asistenciales;
- IV. Realizar las órdenes de salida de las Unidades Móviles de acuerdo al calendario establecido;
- V. Coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento las jornadas médico-asistenciales;
- VI. Coadyuvar a elevar la calidad de salud de las familias vulnerables del municipio, mediante las jornadas Medico-Asistenciales;
- VII. Recopilar semanal y mensual de los reportes e informes generados por el encargado de las jornadas Medico-Asistenciales y entregarlos a la Coordinación de Unidades Móviles y los solicitados por la subdirección medica;

- VIII. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiados correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- IX. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Subdirección a la que pertenece;
- X. Participar en eventos especiales organizados por el Sistema Municipal DIF, en beneficio de la comunidad Atizapense, los cuales están relacionados con los objetivos de trabajo de la Institución;
- XI. Asistir a la Subdirección Médica en todas las actividades inherentes al área administrativa o las que le sea encomendadas; y
- XII. Las demás que encomiende el Titular de la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD**

**Artículo 102.-** La Coordinación de Unidades de Discapacidad estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) "Coordinador(a) de 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 y a la Dirección General;
- 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. Apoya y 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;
- X. Presentar ante la Subdirección Médica los informes correspondientes;
- XI. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiados correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XII. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Subdirección a la que pertenece;
- XIII. Participa en eventos especiales organizados por el Sistema Municipal DIF, en beneficio de la comunidad Atizapense, los cuales están relacionados con los objetivos de trabajo de la Institución;
- XIV. Asistir a la Subdirección Médica en todas las actividades inherentes al área administrativa o las que le sea encomendadas;
- XV. Las demás que encomiende el Titular de la Subdirección médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 103.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Discapacidad contará con las siguientes Áreas administrativas:

- I. Estancia Infantil TOPAMAPA
- II. Centro Escolar TOPAMAPA
- III. Equinoterapia
- IV. CISPEDI

**Artículo 104.-** Cada una de las Áreas previstas en el artículo 103 del presente ordenamiento estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) " Responsable de Área", quien para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención integral a niños, jóvenes y adultos que presentan alguna discapacidad;
- II. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos y la adecuada armonización de los centros;
- III. Proporciona atención terapéutica en los casos que así se requiera o sea asignado por la Subdirección Médica;
- IV. Crea y actualiza constantemente la base de datos de los alumnos que asisten a su Unidad y supervisa la correcta integración de los expedientes clínicos con base a la NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico;
- V. Coordina la operatividad de la atención a pacientes de primera vez y subsecuentes;
- VI. Dirigir juntas informativas a padres sobre el trabajo y requerimientos en cada centro, con previa autorización de subdirección médica;
- VII. Promover y ejecutar nuevos procedimientos en beneficio del servicio que presta la institución, autorizados por la subdirección médica;
- VIII. Recopilar información semanal de terapias y actividades y realización de informe mensual para ser revisado por la coordinación médica;
- IX. Coordinar a padres de familia para que acudan a su revisión médica, dental y evaluación psicológica;
- X. Realizar programa de los eventos de fechas conmemorativas, así como salidas sociales, culturales y deportivas; para facilitar la integración de los usuarios a su comunidad;
- XI. Lleva el control interno de pagos de terapia de los pacientes que acuden al Centro y reporta a la Coordinación de Discapacidad;
- XII. Llevar a cabo los programas establecidos por el DIFEM;
- XIII. Participa en la realización de eventos deportivos, culturales de recreación y festivos;
- XIV. Realiza el plan anual de trabajo y presupuesto anual de su centro;
- XV. Presentar ante la Subdirección Médica los informes correspondientes;
- XVI. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiados correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XVII. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Subdirección a la que pertenece;
- XVIII. Participa en eventos especiales organizados por el Sistema Municipal DIF, en beneficio de la comunidad Atizapense, los cuales están relacionados con los objetivos de trabajo de la Institución;
- XIX. Asistir a la Subdirección Médica en todas las actividades inherentes al área administrativa o las que le sea encomendadas; y
- XX. Las demás que encomiende el Titular de la Subdirección médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable;

