



## Introducción

La necesidad de establecer la infraestructura que optimice el orden y facilite la eficiencia administrativa en beneficio de la población a través de los servicios de asistencia social que brinda el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos Estado de México, ha motivado la elaboración del presente documento como apoyo a las diversas áreas que conforman a este Organismo, donde se refleja claramente las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos que se desempeñan en las diversas áreas del SMDIFE, permitiendo visualizar los niveles de autoridad y áreas subordinadas, a fin de evitar que incurran en duplicidad de funciones y cualquier desorganización en las líneas de mando y dirección.

En el presente documento se encuentran integrados, los elementos que se aplican para el cumplimiento de los objetivos de la administración.





## Antecedentes Históricos

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a través de la presidenta del patronato, Señora Paloma C. De La Madrid, Propuso a los Sistemas Estatales del D.I.F. El establecimiento e Integración de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. El resultado de la consulta popular realizada en esta entidad federativa, permitió establecer que se dieran los lineamientos suficientes para basar en un Marco Jurídico y Administrativo real, la constitución de esos Sistemas Municipales.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos del Estado de México, se constituye siendo Gobernador Constitucional del Estado de México el Licenciado Alfredo Del Mazo González, mediante el decreto número 10 de la H. XLIX Legislatura del Estado de México, a través de la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

La Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social, de carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" fue aprobada el 15 de Julio de 1985, promulgada el 15 de Julio de 1985 y publicación del 16 de Julio de 1985.





## Objetivo

El presente reglamento interno tiene como objetivo integrar en un documento la información de las facultades y atribuciones de cada área del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Ecatepec de Morelos Estado de México, así como la misión, visión y el marco jurídico el cual contribuirá para orientar a los servidores públicos que laboran en las diversas áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.

Sirviendo de base el Organigrama Institucional, en el cual se identifica la estructura organizacional de las áreas, esquema jerárquico y las personas que las dirigen.

Así como la manera en la que los servidores públicos adscritos a las diversas áreas que integran al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, deben conducirse, bajo los principios de: honradez, legalidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia y profesionalismo que señala la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios así como al código de conducta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.





## Fundamento legal

- La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 Fracción II.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominado "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia", artículo 1 y 3 fracción I y II, artículo 13 fracción III.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, artículo 33.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 112, 113, 115, 117, 122, 123 y 124.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.- Artículo 31 Fracción I y 48 Fracción III.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios.
- Ley para la Protección de los Derechos, de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de México.
- Ley De Los Derechos de Las Personas Adultas Mayores Artículo 28 Fracción I, II y VII.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.- Artículo 30-Bis.





## Considerando

Derivado de la dinámica que opera en el sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, se han modificado algunas Estructuras Orgánicas, para proporcionar el servicio que el organismo brinda en materia de Asistencia Social, promoviendo los mínimos y máximos de bienestar social de la población del Municipio de Ecatepec, el sano crecimiento físico y mental de la niñez, asistencia a menores en estado de abandono, brindando servicio de estimulación temprana a menores lactantes, así como las herramientas de competencias y enseñanza a los menores en edad preescolar que se integrarán al sistema educativo básico como lo es la primaria, personas de la tercera edad, ciudadanos con capacidades diferentes, así como la familia en general que requiera alguno de los servicios que se ofrecen dando respuesta oportuna con eficiencia a las peticiones de los Ecatepecuenses.

El presente documento contiene información sobre el marco jurídico que la rige y la estructura orgánica básica, las funciones y atribuciones que desempeñan las áreas y los servicios que se presta él Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos Estado de México.

En virtud de lo anterior se hace necesario contar con el reglamento interno, en el cual se establecen las atribuciones y líneas de autoridad de las áreas que integran la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, Estado de México, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones que le competen.

Por lo anteriormente expuesto se solicita ante la Junta de Gobierno se autorice el siguiente:

### ***Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, Estado de México***





## Título Primero

### Disposiciones generales

#### Capítulo primero

#### Objeto y Estructura

**Artículo 1.-**El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos Estado de México el cual tiene como prioridad la asistencia y bienestar social.

**Artículo 1bis.-**Así como regular la conducta de los servidores públicos adscritos a las diversas áreas que integran al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos Estado de México, basados en los principios de honradez, legalidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia y profesionalismo como se señala en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en el Código de Conducta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos Estado de México.

**Artículo 2.-**La Dirección y Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos corresponden a:

- I. La Junta de Gobierno.
- II. La Presidencia
- III. La Dirección General.





**Artículo 3.-** Para los efectos normativos del presente reglamento se entiende por:

- I. **LASEMM:** A la ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- II. **LOPDASDIF:** 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"
- III. **DIFEM:** Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- IV. **JUNTA DE GOBIERNO:** Órgano Máximo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.
- V. **SMDIFE:** Al Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, Estado de México.
- VI. **LRSPM:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VII. **CCSMDIFE:** Código de Conducta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, Estado de México.
- VIII. **PRESIDENTA:** Titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.
- IX. **DIRECTOR GENERAL:** Al titular de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.





**Artículo 4.-** El SMDIFE tendrá además de los objetos señalados las siguientes atribuciones:

- I. Asegurarla atención permanente a la población marginada, brindando servicios de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del DIFEM conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal.
- II. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio de Ecatepec.
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez Ecatepequense.
- IV. Coordinar las actividades que en materia de Asistencia Social, realicen otras Instituciones Públicas o Privadas en el Municipio.
- V. Promover la creación de Instituciones de Asistencia Social, en beneficio de menores en estado de abandono, de personas de la tercera edad y con capacidades diferentes sin recursos.
- VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes sin recursos, así como la familia, en la búsqueda de su integración y bienestar.
- VII. Las demás que le encomienden las leyes y reglamentos respectivos.







## Capítulo Segundo De la junta de Gobierno

**Artículo 5.-** Partes que integran la Junta de Gobierno del SMDIFE:

- I. La Junta de Gobierno
- II. La Presidencia
- III. El Director General

**Artículo 6.-** La Junta de Gobierno es el Órgano superior del SMDIFE y tendrá las atribuciones señaladas en la Ley del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.

**Artículo 7.-** Las determinaciones de la junta de gobierno serán de carácter obligatorio para todas las áreas del SMDIFE.

**Artículo 8.-** La integración de la Junta de Gobierno se hará conforme a lo establecido por la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados denominados Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos y funcionará de acuerdo a lo ahí establecido, además de atender los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 9.-** La Junta de Gobierno, tendrá además de las facultades y obligaciones que establece la LOPDASDIF, las siguientes:

- I. Autorizar la creación y extinción de comités de trabajo interno.
- II. Autorizar la creación y extinción de áreas administrativas.
- III. Otorgar facultades jurídicas y administrativas a miembros integrantes de la junta de gobierno.
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.





## **Capítulo Tercero**

### **Dela Presidencia**

**Artículo 10.-**La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones que le otorga la LOPDASDIF y las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**Artículo 10 bis.-**La Presidencia contará con las siguientes facultades y funciones:

- I. Conforme a lo establecido por la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados Denominados Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Ecatepec de Morelos la Presidenta será integrante de la Junta de Gobierno fungiendo como Presidente.
- II. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo a realizarse por el SMDIFE.
- III. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes del SMDIFE.
- IV. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación.
- V. Presentar a la Junta de Gobierno, el plan de inversiones o modificaciones que se realicen sobre el patrimonio del SMDIFE.
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno el reglamento interno del SMDIFE y sus modificaciones, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
- VII. Someter a consideración de la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones de los servidores públicos del SMDIFE.
- VIII. Otorgar a los servidores públicos del SMDIFE, poder general o especial que de acuerdo a sus atribuciones lo requieran.





- IX. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- X. Representar en eventos, giras y reuniones al SMDIFE.
- XI. Presentar proyectos y programas encaminados a la protección de la infancia y a la integración de la familia.
- XII. Coordinar los programas de las áreas que integral al SMDIFE, conforme a las normas establecidas en el ámbito Estatal y Federal.
- XIII. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Planeación, Supervisión y Evaluación de Programas, el Programa Operativo Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual.
- XIV. Proponer convenios de coordinación con Dependencias y Organismos públicos, así como con otras instancias, para el cumplimiento de los objetivos del SMDIFE.
- XV. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente.
- XVI. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables a su competencia y las demás que le confieren otros ordenamientos legales.

**Artículo 11.-** Para el despacho de algunos asuntos de su competencia, la Presidencia se auxiliará de la:

- I. Secretaria Particular.
- II. Unidad De Planeación, Supervisión y Evaluación de Programas.





**Artículo 12.-**La Secretaria Particular tendrá las atribuciones de organizar y coordinar las actividades y funciones de la Presidenta, mediante una sistematización de la información que le permita llevar un control efectivo de sus atribuciones y sus funciones son las siguientes:

- I. Planear, organizar y controlar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales de la Presidencia, mediante la implementación y operación de un sistema de registro y control.
- II. Elaborar y controlar la agenda personal y oficial de la Presidenta.
- III. Acordar con la Presidenta para presentar a su consideración documentos que deberán ser revisados por ella, las solicitudes de audiencia y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- IV. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por la Presidenta.
- V. Realizar el seguimiento a los acuerdos emanados de la Presidencia.
- VI. Atender los asuntos turnados a la Presidencia, así como mantener informada a la Presidenta del SMDIFE sobre los avances, resoluciones y problemática de los programas y proyectos que se presentan.
- VII. Elaborar el programa de actividades de la Presidenta y supervisar que todo evento en el que participe se efectúe conforme a lo previsto.
- VIII. Coordinar con las áreas respectivas los eventos, actividades, reuniones y citas a celebrar en las que asista la presidenta del SMDIFE.
- IX. Controlar y revisar la correspondencia, documentación, así como el archivo de presidencia para facilitar el seguimiento de los asuntos de su competencia.
- X. Atender, turnar y dar el seguimiento a las peticiones, que se generen en las giras y eventos a los que asista la Presidenta.





- XI. Orientar y canalizar al público usuario al área que corresponda, de acuerdo a la petición o asunto planteado.
- XII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables a su competencia y las que le establezca la ley.

**Artículo 12-bis.-** La Secretaria Particular contara para el auxilio de sus funciones con la Unidad de Atención Ciudadana siendo las siguientes sus funciones:

- I. Recibir la documentación, peticiones y recabara información de los solicitantes que se dirijan a la presidencia del SMDIFE, durante las giras y eventos donde ella se presente, así mismo de aquellas donde envíe representación afin de brindar a la ciudadanía una respuesta oportuna.
- II. Llevar el debido registro de manera consecutiva de la documentación recibida, su canalización y seguimiento de dichas solicitudes
- III. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden la Presidencia y la Dirección General.

**Artículo 13.-** A la Unidad de Planeación, Supervisión y Evaluación de Programas le corresponde elaborar en conjunto con las áreas que integran el SMDIFE los documentos de planeación y evaluar los objetivos y metas que de ellos emanen.

**Artículo 13-bis.-** La Unidad de Planeación, Supervisión y Evaluación de programas contara con las siguientes funciones:

- I. Diseñar e integrar en coordinación con las áreas que integran al SMDIFE los planes anuales, de acuerdo a los tiempos establecidos para tal efecto.
- II. Coadyuvar con la Tesorería la integración de los manuales de organización y procedimientos del SMDIFE.





- III. Elaborar las propuestas respecto a la estructura orgánica del SMDIFE, que habrá de aprobarse en la Junta de Gobierno.
- IV. Brindar asesoría a las áreas que integran al SMDIFE para la integración y seguimiento de los elementos de planeación.
- V. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los elementos de planeación del SMDIFE.
- VI. Elaborar informes sobre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los planes anuales, así como la integración de la Agenda para el Desarrollo Municipal de las diferentes áreas que integran el SMDIFE.
- VII. Verificar la integración de información para atender los requerimientos de las diversas áreas y niveles de gobierno.
- VIII. Desarrollar, integrar y proponer nuevos proyectos que coadyuven al logro del objetivo del SMDIFE.
- IX. Desarrollar en conjunto con las áreas operativas las propuestas de mejora regulatoria que sean solicitadas.
- X. Integrar la información necesaria para la elaboración de informes y solicitudes que se hagan mediante requerimiento de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento y cualquier entidad que requiera la información del SMDIFE, así como para el informe de actividades de Gobierno de la Presidencia Municipal, así como la Presidencia del SMDIFE.
- XI. Ser el enlace entre el SMDIFE y la Coordinación de Información, Planeación, Programación, y Evaluación del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
- XII. Coordinar las actividades y atender las recomendaciones de la unidad de información, planeación, programación y evaluación del DIFEM.





- XIII. Coordinarla integración del programa trianual de asistencia social 2016-2018 del SMDIFE.
- XIV. Participar en los eventos y actividades que organice el SMDIFE.
- XV. Desarrollar el programa operativo anual de la unidad, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual. y
- XVI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Capítulo Cuarto**

### **De la Dirección General**

**Artículo 14.-** La Dirección General del SMDIFE estará a cargo de un Director, quien tendrá además de las atribuciones y obligaciones señaladas en la ley las siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente al SMDIFE
- II. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del H. Ayuntamiento con los que lleve a cabo el SMDIFE, a través de acuerdos o convenios, encaminados a la obtención del bienestar social.
- III. Proponer a la Junta de Gobierno políticas generales para el funcionamiento del SMDIFE y llevar a cabo su aplicación.





*“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”*

- IV. Promover que las funciones de las áreas adscritas al SMDIFE, se realicen de manera coordinada cuando así se requiera.
- V. Proponer a la Junta de Gobierno, la integración de comités de trabajo interno y vigilar su funcionamiento.
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno propuestas de reformas jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del SMDIFE y vigilar su cumplimiento.
- VII. Promoverla modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el SMDIFE.
- VIII. Ejecutar los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno.
- IX. El Director General será integrante de la Junta de Gobierno como secretario.
- X. Realizarla certificación de los documentos que obren en el archivo del SMDIFE y que se requieran para remitir a otras autoridades de los tres órganos de gobierno.
- XI. Las demás que les confieran las leyes y otros ordenamientos legales vigentes.

**Artículo 14-bis.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Contraloría Interna.
- II. Coordinación Jurídica Institucional.
- III. Unidad de Oficialía de Partes.
- IV. Departamento de Diseño e Imagen Institucional
- V. Coordinación de Giras y Eventos.
- VI. Tesorería.
- VII. Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- VIII. Subdirección de Servicios Médicos.







- IX. Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad.
- X. Subdirección de Atención al Adulto Mayor
- XI. Subdirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- XII. Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables.
- XIII. Subdirección de Estancias Infantiles y Jardines de Niños.

## Capítulo Quinto

### Atribuciones específicas de las áreas que integran al SMDIFE

**Artículo 15:** Son atribuciones de la **Contraloría Interna** del SMDIFE las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de las áreas del SMDIFE y emitir los reportes correspondientes, con base en las acciones de control y evaluación realizadas y constatar que el SMDIFE observe las disposiciones aplicables en el ejercicio de los recursos que le han sido destinados.
- II. Elaborar y ejecutar el plan anual de auditoría, conforme a las normas lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- III. Realizar acciones de control y evaluación administrativas y contables en las áreas del SMDIFE, tendentes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública,





adquisiciones, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del SMDIFE.

- IV. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras externas, derivadas de las acciones de control y evaluación, así como por otras instancias fiscalizadoras.
- V. Proponer y acordar con la Unidad Administrativa auditada las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendentes a fortalecer el control interno y la gestión del SMDIF, así como vigilar su implementación.
- VI. Iniciar, investigar y resolver los procedimientos consistentes en administrativos, disciplinarios y resarcitorios de imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- VII. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VIII. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del SMDIFE atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que al respecto se establezcan.
- IX. Participar en los procesos de entrega recepción de las áreas del SMDIFE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- X. Participar en los actos y sesiones de los órganos colegiados del SMDIF, conforme a la normatividad que los regule.
- XI. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del SMDIFE, así como establecer las investigaciones y el procedimiento correspondiente.





- XII. Instrumentar las acciones preventivas que contribuyan a lograr que los servidores públicos obligados del SMDIFE, cumplan con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, verificandola presentación oportuna de éstas, conforme a lo dispuesto por la normatividad correspondiente.
- XIII. Difundir entre el personal del SMDIFE las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones que les son aplicables.
- XIV. Impulsar la modernización en los sistemas y procesos internos de trabajo del SMDIFE, a efecto de elevar su eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales.
- XV. Solicitar a las áreas del SMDIFE la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- XVI. Vigilar que se cumpla lo que marca el CCSMDIFE, así como sancionar el incumplimiento al mismo.
- XVII. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones aplicables que le asigne la Contraloría Interna del SMDIFE.
- XVIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Contraloría Interna Municipal y la Dirección General.

**Artículo 16.-** Son atribuciones del área de la **Coordinación Jurídica Institucional** del SMDIFE las siguientes:

- I. Revisar y aprobar la documentación de los diversos actos jurídicos en los que sea parte el SMDIFE, mediante el estricto cumplimiento y aplicación de los principios y normas jurídicas aplicables para cada caso, supervisar la revisión y celebración de los diversos convenios y contratos realizados por las Instituciones Públicas y de la iniciativa Privada.
- II. Coadyuvar con el secretario de la Junta de Gobierno para la integración de diversos expedientes que contengan la documentación de los asuntos a





desarrollar en las sesiones de la Junta de Gobierno, así como verificar el levantamiento del acta correspondiente.