## CAPÍTULO IX DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

**Artículo 105.-** La Subdirección Jurídica y Consultiva, estará a cargo de un(a) 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 la clase de autoridades judiciales de cualquier fuero; civiles, penales, administrativos, del trabajo, ante las instancias de conciliación y arbitraje y ante los sindicatos, 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 esa 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 DIF;
- III. Comisionar de forma verbal, por escrito o por algún medio de comunicación digital, a servidores públicos adscritos a la Subdirección Jurídica y Consultiva para asistir a las diferentes unidades administrativas del DIF, en el ámbito de su competencia;
- IV. 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, Coordinaciones, Unidades y Departamentos del DIF, inherentes a la prestación de los servicios con apego a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales;
- V. Asesorar, elaborar, revisar Acuerdos, Convenios y Contratos que celebre el DIF, con otras instancias del orden público, privado o social que tengan como finalidad el cumplimiento de objetivos institucionales a través de los programas en materia de asistencia social;
- VI. Realizar, revisar y validar técnicamente los instrumentos y documentos jurídicos que celebre el DIF, para el cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Certificar todos y cada uno de los documentos expedidos por el DIF, a petición de parte por el área que las requiera;
- VIII. Coadyuvar en la regularización de la situación jurídica de los inmuebles propiedad del DIF;
- IX. Dirigir y supervisar el otorgamiento de asesoría jurídica a través del Departamento Jurídico Consultivo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Asesorar jurídicamente al DIF en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observe el marco jurídico que rige su actuación, así como en aquellos asuntos que le encomiende la Dirección General;
- XI. Informar y acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia;
- XII. Participar en el ámbito de su competencia en comisiones, juntas, concejos y comités;
- XIII. Revisar y validar los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el DIF;
- XIV. Verificar que los actos jurídicos en los que sea parte el DIF, se ajusten al estricto cumplimiento de los principios, reglas y normas jurídicas que los regulen para acatar el principio de legalidad;
- XV. Dar cuenta a la Dirección General de los asuntos de importancia y de su competencia;
- XVI. Supervisar la presentación y el seguimiento de las denuncias y querellas inherentes a problemáticas que se generen en el DIF;
- XVII. Reportar a la Dirección General a través de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social cualquier donación financiera, material o equipamiento que gestione la Subdirección Jurídica y Consultiva;
- XVIII. Coordinar la elaboración y entrega del proyecto de presupuesto de egresos y sus modificaciones, correspondiente a la Subdirección Jurídica y Consultiva;
- XIX. Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán en la Subdirección Jurídica y Consultiva para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el DIF;

- XX. Estudiar, y en su caso, proponer a la Dirección General, modificaciones a las cuotas de recuperación por los servicios que se otorgan a través de la Subdirección Jurídica y Consultiva;
- XXI. Designar a un defensor de oficio en materia administrativa, previa solicitud del Órgano Interno de Control del DIF; y
- XXII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 106.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección Jurídica y Consultiva contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento Jurídico Consultivo; y
- II. Departamento de Procedimientos Jurídicos;

### **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO CONSULTIVO**

**Artículo 107.-** El Departamento Jurídico Consultivo, estará a cargo de un(a) titular a quien se le denominará “Jefe(a) de Departamento Jurídico Consultivo”, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar el servicio de asistencia y asesoría jurídica a los usuarios que así lo requieran, conforme al catálogo de juicios, procedimientos y cuotas de recuperación a bajo costo autorizado;
- II. Coordinar y supervisar las labores que realizan los abogados adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Proponer a la Subdirección Jurídica y Consultiva el establecimiento o modificación de cuotas de recuperación a bajo costo para el otorgamiento de servicios jurídicos que ejecuta la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del DIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;
- V. Dar cuenta a la Subdirección Jurídica y Consultiva de los asuntos de importancia y relevancia a su cargo;
- VI. Elaborar, por indicaciones de la Subdirección Jurídica y Consultiva, los documentos, circulares, convenios y contratos que por su naturaleza sean de especial interés para el DIF ;
- VII. Informar al titular de la Subdirección Jurídica y Consultiva periódicamente y/o cuando sea requerido, sobre la realización y avance de sus actividades;
- VIII. Coordinar, supervisar, asistir y participar, previa instrucción del titular de la Subdirección Jurídica y Consultiva, a las jornadas médico-asistenciales y eventos a los que se le convoque, organizados por el DIF;
- IX. Promover, organizar y coordinar la capacitación constante de los abogados adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Apoyar a la Subdirección Jurídica y Consultiva en los programas, funciones y actividades que le sean encomendadas;
- XI. Participar en las juntas y reuniones para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Subdirección Jurídica y Consultiva;