- III. Elaborar los contratos que celebre el SMDIFE. Con Personas Morales o Físicas.
- IV. Estudiar y asesorar en los proyectos de ordenamientos legales, acuerdos, contratos y convenios aplicables al SMDIFE.
- V. Proteger y defender jurídicamente los intereses patrimoniales del SMDIFE.
- VI. Intervenir, asesorar y emitir recomendaciones en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la presidencia o la Dirección General del SMDIFE. Para ello se le otorgara al Coordinador Jurídico un poder general.
- VII. Iniciar los procedimientos legales necesarios para la protección del SMDIFE.
- VIII. Brindar asesoría legal para el levantamiento de la carpeta de investigación que debe iniciarse por algún hecho delictuoso en agravio del SMDIFE.
- IX. Extender a las asociaciones civiles su constancia de actividades previo cotejo de documentación legal.
- X. Otorgar carta de acreditación de servicio comunitario o labor social para instituciones públicas o privadas que la requieran.
- XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables a su competencia y las demás facultades que nuestros ordenamientos legales regulen.

**Artículo 17.-** Son atribuciones de la **Unidad de Oficialía de Partes** del SMDIFE las siguientes:





- IV. Recibirla documentación dirigida a la presidencia y a la Dirección General del SMDIFE, sea por correspondencia de carácter administrativo o petición ciudadana dentro de las instalaciones del Sistema.
- V. Llevar el debido registro de manera consecutiva de la documentación recibida, sea correspondencia oficial o petición ciudadana, para su debido seguimiento, canalización y respuestas de las mismas.
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden la Presidencia y la Dirección General.

**Artículo 18.-** Son atribuciones de la **Coordinación de Giras y Eventos** del SMDIFE las siguientes:

- I. Coordinar y organizar los eventos internos que soliciten las diferentes áreas del SMDIFE.
- II. Coordinar la participación del SMDIFE en los eventos que realice el H. Ayuntamiento.
- III. Coordinar y organizar jornadas médico asistenciales
- IV. Apoyar y coordinar la participación del SMDIFE en los eventos que requiera el DIFEM.
- V. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden la Presidencia y la Dirección General.

**Artículo 19.-** El **Departamento de Diseño e Imagen Institucional**. Tendrá por objeto informar oportunamente las gestiones que el SMDIFE realice para el beneficio de los Ecatepequenses, siendo el responsable de la elaboración del diseño e imagen del SMDIFE y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el H. Ayuntamiento los lineamientos de Comunicación Social.
- II. Ser el vínculo con las direcciones, dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación para mantener a estos informados





de manera oportuna, veraz y objetiva de los programas y jornadas que realiza el SMDIFE en beneficio de los Ecatepequenses.

- III. Utilizar los medios de comunicación e información alternos disponibles destinados a la difusión de los eventos y jornadas que realice o participe el SMDIFE.
- IV. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de las acciones que realice el SMDIFE con los diversos medio de comunicación, escritos y vía electrónica.
- V. Diseñar y difundir las jornadas que se realizan en beneficio de los Ecatepequenses con el apoyo del H. Ayuntamiento, a través del medio de comunicación disponible.
- VI. Cubrir las giras, eventos, jornadas en las que participe el SMDIFE con entrevistas, videos y fotografías.
- VII. Elaboración de boletines y folletos informativos de las actividades realizadas o por realizar por el SMDIFE.
- VIII. Conocer, actualizar y difundir el plan de eventos y jornadas del SMDIFE, mediante la previa aprobación de la Presidencia.
- IX. Recopilar y recibir información de las actividades, programas, jornadas y logros obtenidos de las áreas que integral el SMDIFE cuyos programas tengan impacto social para la elaboración del informe de los primeros 100 días de gobierno, así como para cada informe anual.
- X. Realizar el diseño de los elementos de la imagen del SMDIFE y la aprobación de los mismos.
- XI. Diseño y elaboración de los reconocimientos que otorga el SMDIFE.
- XII. Las demás que le confiere otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende su superior inmediato anterior, así como la Presidencia y Dirección General.

**Artículo 20.-**Son atribuciones de la **Tesorería** del SMDIFE las siguientes:





El Tesorero contará con poder notarial para pleitos y cobranzas, el cual será aprobado por la junta de gobierno del SMDIFE.

El Tesorero será el vocal en las Juntas de Gobierno del SMDIFE.

- I. Elaborar y someter a consideración de la Junta de Gobierno el proyecto de ingresos y presupuesto de egresos.
- II. Vigilar el ejercicio de las asignaciones tanto de ingresos como de egresos en coordinación con la presidenta del SMDIFE, observando que los planes y programas atiendan los planteamientos de avance, conforme a los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- III. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de ingresos y egresos, presentando mensualmente, o cada vez que así se lo requiera a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable y financiera de la tesorería del SMDIFE.
- IV. Proveer oportunamente a las diversas áreas que integran al SMDIFE los elementos, servicios y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- V. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del SMDIFE.
- VI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes.
- VII. Administrar el suministro de combustible para el uso del parque vehicular perteneciente al SMDIFE.
- VIII. Elaborar y proponer al Director General el plan de trabajo que en materia administrativa, opere internamente el SMDIFE.
- IX. Programar y proponer la adquisición de bienes y servicios para su aprobación en base al presupuesto asignado.
- X. Elaborar y proponer los manuales de funcionamiento y de servicios al público para su presentación a la Junta de Gobierno por la presidenta del SMDIFE.







- XI. Establecer un sistema de informática, concentrando los Recursos Humanos y Materiales inherentes a cada actividad en una sola área, con la finalidad de brindar apoyo a las diferentes áreas del SMDIFE Ecatepec.
- XII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden la Presidencia y la Dirección General.

**Artículo 20-bis** La Tesorería del SMDIFE para el desempeño de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:

- I. Unidad de Procuración de Fondos y Gestión Social
- II. Unidad de Contabilidad Gubernamental Institucional
- III. Unidad de Patrimonio y Archivo
- IV. Unidad de Administración.

**Artículo 21.-** Son atribuciones de la Unidad de Procuración de Fondos y Gestión Social del SMDIFE las siguientes:

- I. Promover el compromiso social en corresponsabilidad del Gobierno Municipal y Sociedad, apoyando al SMDIFE, para que estos sean auto-gestores de sus propios recursos en la asistencia social.
- II. Elaborar un diagnóstico de las fuentes de obtención de recursos de programas de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, con el fin de asesorar y ofrecer una herramienta que apoye al SMDIFE.
- III. Promover y recibir las donaciones en especie, que las empresas otorguen como apoyo para el fortalecimiento de los subprogramas, que atienden a la población más vulnerable del municipio de Ecatepec de Morelos.
- IV. Será competencia de la Presidencia y Dirección General aprobar la entrega y distribución de los mismos.
- V. Promover cursos de capacitación de Procuración de Fondos, en las áreas que integran al SMDIFE.







- VI. Elaboración del plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo, con las acciones, proyectos y eventos estratégicos, que agreguen recursos a beneficio de la población más vulnerable.
- VII. Trabajo en conjunto con la Contraloría Interna del SMDIFE cuando sean donativos en especie, se verificara si las condiciones físicas de los artículos ofrecidos en donación son adecuadas para su distribución.
- VIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 22.-** Para el auxilio de sus funciones la Unidad de Procuración e fondos contara con las Tiendas DIF, siendo sus atribuciones las siguientes:

- I. Proveer de insumos las tiendas DIF
- II. Atender y supervisar el desarrollo de las mismas
- III. Canalizar peticiones en cuanto a donación a tiendas que se recopilen
- IV. Informar de manera periódica los recursos obtenidos
- V. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**ARTÍCULO 23.-** Son atribuciones de la **Unidad de Contabilidad Gubernamental Institucional** las siguientes:

- I. Ejecutar la política financiera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos y traducirla en el presupuesto y políticas de ingreso-gasto;
- II. Elaborar en coordinación con las unidades adjetivas y sustantivas que integral el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Ecatepec de Morelos, el presupuesto anual y someterlo a la autorización correspondiente;
- III. Administrar el presupuesto general del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Ecatepec de Morelos para otorgar la suficiencia presupuestal a las áreas para garantizar su operación;
- IV. Aplicar los sistemas automatizados que sean necesarios para llevar a cabo las





funciones financieras y contables;

- V. Programar y controlar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios que se efectúen en la jefatura de departamento de adquisiciones y servicios generales, así como aquellas que se lleven a cabo para cumplir los objetivos y actividades asignadas al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- VI. Detectar y notificar al titular de la tesorería sobre las medidas preventivas que deberán ser implementadas y aplicadas para evitar posibles irregularidades financieras;
- VII. Informar a la junta de gobierno acerca del estado sobre el informe mensual y la cuenta pública anual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- VIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.
- IX. Para el auxilio de sus funciones la Unidad de Contabilidad Gubernamental Institucional contara con los Departamentos de Ingresos y Egresos