- XII. Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los servidores públicos del DIF, por actos cometidos en el cumplimiento de su deber ante las diversas autoridades investigadoras o judiciales;
- XIII. Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los integrantes del DIF, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
- XIV. Atender en tiempo y forma la solicitud de informes que hagan las autoridades en materia de derechos humanos a nivel federal, estatal y municipal, debiendo anexar la documentación que soporte los mismos;
- XV. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información vía SAIMEX, que sean turnadas por la Unidad de Transparencia del DIF;
- XVI. Mantener actualizadas las fracciones en el portal del IPOMEX, en los periodos que correspondan; y
- XVII. Las demás que establezca la Subdirección Jurídica y Consultiva en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS**

**Artículo 108.-** El Departamento de Procedimientos Jurídicos estará a cargo de un(a) titular a quien se le denominará “Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Jurídicos”, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del DIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;
- II. Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los servidores públicos del DIF, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
- III. Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendados por la Subdirección Jurídica y Consultiva;
- IV. Asesorar y revisar la elaboración de convenios, contratos, acuerdos, finiquitos, reglamentos o cualquier acto jurídico relacionado donde el DIF sea parte;
- V. Coordinar, apoyar y supervisar a los abogados adscritos a la unidad administrativa a su cargo, en cuanto al seguimiento e instrumentación de los procesos y procedimientos jurídicos en materia familiar y civil, asignados a los mismos;
- VI. Asesorar y supervisar los procedimientos judiciales en materia familiar y civil, ante las autoridades judiciales correspondientes;
- VII. Coordinar y supervisar las demandas en materia familiar y civil;
- VIII. Coadyuvar ante las autoridades judiciales, cuando así lo requieran en los procedimientos familiares y civiles en donde la población Atizapense sea parte;
- IX. Representar al DIF, en los procedimientos en materia de trabajo, ante las juntas de conciliación y arbitraje, federales, estatales, así como en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en sus diferentes Salas Auxiliares;
- X. Coordinar y supervisar todos y cada uno de los procedimientos en materia laboral, en donde el DIF sea parte;
- XI. Llevar a cabo pláticas conciliatorias y convenios ante las autoridades del trabajo;
- XII. Acudir y desahogar las diligencias necesarias en los procedimientos laborales ante las autoridades en materia de trabajo;
- XIII. Informar al titular de la Subdirección Jurídica y Consultiva periódicamente y/o cuando sea requerido, del estado que guardan los procedimientos familiares, civiles y laborales;

- XIV. Llevar a cabo ante la autoridad competente el pago de finiquitos, laudos o cualquier otro requerimiento hecho por cualquiera de las autoridades laborales;
- XV. Las demás que le señale la Subdirección Jurídica y Consultiva, y disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO X**