**Artículo 24.-** Son atribuciones del Departamento de Ingresos las siguientes:

- I. Recepcionar el pago de las pensiones por concepto de manutención establecidas en contratos que turne la procuraduría de la defensa del menor y la familia;
- II. Resguardar los ingresos por pago de pensiones autorizadas por la procuraduría de la defensa del menor y la familia;
- III. Recibir los cobros que corresponden a las cuotas autorizadas de ingresos para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, por conceptos varios tales como: consultas médicas, dentales, psicológicas, convenios de procuraduría, cobros por cursos en CCA'S, donativos, ventas de bazar etc;
- IV. Reportar diariamente al jefe de la unidad de ingresos y egresos, los ingresos obtenidos en caja para que éste ordene su depósito a bancos;
- V. Informar al jefe de la unidad de ingresos y egresos de cualquier anomalía o rezago en el entero de los ingresos que realicen las subdirecciones operativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- VI. Informar al Jefe de la Unidad de Contabilidad Institucional cuando se agoten los





recibos oficiales de cobro, formas valoradas de las diferentes áreas que perciben ingresos;

- VII. Llevar el control mediante la generación de recibos de las formas valoradas que se entreguen a las áreas que generan ingresos;
- VIII. Generar los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) o facturas electrónicas, de acuerdo a los ingresos recaudados y llevar el archivo de los mismos;
- IX. Revisar que el consecutivo de los folios que se reciben en la caja como comprobantes de captación de ingresos se encuentre completo y con las fechas en orden;
- X. Verificar que los depósitos efectuados coincidan con los ingresos reportados e integrados al expediente del mes que corresponda;
- XI. Archivar en forma consecutiva los folios de los recibos emitidos, así como las fichas de depósitos;
- XII. Llevar un reporte acumulado por día/mes/año de los ingresos que se recauden a través de las cajas;
- XIII. Las demás que sean de su competencia.

**Artículo 25.-** Son atribuciones del Departamento de Egresos las siguientes.

- I. Recibir los comprobantes fiscales y sus complementos autorizados para pago por la Presidencia y/o Dirección General;
- II. Verificar que los comprobantes fiscales y demás documentos probatorios del gasto cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el código fiscal de la federación y código financiero del Estado de México y con los lineamientos administrativos vigentes;
- III. Informar al jefe de la Unidad de Contabilidad Institucional si el comprobante de gasto autorizado se encuentra incompleto, mal requerido o no cumple con los lineamientos administrativos vigente;.
- IV. Verificar que todo compromiso de pago cuente con las firmas del tesorero y el jefe de unidad de ingresos y egresos, facultados para autorizar gasto público así como la del director general y/o presidenta del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Ecatepec de Morelos;





- V. Archivar las diferentes cuentas por pagar en el expediente del proveedor que le corresponda;
- VI. Actualizar el listado semanal/mensual de las cuentas por pagar que deberá señalar la antigüedad del saldo, así como la observación de su estatus documental;
- VII. Elaborar los cheques y la póliza de egresos correspondiente de los compromisos de pago autorizados;
- VIII. Codificar contablemente los pagos realizados mediante cheque emitido o transferencias electrónicas efectuadas de las cuentas de la institución y captúralos en el sistema de contabilidad;
- IX. Capturar en el sistema contable la afectación presupuestal que corresponda al egreso devengado;
- X. Anexar las pólizas de egresos expedidas los documentos probatorios de gasto;
  
- XI. Entregar las pólizas de egresos con los cheque elaborados que correspondan al jefe de la unidad de ingresos y egresos, para recabar su firma de revisado previo a la firma del tesorero del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- XII. Realizar semanalmente la conciliación de los comprobantes de cada una de las cuentas por pagar;
- XIII. Elaborar un reporte mensual de los consumos de energía eléctrica y teléfono a nivel departamental comparando con el histórico pagado en los meses del mismo ejercicio, que deberá de entregar al jefe de la unidad de ingresos y egreso;.
- XIV. Archivar diaria y cronológicamente las pólizas de egresos y de diario generadas;
- XV. Foliar de forma consecutiva todas y cada una de las pólizas de egresos y diario generadas y sus respaldos documentales a efecto de integrar la cuenta pública;
- XVI. Fotocopiar las pólizas de egresos y su respaldo documental para integrarlas al archivo correspondiente;
- XVII. Custodiar y resguardar las chequeras que se le entreguen y que correspondan a las cuentas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, debiendo hacer usos de los cheques únicamente bajo previa autorización de ejecución de pago;





- XVIII. Llevar un reporte acumulado por día/mes/año de los ingresos que se recauden a través de las cajas.

**Artículo 26.-** Son atribuciones de la **Unidad de Patrimonio y Archivo** del SMDIFE las siguientes:

- I. Llevar adecuado control de actividades como servicios de transferencias de bienes muebles, actualización de resguardos, bienes para baja, archivo general y demás concernientes a la Unidad de Patrimonio y Archivo;
- II. Control de las altas de bienes muebles del SMDIFE;
- III. Control de los bienes muebles de todas las áreas que integran al SMDIFE, mediante verificación física y documental;
- IV. Aplicar los lineamientos de control en materia de bienes para baja con fundamento en la normatividad jurídico administrativo vigente.
- V. Establecer las bases para desarrollar los ejercicios de subasta publica
- VI. Realizar los procedimientos en la transferencia de los bienes muebles del SMDIFE.
- VII. Supervisar el ejercicio adecuado de los procedimientos de bienes para baja con fundamento en la normatividad jurídico administrativo vigente.
- VIII. Regular la enajenación a través de la instrumentación de la subasta pública.
- IX. Las demás que le otorguen las leyes y ordenamientos legales aplicables, así como su superior jerárquico inmediato.

**Artículo 27.-** Son atribuciones de la **Unidad de Administración** las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, servicios generales y técnicos para el funcionamiento de las áreas que integran el SMDIF;





- II. Aprobar altas y bajas de personal, previo acuerdo con la Dirección General;
- III. Aprobar las adquisiciones hechas por el Departamento responsable de las mismas;
- IV. Someter a consideración de la Presidenta y el Director General las políticas para optimizar los recursos humanos, materiales y técnicos del SMDIFE;
- V. Dirigir y supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de los inmuebles que albergan en las distintas áreas que integran al SMDIFE;
- VI. Supervisar y controlar la carga de gasolina así como también el mantenimiento del control vehicular;
- VII. Coordinar las relaciones laborales del SMDIFE con las dependencias que así lo requieran;
- VIII. Supervisar que se lleve a cabo lo que marca el CCSMDIFE;
- IX. Las demás que le otorgue las leyes y ordenamientos legales aplicables, así como su superior jerárquico inmediato.

**Artículo 27 (bis).**- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponde a la Unidad de Administración se auxiliara de las áreas que integran al SMDIFE como el:

- I. Departamento de Informática
- II. Departamento de Recursos Humanos
- III. Departamento de Adquisiciones y Servicios
- IV. Departamento de Servicios Generales, Mantenimiento y Control Vehicular
- V. Departamento de Comunicación Social.
- VI. Departamento de Nómina





**Artículo 28:** Son atribuciones del **Departamento de Informática** las siguientes:

- I. Identificar las necesidades de las áreas del SMDIFE, en materia de acciones de informática, equipo de cómputo, comunicaciones y capacitación al personal;
- II. Elaborar y proponer el plan informático según los objetivos del SMDIFE, a corto, mediano y largo plazo;
- III. Desarrollar e implementar sistemas que cumplan con los requerimientos de información de las diferentes áreas del SMDIFE, incluyendo sistemas gerenciales que permitan a las respectivas instancias la toma de decisiones con base en información estadística;
- IV. Definir los procesos que permitan la integración y el intercambio de información entre el SMDIFE y sus áreas que lo conforman;
- V. Formular planes de adiestramiento y actualización de software y paquetes de aplicación convencionales para el personal que integran el SMDIFE, a fin de garantizar las capacidades y competencias necesarias para asumir los retos, las responsabilidades y los compromisos actuales y futuros;
- VI. Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos administrativos que involucren tecnologías de punta y mejoren la calidad de la administración, así como velar por su implementación y mantenimiento;
- VII. Administrar las actividades como unidad de información de acuerdo a lo establecido en la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y Municipios;
- VIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le confiera su superior jerárquico inmediato.