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

**Artículo 109.-** 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 Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de proteger o restituir sus Derechos;
- II. Imponer medidas de protección especial en caso de riesgo o vulneración 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 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 querellas, otorgar el perdón cuando sea procedente ante las diferentes autoridades judiciales, ministeriales, administrativas, de mediación y conciliación; 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 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 en la Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes por los Equipos de Protección y Restitución de Derechos en las áreas médico, jurídico, trabajo social y psicológico;
- XIV. Albergar con el auxilio del DIFEM, y de aquellas instituciones públicas y privadas, a las niñas, niños y adolescentes en situación especial que sufran abandono, maltrato o cualquier tipo de abuso;
- XV. Coadyuvar con las solicitudes de las autoridades para la realización de estudios de trabajo social y psicología;
- XVI. Realizar visitas a los Centros de Asistencia Social donde se encuentren Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVII. Llevar a cabo los programas para grupos sociales vulnerables que sean determinados por el DIFEM o el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XVIII. Ejecutar acciones y programas preventivos, educativos y terapéuticos a través de Atención Psicológica;
- XIX. Coordinar con las áreas correspondientes estrategias de prevención encaminadas a reducir el número de casos de farmacodependencia, trastorno psicoemocional, violencia familiar y social;
- XX. 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, de manera enunciativa más no limitativa:
  - 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.

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;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Denunciar ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de Niñas, Niños y Adolescentes;



- XXVI. Conocer sobre el posible abandono de una Niña, Niño o Adolescente, presentar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, a efecto de que se realicen las acciones legales pertinentes; y
- XXVII. Las demás disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LA PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA**

**Artículo 110.-** La Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia tendrá un Departamento, el cual estará a cargo de un(a) Titular denominado “Jefe de Departamento de Equipos de Protección de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia”, quien, para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar directamente a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- II. Conocer de las denuncias a través de los reportes presentados por vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- III. Coordinar, organizar, y/o dirigir que se inicie el procedimiento correspondiente, cuando sean procedente;
- IV. Coordinar, organizar, y/o dirigir los equipos multidisciplinarios con los que se brinden los servicios de atención integral: psicológica, jurídica, de trabajo social y médica a las Niñas, Niños y Adolescentes a quienes se les haya vulnerado sus derechos;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Proponer a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la celebración de convenios con centros de asistencia social con la finalidad de canalizar a población en estado de vulnerabilidad, bajo la guarda y cuidados del DIF;
- VIII. 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;
- IX. Ejecutar acciones para la atención multidisciplinaria de denuncias a través de los reportes de violencia hacia grupos vulnerables;
- X. Dar cuenta a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de los asuntos de importancia y relevancia relacionados con Niñas, Niños, Adolescentes que se encuentren bajo cuidado y atención de este Sistema, así como los casos de reportes de vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XI. Brindar asesoría a víctimas de maltrato o familiares de éstos, canalizándolos ante la autoridad correspondiente para su atención;
- XII. Informar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes el resultado de las valoraciones de las víctimas en los casos que se considere hechos posiblemente

- constitutivos de delito, con la finalidad de determinar el inicio de la denuncia ante la autoridad correspondiente, a fin de solicitar las medidas de protección;
- XIII. Gestionar el albergue temporal en Centros de Asistencia Social legalmente reconocidos, a la población en estado de 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;
- XIV. Llevar el registro de las Niñas, Niños y Adolescentes canalizados a los Centros de Asistencia Social y mantenerlo actualizado;
- XV. Dar seguimiento de las Niñas, Niños y Adolescentes canalizados a los Centros de Asistencia Social a través de los equipos multidisciplinarios de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVI. Supervisar que se realicen los 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;
- XVII. Dar seguimiento a la reintegración de las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren bajo el cuidado, protección y atención de este Sistema por el periodo que establezca la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, el cual será de tres a seis meses, mismo que podrá ampliarse derivado de las causas de cada caso;
- XVIII. Promover, gestionar y asistir a los programas de capacitación y educación continua dirigidos al personal;
- XIX. Revisar, elaborar y supervisar los informes semanales, mensuales y trimestrales acordes a la programación de metas los cuales deberán presentarse a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- XX. Las demás que le confiera la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, siempre y cuando no atenten a su Dignidad y Derechos Humanos.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**JEFATURA DE LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS DE PSICOLOGÍA DE LA**  
**PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES E INCLUSIÓN DE**  
**GRUPOS VULNERABLES**