**Artículo 29.-** Son atribuciones del **Departamento de Recursos Humanos** del SMDIFE las siguientes.

- I. Realizar la selección del personal de nuevo ingreso y llevar los controles correspondiente;
- II. Registrar y verificar la asistencia y puntualidad del personal de todas las áreas que integran el SMDIFE;
- III. Tramitar las altas, renuncias, licencias y jubilaciones de los trabajadores del SMDIFE;
- IV. Armonizar las relaciones laborales con la sección sindical;
- V. Expedir y actualizar las credenciales de identificación del personal que labora en todas las áreas que integran al SMDIFE;
- VI. Realizar la detección de necesidades de capacitación de manera oportuna para la integración del programa de capacitación para el personal;
- VII. Realizar la aplicación de los convenios y las actividades de Servicios Social de las personas con las diferentes instituciones educativas;
- VIII. Elaborar los avisos de todos los movimientos de altas y bajas del personal, sujetos a manifestar la declaración de bienes patrimoniales ante la contraloría estatal y municipal.
- IX. Elaborar la nómina del SMDIFE.
- X. Mantener informado a la Unidad de Administración si se lleva a cabo lo que marca el CCSMDIFE.
- XI. Las demás que le otorguen las leyes y ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera su superior jerárquico inmediato.







**Artículo 30.-** Son atribuciones del **Departamento de Adquisiciones y Servicios** del SMDIFE las siguientes:

- I. Revisar, analizar y ejecutar los procedimientos de compras y adquisiciones que requiera el SMDIFE, dividiéndose estos en adjudicación directa, invitación restringida, licitación y compras en línea, atendiendo la ley de contratación pública vigente
- II. Elaborar trimestralmente inventarios para conocer con exactitud los stocks con los que se cuenta en almacén para las correctas funciones del SMDIFE.
- III. Surtir los requerimientos de las áreas en cuestión de materiales, llevando el control de entradas y salidas de los insumos.
- IV. Realizar informes periódicos de las salidas de Almacén al Área de Administración y Tesorería a fin de que cada una de estas realice un control de los gastos por área que integran el SMDIFE.
- V. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes muebles e inmuebles del SMDIFE, así como apoyar en trabajos extraordinarios a todas las áreas que así lo requiera.
- VI. Convocar a la creación de la junta de adquisiciones y una vez instaurada realizar reuniones periódicas de la misma a fin de informar y que sean autorizados los procedimientos de compra que así lo requiera.
- VII. Llevar a cabo en el departamento de adquisiciones el fotocopiado y engargolado de las áreas que integran el SMDIFE.
- VIII. Brindar asesoría a las áreas que integran el SMDIFE de los procedimientos para la adquisición de bienes o servicios y de los tiempos que se requieren para los mismos.





- IX. Mantener actualizado el archivo del departamento en lo referente a los documentos de trámite y concentración.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que les confiera la ley.

**Artículo 31-** Son atribuciones del **Departamento de Servicios Generales, Mantenimiento y Control Vehicular** del SMDIFE las siguientes:

- I. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes muebles e inmuebles del SMDIFE, así como apoyar en trabajos extraordinarios referente a su función a las áreas que así lo requieran.
- II. Realizarla petición de los insumos necesarios para mantener las instalaciones en óptimas condiciones físicas y de limpieza
- III. Supervisar la entrega oportuna de los insumos de limpieza al personal a fin de que las áreas se encuentren en adecuadas condiciones de higiene.
- IV. Realizar de acuerdo a los lineamientos establecidos, los apoyos relacionados a trabajos y mantenimiento de los diferentes inmuebles del SMDIFE.
- V. Desempeñar las funciones y comisiones que el administrador encomiende así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
- VI. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las actividades del personal a su cargo.
- VII. Promover y dictar medidas de mejoramiento en las áreas y coordinarse con los responsables de las mismas para un mejor funcionamiento.
- VIII. Proporcionar de acuerdo a los lineamientos establecidos los recursos humanos y materiales para la realización del mantenimiento a todas las áreas que conformen el SMDIFE que así lo requieran.
- IX. Establecer y difundir en todas las áreas que integran el SMDIFE, el mecanismo a seguir a fin de darle seguimiento a sus solicitudes para reparación y mantenimiento de sus bienes muebles e inmuebles.





*"2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"*

- X. Vigilar se lleve a cabo la recolección de basura de todas las áreas que integren el SMDIFE.
- XI. Elaborar levantamientos topográficos de adaptación de inmuebles y trabajos a realizar en éstos.
- XII. Ofrecer un servicio de calidad y eficiencia a cada una de las áreas que lo soliciten.
- XIII. Elaborar y coordinar planes de trabajo.
- XIV. Brindar servicio traslado con las unidades vehiculares a las áreas que integra el SMDIFE.
- XV. Llevar un control del suministro de la gasolina y reportarlo a su superior jerárquico inmediato.
- XVI. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le confiera a la ley, así como las que le confiera su superior jerárquico inmediato.

**Artículo 32.-** Son atribuciones del **Departamento de Comunicación Social**, del SMDIFE:

- I. Realizar cobertura de los eventos encabezados por la titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.
- II. Redactar los boletines informativos de los Programas del Organismo.
- III. Producir capsulas informativas con los temas relacionados a la labor de la Institución y lugares de interés del Municipio.
- IV. Integrar el acervo fotográfico y fílmico de la Institución.
- V. Mantener informada a la ciudadanía sobre los servicios que presta el SMDIFE, así como de las actividades que ahí se realizan.
- VI. Así como las funciones inherentes a su área y le sean asignadas por su superior jerárquico inmediato.

**Artículo 33.-** El **Departamento de Nomina** del SMDIFE,





Diseñara y procesara toda la información que le proporcione el Departamento de Recursos Humanos a fin de realizar los pagos y deducciones al personal que se encuentra adscrito en las distintas áreas que integra el SMDIFE, a fin de sus percepciones y deducciones le sean pagadas oportunamente y de conformidad con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios, el cual contara con las siguientes atribuciones.

- I. Aplicar los movimientos de alta, baja y cambios de adscripción, incrementos salariales y cambios de categoría del personal.
- II. Aplicación de descuentos correspondientes ya sea por concepto de préstamos, orden judicial y en cumplimiento del artículo 137 de la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios.
- III. Generar la orden de pago y registrar los movimientos en tiempo y forma, de altas, bajas y cambios de área o adscripción, al ISSEMYM que se deriven de las modificaciones a la norma.
- IV. Entregar los avisos de movimientos (altas y bajas) de ISSEMYM a los trabajadores del SMDIF.
- V. Emitir la nómina y recibos de pago de manera quincenal, así como recabar la firma de cada uno de los empleados y/o beneficiarios de pensiones.
- VI. Proporcionar a la tesorería los archivos para el pago, pólizas globales y/o facturas que derivadas de la nómina correspondiente que la tesorería debe procesar.
- VII. Calcular en base a las disposiciones legales aplicables los finiquitos de las personas que concluyen la relación laboral con el SMDIF.
- VIII. Recibir y determinar la aplicación de los diversos apoyos y/o descuentos sindicales que con motivo del convenio de prestaciones y relaciones laborales vigentes solicite el SUTEYM.
- IX. Emitir el pago de estímulos, aguinaldo, prima vacacional, descuentos, finiquitos, jubilaciones y demás pagos correspondiente al personal que integral el SMDIFE de acuerdo con las leyes vigentes.
- X. Las demás que le confiera la ley y su superior jerárquico inmediato.





**Artículo 34.-Son atribuciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del SMDIFE:**

- I. Proporcionar servicios jurídicos y de orientación social a menores, personas de la tercera edad y capacidades diferentes carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.
- II. Brindar el servicio de psicología a través de los centros de atención psicológica de Ecatepec, de forma preferente a las personas en estado de vulnerabilidad y con capacidades diferentes.
- III. Ser el representante legal de los menores, personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes y familias de escasos recursos que lo requieran.
- IV. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores que no tengan quien pueda hacerse cargo de ellos y coordinar las reuniones multidisciplinarias de la casa hogar, cuidando que las reintegraciones y canalizaciones de menores sean conforme a derecho.
- V. Auxiliar al ministerio público en la protección de los menores que se encuentren abandonados o maltratados.
- VI. Otorgar asistencia social y apoyo psicológico a las familias, a los menores, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes que así lo requieran.
- VII. Promover, difundir y proteger los derechos de los niños, de las personas con capacidades diferentes y adultos mayores.
- VIII. Canalizar a los menores abandonados a la casa hogar y/o albergues para su cuidado y posterior integración al núcleo familiar.
- IX. Coadyuvar en la realización de programas tendientes a erradicar el abandono y maltrato físico de los menores del municipio.
- X. Prestar apoyo a la población en la prevención y atención al maltrato de la familia a través del centro denominado CEPAMYF.





- XI. Atender a la mujer en situación de violencia intrafamiliar a través del centro denominado CAMVIF.
- XII. Las demás que le confieren las leyes y otros ordenamientos legales vigentes y su superior jerárquico inmediato.

**Artículo 34 bis.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del SMDIFE se auxiliara de las áreas que integran al SMDIFE como:

- I. Casa Hogar.
- II. Centro de Atención a la Mujer en Violencia Intrafamiliar. (CAMVIF)
- III. Centro De Atención Psicológica De Ecatepec I y II. (CAPE I Y II)
- IV. Centro De Prevención y Atención al Maltrato a la Familia en Violencia Intrafamiliar. (CEPAMYF).
- V. Jurídico Asistencial

**Artículo 35.-** Son atribuciones de **Casa Hogar** del SMDIFE las siguientes:

- I. Organizar, programar, coordinar y ejecutar los programas y actividades asignados a casa hogar.
- II. Proporcionar protección y alimentación a los menores que se encuentran en casa hogar.
- III. Proporcionar ropa, medicamento y atención médica a los menores que se encuentran en casa hogar del SMDIFE.
- IV. Brindar atención psicológica y apoyo en la educación a los menores que se encuentren en casa hogar del SMDIFE.
- V. Dar apoyos necesarios a menores que no sean de la comunidad y realizar los trámites necesarios para el traslado, a su lugar de origen.





- VI. Proporcionarla estimulación adecuada para que los menores tengan un equilibrio físico, psicológico y mental.
- VII. Buscar una escuela adecuada para cada niño y verificar su asistencia.
- VIII. Mantener ordenados y actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- IX. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia, las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos legales vigentes.

**Artículo 36.-** Son Atribuciones del **Centro de Atención a la Mujer en Violencia Intrafamiliar. (CAMVIF)** del SMDIFE las siguientes:

- I. Prevenir y atender a las mujeres víctimas de violencia familiar.
- II. Brindar atención psicológica, jurídica, médica.
- III. Brindar atención primaria en el albergue temporal para su posterior canalización.
- IV. Ser el primer contacto de los usuarios que acuden al área, sin discriminación, independientemente de que se trate de un caso de violencia de género.
- V. Hacerlas canalizaciones correspondientes a las instancias de atención necesarias en cada caso.
- VI. Realizar informes mensuales, trimestrales y finales de los primeros contactos atendidos.
- VII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.







**Artículo 37.-** Son atribuciones del **Centro de Atención Psicológica de Ecatepec I y II** (CAPE I y II) del SMDIFE las siguientes:

- I. Coordinar, programar y ejecutar acciones a efecto de brindar servicios de atención psicológica a la comunidad, a través de la prevención, tratamiento, rehabilitación y promoción en salud mental a diversos sectores de la comunidad, con una filosofía que promueva los valores de la vida y la calidad de ésta.
- II. Brindar atención y orientación psicológica a la comunidad de Ecatepec, por medio de la prevención, tratamiento psicológico y promoción de la salud mental en el individuo, la pareja, la familia y la comunidad, para favorecer el desarrollo integral del ser humano.
- III. Coordinar, programar y ejecutar acciones con el objeto de disminuir los trastornos emocionales, conductuales y psicológicos en la población de Ecatepec, incidiendo en las causas individuales, familiares y sociales, mediante terapias psicológicas.
- IV. Brindar atención psicológica en diferentes modalidades (individual, grupal, familiar y de pareja).
- V. Brindar atención psicopedagógica individual y grupal.
- VI. Realizar valoraciones psicopedagógicas y de personalidad.
- VII. Canalizar a las instancias correspondientes de acuerdo a la necesidad de los pacientes.
- VIII. Realizar evaluación psicológica para continuar en consultas subsecuentes o canalizar a las instancias apropiadas que permitan apoyar el tratamiento terapéutico del paciente.
- IX. Brindar terapia psicológica, individual, de pareja o familiar según se requiera o solicite.
- X. Impartir pláticas, talleres o conferencias en los centros o comunidades.
- XI. Realizar visitas domiciliarias y/o escolares en casos que lo soliciten.







- XII. Elaborar periódicos murales con información relevante y actualizada.
- XIII. Participar en jornadas y campañas que realice el SMDIFE,
- XIV. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 38.-** Son atribuciones del **Centro de Prevención y Atención al Maltrato a la Familia en Violencia Intrafamiliar**, del SMDIFE las siguientes:

- I. Registrar todos y cada uno de los reportes que se reciban por escrito, vía telefónica, correo electrónico, los señalados en los medios masivos de comunicación y aquellos que se efectúen de manera personal, a efecto de atenderlos oportunamente y salvaguardar la integridad física y psicológica de los menores, adultos mayores y personas con capacidades diferentes, en estado de vulnerabilidad.
- II. Atender los casos de violencia familiar, mediante la operación de un grupo multidisciplinario conformado por las áreas de trabajo social, médica, psicológica y jurídica.
- III. Dar diagnóstico y seguimiento de los casos de maltrato familiar, a través del grupo multidisciplinario en funciones, con la finalidad de dar una solución a cada uno de los casos atendidos.
- IV. Atender a los sujetos de violencia familiar denominados receptores y generadores, así como a sus familias periféricas, a través de la intervención del grupo multidisciplinario.
- V. Dirigir, controlar y dar seguimiento a los tratamientos que se brindan dentro del centro y/o a los sujetos de maltrato hasta lograr la solución de la problemática.
- VI. Informar a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia los casos en los que deba darse vista al ministerio público.





- VII. Elaborar los informes mensuales y evaluaciones del impacto de los programas de atención y prevención que se lleven a cabo.
- VIII. Brindar asesoría legal y apoyo jurídico a las víctimas del maltrato.
- IX. Elaborar denuncias de hechos para su presentación por la procuraduría de la defensa del menor y la familia ante las autoridades correspondientes, así como el seguimiento a los procedimientos judiciales.
- X. Realizar actividades preventivas y educativas a través de pláticas individuales, familiares, con instituciones educativas, públicas o privadas, organismos públicos y privados a efecto de hacer conciencia en la población sobre el maltrato y sus consecuencias morales, físicas y legales.
- XI. Participar con instituciones públicas y privadas que conozcan y atienden la problemática de la violencia familiar. y
- XII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 39.-** Son Atribuciones de la **Coordinación Jurídico Asistencial** del SMDIFE las siguientes:

- I. Brindar servicios de asesoría jurídica a personas de escasos recursos.
- II. Promover ante juzgado civil, en casos especiales, providencias cautelares u otro tipo de trámites encaminados a brindar protección a menores sujetos a violencia intrafamiliar.
- III. Promover el ingreso de menores en centros asistenciales como albergues o casa hogar.
- IV. Mantener constante comunicación y coordinación con la Procuraduría de la Defensa del menor y la familia del SMDIFE, para la actualización de procedimientos administrativos y/o judiciales.
- V. Acudir ante agencias del ministerio público cuando sean requeridos, para tener conocimiento de delitos que repercuten en perjuicio de menores o bien





para brindar protección y atención a los menores que estén siendo afectados por la comisión del ilícito.

- VI. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia, las demás que le confieren las leyes y otros ordenamientos legales vigentes.

**Artículo 40.**-Son atribuciones de la **Subdirección de Servicios Médicos** que se encuentra en la Clínica de Cabecera del SMDIFE las siguientes:

- I. Instrumentar y supervisar la elaboración y seguimiento del programa presupuestario anual y de actividades para su revisión y aprobación por la junta de gobierno.
- II. Planear, desarrollar, promover, coordinar programas de salud que beneficien a las comunidades del municipio, sobre todo a las personas de escasos recursos o que no cuenten con servicios de seguridad social.
- III. Proponer, implementar y coordinar programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas a nivel municipal, estatal y federal.
- IV. Supervisar, vigilar y evaluar la eficacia de las actividades que realizan las áreas con las que se apoya, para dar el seguimiento de las metas y objetivos trazados y en su caso realizar los ajustes pertinentes.
- V. Promover, programas de capacitación y educación continua dirigidos al personal de la Subdirección de Servicios Médicos y demás que señalen autoridades superiores
- VI. Comunicar, orientar y sensibilizar al personal sobre el contenido de las normas, reglamentos y leyes que rigen el funcionamiento de la Subdirección de Servicios Médicos
- VII. Convocar a reuniones de trabajo periódicamente con los responsables de las áreas operativas y/o programas para tratar asuntos relacionados con los servicios que se brindan.





- VIII. Coordinar y gestionar la dotación de insumos para la prestación de los servicios de la Subdirección de Servicios Médicos.
- IX. Coordinarla realización, análisis y entrega de informes de áreas de la Subdirección de Servicios Médicos a otras instancias.
- X. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya alguna autoridad superior.
- XI. Organizar los horarios y labores del personal, así como periodos vacacionales y guardias, en coordinación con el responsable administrativo, coordinadores y jefes de área.
- XII. Impulsar, promover o gestionar la asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de personas de la tercera edad y de personas con capacidades diferentes sin recursos.
- XIII. Coordinar, desarrollar y supervisar la aplicación de los programas de trabajo de la dirección.
- XIV. Supervisar los resultados de las acciones generadas en la aplicación de los programas y servicios que dependen de la Dirección General
- XV. Contribuir a la integración social de las personas con capacidades diferentes, a través de programas y acciones culturales, deportivas, recreativas y de capacitación.
- XVI. Gestionar el otorgamiento de servicios públicos y privados a favor de las personas con capacidades diferentes.
- XVII. Diseñar proyectos que beneficien a la población objetivo.
- XVIII. Supervisar la atención brindada a las personas con capacidades diferentes, en relación a la prevención, promoción y educación de la salud, atención médica y rehabilitación integral.
- XIX. Promover campañas de salud y de asistencia social con instituciones y de sociedad civil afines.