**Artículo 111.-** La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes contará con una Jefatura, la cual estará a cargo de un(a) Titular denominado “Jefe de los Programas Preventivos de Psicología de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes e Inclusión de Grupos Vulnerables”, quien, para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar los servicios de atención integral: APP, SAMEM, AIMA, AIA, ERRADICACIÓN AL TRABAJO INFANTIL, RDI, PREADIC y GRUPOS VULNERABLES;
- II. Coordinación y supervisar el buen desarrollo de los programas;
- III. Coordinación y supervisión de las funciones y actividades diarias del personal;
- IV. Gestión y asignación de material de trabajo como: papelería para el desarrollo de actividades del programa;
- V. Revisión de plan de trabajo del responsable de cada programa y gestión del uso de vehículos para recorridos comunitarios;
- VI. Supervisar que el desarrollo del proceso se lleve a cabo mediante una metodología que

- permita el logro de los objetivos de cada Niña, Niño o Adolescente trabajador;
- VII. Revisar el informe mensual cualitativo y cuantitativo de los programas, el cual deberá presentarse a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
  - VIII. Gestión y Coordinación de apoyos inter y extra Institucionales;
  - IX. Orientar a los responsables de los programas para su buen desempeño;
  - X. Supervisar bimestralmente los seguimientos a cada uno de los programas;
  - XI. Asistir a las reuniones del trabajo en el DIFEM;
  - XII. Realizar mensualmente enlaces institucionales para promover los programas;
  - XIII. Organizar la programación de actividades convocadas por DIFEM;
  - XIV. Revisar, elaborar y supervisar los informes semanales, mensuales y trimestrales acordes a la programación de metas de cada programa los cuales deberán presentarse a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
  - XV. Las demás que le confiera la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

## **CAPÍTULO XI DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 112.** - La Coordinación de Tecnología de la Información y Comunicación Social estará a cargo de un(a) Titular denominado “Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación Social”, 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; y
- VII. Vigilar el licenciamiento por el uso de software en el DIF.
- VIII. Planear, Coordinar y Supervisar la cobertura de los eventos conociendo previamente mediante oficio recibido el lugar, hora y fecha, para posteriormente indicar al personal de la Jefaturas de Prensa y Difusión, y Redes Sociales para su ejecución;
- IX. 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;
- X. Crear mecanismos ágiles de difusión a través de los medios de comunicación e información impresos, así como a la actualización de la página Web del sistema y redes sociales propias de DIF;
- XI. 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;

- XII. Definir con aprobación de la Dirección General el manual de identidad del Sistema DIF;
- XIII. Coordinar la difusión de las campañas en materia de prevención y de los programas asistenciales implementados por el DIF;
- XIV. 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;
- XV. 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; 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.

**Artículo 113.-** La Coordinación de Tecnología de la Información y Comunicación Social para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, estará integrada por los siguientes Departamentos administrativos:

- I. Departamento de Comunicación Social y Prensa;
- II. Departamento de Tecnologías de la Comunicación y Redes.

#### **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRENSA**

**Artículo 114.-** El Departamento de Comunicación Social y Prensa estará a cargo de un(a) Jefe(a) denominado(a) “Jefe de Departamento de Comunicación Social y Prensa” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Publicar en las diferentes Redes Sociales las fotografías y videos obtenidos durante la cobertura de algún evento, previa aprobación del Coordinador (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación Social;
- II. Elaborar diseños de volantes, trípticos, lonas, desplegados, carteles, espectaculares, credenciales, banners, pendones, así como los diseños dirigidos a las Redes Sociales;
- III. Elaborar y aprobar de diseños gráficos;
- IV. Realizar Material Publicitario e Informativo para medios electrónicos;
- V. Sintetizar mensajes para Twitter debido al número de caracteres permitidos y evitar escritura SMS, es decir, que no ofrezca buena imagen a la institución;
- VI. Facilitar y potencializar la conexión e interacción entre personas, grupos, comunidades para crear, compartir y distribuir contenido con otras personas en una comunidad online;
- VII. Gestionar los comentarios recibidos no aceptando aquellos con contenido racista, xenofóbico, sexista, obsceno o amenazas;
- VIII. Las demás que le encomiende la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación Social; 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.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y REDES**