- XX. Colaborar con las demás áreas que integran al SMDIFE, en la aplicación de programas de atención que beneficien a las personas con capacidades diferentes, y
- XXI. Las demás que le sean conferidas por la Dirección General y las que señalen los ordenamientos legales afines.

**Artículo 40-bis.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Subdirección de Servicios Médicos se auxiliara de las áreas que integran al SMDIFE como la:

- I. Clínica de Displacías la Florida
- II. Clínica Díaz Ordaz
- III. Consultorios Médicos y Odontológicas y Medicina Alternativa
- IV. Las cuales se regirán bajo los lineamientos y atribuciones de la Subdirección de Servicios Médicos.

**Artículo 41.-** Son atribuciones de la **Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad** del SMDIFE las siguientes:

- I. Promoverla inclusión social e incorporación al desarrollo de las personas con capacidades diferentes en el pleno respeto y ejercicio de sus derechos.
- II. Desarrollar nuevas estrategias con base en diagnósticos que reorienten las acciones en favor de la población objetivo.
- III. Desarrollar proyectos específicos a nivel, **estatal, municipal y regional** que fortalezcan sus programas asistenciales.
- IV. Coordinar acciones interinstitucionales en favor de los programas asistenciales que fortalezcan la igualdad de oportunidades y equidad en el acceso de personas con capacidades diferentes a servicios integrales para su desarrollo.





- V. Implementar estrategias que desarrollen una cultura en favor de las personas con capacidades diferentes, así como brindar apoyo a los organismos que lo ameriten.
- VI. Capacitar y orientar continuamente al respecto a los programas en favor de las personas con capacidades diferentes.
- VII. Otorgar servicios de rehabilitación física integral, con atención principalmente a la niñez para evitar mayor discapacidad y facilitar su inclusión familiar y social, a fin de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos y sociales.
- VIII. Elevar la calidad de vida de personas con discapacidad intelectual, introduciéndolas a una cultura de productividad y autosuficiencia.
- IX. Establecer programas que difundir la cultura de discapacidad.
- X. Establecer programas educativos y de capacitación en favor de las personas con capacidades diferentes.
- XI. Promover el diseño universal y la accesibilidad de las personas con capacidades diferentes a inmuebles que otorgue diversos servicios, tanto públicos como privados, de los diferentes tipos de discapacidad. y
- XII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 41-bis.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, a la subdirección de atención a personas con discapacidad del SMDIFE se auxiliara de las áreas que integran al SMDIFE como el:

- I. Centro de Rehabilitación e Integración Social San Agustín
- II. Macro Plaza Chiconautlan 3000
- III. Unidad de Terapia de Rehabilitación
- IV. Programa Canasta Básica Mexiquense “En Grande con la Discapacidad”





**Artículo 42.-** Son atribuciones del **Centro de Rehabilitación e Integración Social** San Agustín (CRIS) del SMDIFE las siguientes:

- I. Elaborar, coordinar y supervisar de acuerdo a las directrices emitidas por la subdirección de atención a personas con capacidades diferentes del DIFEM el plan anual de trabajo y el programa de actividades a cumplir con los objetivos establecidos.
- II. Instrumentar y coordinar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar y optimizar la operación y funcionamiento del cris.
- III. Coordinar y supervisar las funciones de trabajo del personal adscrito al C. R. I. S. vigilando que los mismos cumplan con las condiciones generales de trabajo establecidas.
- IV. Establecer, coordinar y supervisar el plan de supervisión para evaluar la operación y desempeño del personal a su cargo.
- V. Planear, coordinar y supervisar el manejo y administración del material y equipo asignado al C. R. I. S.
- VI. Planear, coordinar y supervisar los programas y acciones en las áreas laboral, social y educativa con el propósito de facilitar la integración social de los usuarios del C. R. I. S.
- VII. Coordinar, supervisar y evaluar la realización de los estudios socio-económicos para determinar la atención a personas de escasos recursos.
- VIII. Participar en los diferentes comités interinstitucionales del sector salud, con el fin de representar al C. R. I. S. en las actividades de asistencia social correspondientes.
- IX. Registrar y comprobar, las cuotas de recuperación correspondientes a los servicios proporcionados en el C. R. I. S.
- X. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia, las demás que les confieran las leyes y otros ordenamientos legales y aplicables.







**Artículo 43.-** Son atribuciones de la **Macro Plaza Chiconautlan 3000** del SMDIFE las siguientes:

- I. Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas con capacidades diferentes.
- II. Diseñar estrategias y acciones encaminadas a prevenir problemas que generan la discapacidad y, en su caso, llevar a cabo su ejecución.
- III. Proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con capacidades diferentes, a través de programas de valoración y tratamiento integral.
- IV. Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con capacidades diferentes, para su incorporación a una vida social productiva.
- V. Impulsar la capacitación técnica del personal del centro, en materia de prevención, rehabilitación e integración social de las personas con capacidades diferentes.
- VI. Promover, coordinar y concertar acciones orientadas a integrar social y productivamente a las personas con capacidades diferentes
- VII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia, las demás que le confieren las leyes y otros ordenamientos legales vigentes.

**Artículo 44.-** Son atribuciones de la **Unidad de Terapia de Rehabilitación** del SMDIFE las siguientes:

- I. Brindar el servicio de Equinoterapia preferentemente a las personas en estado de vulnerabilidad y discapacidad, así como a los menores que necesiten realizar esta actividad en atención a su condición física, emocional y motriz.
- II. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia, las demás que le confieren las leyes y otros ordenamientos legales vigentes.
- III. Las cuales se registrarán bajo los lineamientos y atribuciones de la subdirección de atención a personas con capacidades diferentes.







**Artículo 45** Son atribuciones del Programa Canasta Básica Mexiquense “En Grande con la Discapacidad” del SMDIFE las siguientes:

- I. Apoyar a las familias que vivan la discapacidad en alguno o algunos de sus integrantes y en situación de vulnerabilidad económica complementando la nutrición a través de una despensa diseñada específicamente para ellos.
- II. Elaborar un padrón de beneficiados del municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, que tengan alguna discapacidad verificando la autenticidad de todos los documentos de expediente.
- III. Recibir las despensas por parte del proveedor asegurando que las caducidades sean las adecuadas.
- IV. Entregar al beneficiario por medio de su cobeneficiario bimestralmente.
- V. Realizar visitas domiciliarias, para verificar la información con la que se cuenta.
- VI. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 46.-** Son atribuciones de la **Subdirección de Alimentación y Nutrición Familiar** del SMDIFE las siguientes:

- I. Contribuir al desarrollo social de la familia y comunidades proporcionando desayunos escolares raciones vespertinas a bajo costo y despensas con productos variados ricos en nutrientes para quienes tienen mayores riesgos de desnutrición.
- II. Implementar estrategias que permitan gestionar la integración de desayunadores escolares comunitarios en las escuelas del Municipio de Ecatepec.
- III. Proporcionar alternativas que enriquezcan la dieta familiar a través de programas de asistencia social alimentaria.





- IV. Apoyar la producción de alimentos en huertos y granjas familiares.
- V. Promover los programas nutricionales en la población más vulnerable del Municipio.
- VI. Coordinar acciones del Programa Municipal de Alimentación y Nutrición Familiar.
- VII. Evaluar el desempeño técnico operativo del personal adscrito a los programas bajo su responsabilidad.
- VIII. Realizar investigaciones que permitan ubicar con precisión, los grupos prioritarios de atención, así como los mecanismos de orientación alimentaria, de acuerdo a la condición social y económica, fijando las estrategias tendientes a mejorar el nivel nutricional de la población.

**Artículo 46-bis.-**La **Subdirección de Alimentación y Nutrición Familiar** tiene a su cargo el almacén del SMDIFE y cuenta con los siguientes programas:

- I. Programa de Desayuno Escolar Comunitario (DEC)
- II. Programa Alimentario a Menores Escolares (PRAMME)
- III. Programa Canasta Básica Mexiquense (CAMEX)
- IV. Programa de Orientación Alimentaria (POA)

**Artículo 47.-**Son atribuciones de la **Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables** del SMDIFE las siguientes:

- I. Diagnosticar y atender la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y familias en la entidad.
- II. Procesar la información proporcionada por los programas y proyectos del SMDIFE.
- III. Identificar, promover, concertar y ejecutar convenios sobre acciones y/o programas sociales con organizaciones de asistencia social y de la comunidad en general, así como el sector académico que propicié el desarrollo humano y mejore la calidad de vida.