**Artículo 115.-** El Departamento de Tecnologías de la Comunicación y Redes estará a cargo de un(a) Jefe(a) denominado(a) “Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Redes” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los servicios de tecnologías de la información, en apego a la normatividad establecida en la materia, manteniendo e incrementando las herramientas y servicios de tecnologías de la información del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza, para generar soluciones informáticas que contribuyan a mejorar y eficientar los servicios que brinda el DIF Atizapán de Zaragoza.
- II. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en las unidades administrativas del DIF Atizapán de Zaragoza.
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores de desempeño, así como también supervisar el desempeño del personal a cargo.
- IV. Supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en las unidades del DIF Atizapán de Zaragoza.
- V. Cubrir los eventos indicados por el Coordinador(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación Social, a fin de distribuir información oficial del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza;
- VI. Realizar boletines de prensa, y de solicitar a las Áreas de Fotografía y Video el material que será enviado a la Jefatura de Redes Sociales y los medios de comunicación para su publicación, previa aprobación del Coordinador (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación Social;
- VII. Realizar videos de difusión ilustrativos de actividades de las acciones más importantes del DIF;
- VIII. Integrar Archivo fotográfico de todos los actos y/o eventos;
- IX. Registrar fotográficamente todo acto, evento, gira o ceremonia del Sistema Municipal DIF.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS**

**Artículo 116. -** La Coordinación de Procuración de Fondos estará a cargo de un(a) Coordinador (a) denominado(a) “Coordinador de Procuración de Fondos” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en gestión de fondos y/o donativos para el DIF.
- II. Recaudar fondos y/o donativos, financieros y en especie para coadyuvar en los objetivos de las áreas del DIF.
- III. Gestionar ante la tesorería la entrega de recibo de deducible de impuestos a los donantes que así lo requieran.