- IV. Investigar, planear y operar acciones geo-referenciadas en comunidades, zonas o regiones para atender grupos específicos en situación de riesgo o vulnerabilidad con la co-participación de los distintos sectores de la sociedad.
- V. Identificar, analizar y proponer acciones y programas concertados con la sociedad civil y con programas públicos de dependencias y entidades federales, estatales o municipales tendientes a apoyar y a proteger a grupos vulnerables por medio de medidas que rehabiliten el tejido social de la población en situación de riesgo.
- VI. Establecer todo tipo de mecanismos de coordinación y colaboración que sean necesarios en materia de atención a los grupos vulnerables fomentando la participación de la sociedad civil y articulando programas y recursos públicos y privados para éste fin.
- VII. Impulsar programas en materia de salud, derechos humanos, educación, cultura, de atención a la familia, de prevención y combate a la farmacodependencia, violencia intrafamiliar, atención a adultos mayores, madres solteras, orientación y capacitación laboral y para el auto empleo así como cualquier otra medida que fomente la equidad con los demás sectores de la población y ofrezca oportunidades para el mejoramiento en la calidad de vida.
- VIII. Identificar, gestionar y promover la introducción de servicios públicos y el mejoramiento de las colonias, sectores o asentamientos humanos de los grupos más desprotegidos ante las dependencias y entidades competentes federales, estatales y municipales.
- IX. Coordinar la realización de consultas públicas para la formulación de los programas de apoyo a los grupos vulnerables.
- X. Promover para los sectores marginados los beneficios que por medio de los servicios en materia de desarrollo social, proporcionen las instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- XI. Concertar con las diversas instituciones y con la sociedad civil su participación en el diseño e implementación de brigadas, así como su organización, desempeño y ejecución dentro del Estado.
- XII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales correspondientes, así como las de su superior jerárquico inmediato.





**Artículo 47- bis.-** La **Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables** cuenta para el desempeño de sus funciones con la coordinación de capacitación del auto empleo y con los siguientes programas:

- I. Programa Atención Integral al Adolescente (AIA)
- II. Programa Menores Trabajadores Urbano Marginales (METRUM)
- III. Programa Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA)
- IV. Programa Salud Mental de La Mujer (SMM)
- V. Programa Integración Familiar (INFAM)
- VI. Programa (DÍA)
- VII. Programa Red de Difusores Infantiles(RDI)
- VIII. Programa (SOS)
- IX. Programa Prevención de las Adicciones (PREADIC)

**Artículo 48.-** Son atribuciones de la **Subdirección de Atención al Adulto Mayor** del SMDIFE las siguientes:

- I. Atender las necesidades fundamentales de las personas de la tercera edad del Municipio de Ecatepec, brindando servicios integrales de calidad.
- II. Elevar la participación de las personas de la tercera edad dentro de los clubes y casas de día, llevando acciones de promoción y difusión de los servicios, así como de los beneficios de pertenecer al padrón del SMDIFE.
- III. Fortalecer huertos existentes, fomentar la creación de nuevos espacios para la producción de alimentos e impulsar actividades económicas de este programa por medio de proyectos productivos.
- IV. Gestionar y auxiliar a los candidatos a la operación de cataratas, contribuyendo en trámites y traslado del paciente.
- V. Impulsar la recreación de las personas de la tercera edad.
- VI. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia, las demás que le confieren las leyes y otros ordenamientos legales vigentes, así como las que le sean indicadas por su superior jerárquico inmediato.





**Artículo 48-bis** La **Subdirección de Atención al Adulto Mayor** cuenta con los siguientes programas.

- I. Programa (HORTADIF).
- II. Programa de Atención a Adultos Mayores (CAAM)

**Artículo 49.-** Son atribuciones de la **Subdirección de Estancias Infantiles y Jardines de Niños**.

- I. Coordinar las acciones encaminadas a desarrollar los programas educativos, técnicos y administrativos establecidos por la secretaría de educación, cultura y bienestar social del estado de México a través del DIFEM.
- II. Promover el desarrollo de estancias infantiles en apoyo de la mujer trabajadora y más vulnerable del municipio.
- III. Promover los programas de desarrollo infantil y desarrollo comunitario en la población de escasos recursos del municipio.
- IV. Evaluar el desempeño técnico del personal que opera en los programas de su competencia.
- V. Realizar investigaciones sobre las comunidades marginadas susceptibles de recibir el servicio.
- VI. Organizar, coordinar y/o dirigir todos los trabajos de las estancias infantiles
- VII. Elaborar el proyecto escolar con el personal docente, auxiliar y de apoyo del SMDIFE.
- VIII. Llevar a cabo en el transcurso del ciclo escolar reuniones para evaluar el seguimiento de las metas, estrategias y métodos de trabajo.
- IX. Realizar las inscripciones durante el periodo establecido hasta cubrir la capacidad de la estancia.
- X. Organizar la clasificación y distribución de los grupos.





- XI. Controlar y verificar la aplicación, registro y evaluación del plan de estimulación temprana para que se desarrolle eficientemente, para ello será preciso que se visiten las salas diariamente y se observe el programa de actividades que se realiza con los alumnos.
- XII. Orientar al personal docente y auxiliar de la estancia en la interpretación de los lineamientos técnicos de los programas, para su correcta aplicación.
- XIII. Dar a conocer en la primera reunión de padres de familia las funciones correspondientes del personal del SMDIFE.
- XIV. Llevar un registro de todos los expedientes de manera minuciosa y detallada.
- XV. Que los grupos siempre cuenten con personal docente.
- XVI. Entregar oportunamente la documentación escolar que le sea solicitada por la Presidencia o Dirección General.
- XVII. Cuidar que la documentación oficial de la estancia infantil no salga del plantel, a fin de que cuando le sea solicitada por alguna autoridad se presente de inmediato.
- XVIII. Llevar a cabo reuniones multidisciplinarias periódicamente para tomar acuerdos en problemáticas presentadas y/o seguimiento de casos especiales.
- XIX. Promover y colaborar en todos aquellos actos que tiendan al mejoramiento cultural de los alumnos, maestros y comunidad en general.
- XX. Vigilar el cumplimiento de los menús establecidos en calidad y cantidad.
- XXI. Vigilar el uso adecuado del edificio escolar y promover su conservación y mejoramiento.
- XXII. No permitir la entrada a personas ajenas a la escuela en horario de labores.
- XXIII. Vigilar la elaboración de los alimentos y la atención a los alumnos durante las comidas.
- XXIV. Vigilar el buen trato del personal a niños y padres de familia.
- XXV. Las demás que les señale la ley u otros ordenamientos legales vigentes y lo que le indique su superior jerárquico inmediato.





**Artículo 49- bis.-**La Subdirección de Estancias Infantiles y Jardín de Niños del SMDIFE para el desempeño de sus funciones cuenta con las Estancias Infantiles y la Coordinación de Jardín de Niños las cuales se regirán con las atribuciones de esta Subdirección.

## Capítulo Sexto

### Dela suplencia de los titulares

**Artículo 50.-**La Presidenta será suplida por la persona que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 51.-** El Director General será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que el designe. En las ausencias mayores de quince días hábiles, por la persona que designe la Presidencia Municipal mediante Sesión de Cabildo.

**Artículo 52.-** Los Subdirectores, Procurador, Tesorero, Contralor Interno y Jefes de área serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen. En las ausencias mayores de quince días hábiles, por la persona que designe la Presidenta y el Director General ratificando mediante Junta de Gobierno.







SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE ECATEPEC DE MORELOS 2016 - 2018

*“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”*



### Transitorios

**Primero.-** El presente reglamento es aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para Desarrollo integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, Estado de México, según consta en su acta \_\_\_\_\_, celebrada el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2016.





**Segundo.-**El presente reglamento entrara en vigor a partir del 9 de marzo del 2016.

**Tercero.-**Publíquese el presente reglamento en el periódico oficial de la **Gaceta Municipal**

## Aprobación y publicación

El presente reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos Estado de México, entra en vigor a partir de la fecha en que se indica a continuación.





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE ECATEPEC DE MORELOS 2016 - 2018

"2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"



Ecatepec de Morelos Estado de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2016

Conforme a la aprobación a la junta de gobierno ordinaria número dos celebrada el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2016.

Fecha de elaboración	Elaboró	Revisó	Aprobó
	<p><b>Lic. Valentín Camacho Parra</b> Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</p>	<p><b>C. Hans Meza Gutiérrez</b> Jefe de la Unidad de Planeación, Supervisión y Evaluación de Programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</p>	<p><b>Junta de Gobierno</b> General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</p>