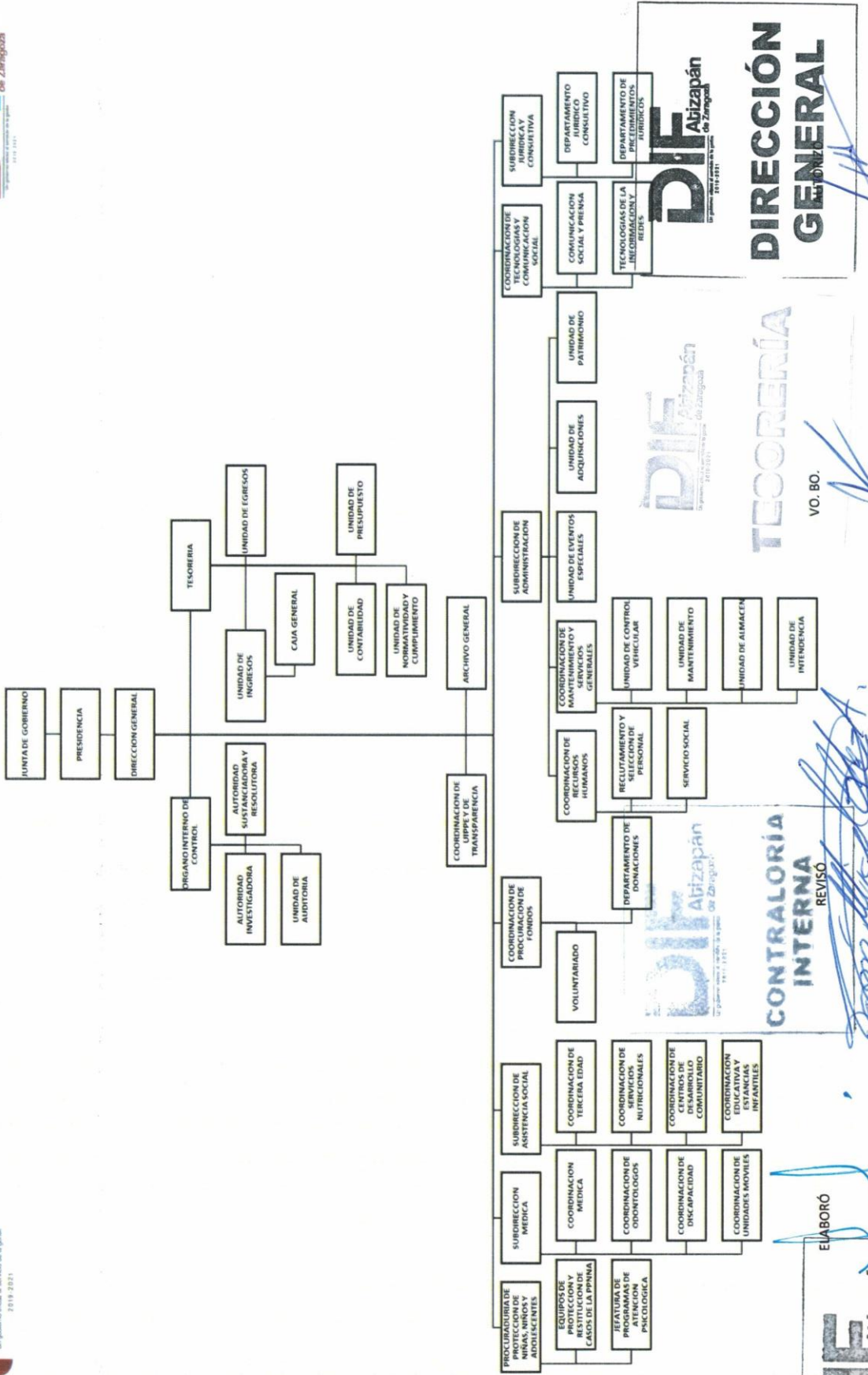
- IV. Informar a Dirección General sobre la gestión de donativos y/o fondos recibidos para que determine su uso.
- V. Establecer una comunicación constante con las unidades administrativas, para identificar las necesidades para la procuración de fondos eficaz.
- VI. Analizar el contenido para dar el seguimiento idóneo de cada uno de los oficios, contestarlos de manera eficaz y a la brevedad posible.
- VII. Implementar mecanismos de control interno para el adecuado resguardo de las donaciones recibidas.
- VIII. Las demás que establezca Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.
- IX. Resguardar la documentación oficial de la Coordinación de Procuración de Fondos.
- X. Canalizar o ejecutar aplicación de donativos recibidos, previa instrucción de Dirección General.
- XI. Conformar un directorio de instancias Gubernamentales y no Gubernamentales que apoyan al DIF con donaciones.
- XII. Integrar documentación requerida y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas por el DIF.
- XIII. Integrar documentación requerida y custodiar los expedientes de los beneficiados de asistencia social.
- XIV. Dar seguimiento conforme al procedimiento establecido, a los recursos ingresados a la caja general del DIF, por las diversas acciones que realice esta Coordinación, cuyo destino y aplicación deberá ser para la asistencia social.
- XV. Contar y apoyarse con las áreas que, en su caso, sean aprobadas por la Junta de Gobierno, por el Director General, conforme las necesidades de la Coordinación, el presupuesto y la estructura orgánica del DIF.

### 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 2019-2021, aprobado en la Primera Sesión del Concejo Directivo el día primero de enero del año dos mil diecinueve

**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.



**DIF Atizapán de Zaragoza**  
 2019-2021  
**U.I.P.P.E.**  
 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

ELABORÓ  
 LIC. EN D. NORA MARÍA ZAMORA-BENITEZ  
 COORDINADORA DE JUPPE Y DE TRANSPARENCIA

REVISÓ  
 M. EN H. P. JOSÉ MIGUEL GONZÁLEZ ACEVEDO  
 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

VO. BO.  
 M. EN D. JUAN JAIME GARCÍA RUIZ  
 TESORERO

**DIRECCIÓN GENERAL**  
 M. EN D. FRANCISCO LEDESMA LLACA  
 DIRECTOR GENERAL

Av. Ruiz Cortines s/n esq. Acambay, Fracc. Lomas de Atizapán, Atizapán de Zaragoza  
 Estado de México, C.P. 52977, Tel: 559148-46-01 y 02