



H. AYUNTAMIENTO  
DE TOLUCA  
2016 - 2018



# REGLAMENTO INTERNO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TOLUCA

NOVIEMBRE 2017

## Reglamento Interno

# Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



*Primera Edición*

*Noviembre 2017*



© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

Dirección:

Otumba No. 505, Col. Sor Juana Inés de la Cruz

Teléfonos: 226 11 70 ext. 132

H. Ayuntamiento de Toluca

Noviembre de 2017

Impreso y hecho en Toluca, México

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

La que suscribe Profra. **Sotera Yolanda Rosales Gómez**, en mi carácter de Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en uso de las atribuciones inherentes a esta encomienda y con fundamento en lo que dispone la fracción segunda del numeral sexto 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", acudo a esta Junta de Gobierno, a presentar la iniciativa del proyecto: Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, sosteniendo su procedencia en el Código de Ética Pública y en el Protocolo de Atención al Público del Sistema;

### Exposición de motivos

Todo accionar de las instituciones públicas, debe obedecer a un Código de Ética así como a un Protocolo de Atención al Público en donde se plasman las normas claras, que en forma simplificada, determinen los alcances que le corresponden, además de sustentar los objetivos que se pretenden alcanzar, más en un Sistema Municipal DIF que se propugna por el mejoramiento de las condiciones de los grupos de amor más desprotegidos de la sociedad.

Hoy acudimos a presentar un reglamento que dé **certeza jurídica** al Sistema, a las servidoras y servidores públicos encargadas/os del desarrollo de los programas que corresponden al Sistema Municipal DIF.

En ese contexto, primeramente se regula lo correspondiente a los órganos de dirección del Sistema Municipal DIF Toluca, estableciendo al efecto las atribuciones que corresponden a la Junta, a la Presidencia, a la Dirección y al Patronato de este.

Parte fundamental, es lo correspondiente a los programas que dentro del Sistema Municipal DIF Toluca, se implementan en favor de los sectores más vulnerables de nuestra sociedad, mismos que consisten en;

- I. Alimentación;
- II. Salud;
- III. Educación;
- IV. Asistencia jurídica y delegación de la Procuraduría de la Defensa del Menor, de la Mujer y la Familia;
- V. Trabajo social; y
- VI. Programa de atención a menores en riesgo.

Con lo anteriormente expuesto, se pretende establecer un verdadero Sistema, que en forma integral, preste atención a los rubros más sensibles, de los sectores que presentan mayores rasgos de desigualdad de oportunidades para una vida digna.

Es oportuno establecer, que en todos los casos se propugna por establecer medidas que incidan en la participación de los propios habitantes de las comunidades, favoreciendo la capacitación para el autoempleo, claro anteponiendo la tutela del Sistema Municipal DIF Toluca, en los casos en que el poder público debe intervenir, en la salvaguarda de los derechos de quienes en un momento dado, no estén en condiciones de hacerlo por sí mismos.

## Reglamento Interno

### Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



Primera Edición

Noviembre 2017



Es importante establecer que en el desarrollo de las atribuciones del Sistema Municipal DIF Toluca, se propone atender a las políticas que al efecto implemente el propio Sistema en el orden estatal, ello atendiendo a la circunstancia de que éstas obedecen a las directrices que a nivel nacional, el gobierno federal ha establecido.

La presente iniciativa consta de IV capítulos, VI secciones, 75 artículos, más disposiciones transitorias.

Por lo expuesto y fundado someto a esta Junta de Gobierno, para su discusión y posterior aprobación, el presente proyecto de Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Toluca.

**LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TOLUCA, EN EL EJERCICIO DE LA FACULTAS QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN III 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"; Y**

#### CONSIDERANDO

La actualización del marco jurídico es una línea de acción para construir una administración pública que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que derivado de la dinámica con la que opera el Sistema Municipal DIF Toluca, ha sido necesario modificar su estructura de organización, con el propósito de que pueda atender con mayor eficacia los programas asistenciales a su cargo y responder con oportunidad a los requerimientos de la población del municipio de Toluca.

Que en razón de las anteriores determinaciones, es necesario que el Sistema Municipal DIF Toluca, cuente con un Reglamento Interno, en el cual se establezcan las atribuciones y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran su estructura de organización.

Contando para ello, con:

I. Presidencia, la cual se apoya de:

- I.1. Secretaría Particular
- I.2. Unidad de Giras y Logística.
- I.3. Unidad de Comunicación Social.

II. Dirección, la cual se apoya de:

- II.1. Secretaria Particular.
- II.2. Unidad de Informática.
- II.3. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- II.4. Órgano Interno de Control
- II.5. Subdirección de Administración y Tesorería.



II.6. Subdirección de Integración y Bienestar Familiar.

II.7. Subdirección de Servicios Jurídicos Asistenciales.

II.8. Unidad de Atención al Adulto Mayor.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA**

**CAPÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objetivo la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en esa materia llevan a cabo las instituciones públicas, federales y estatales, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Para efectos de este reglamento, se entiende por asistencia social, al conjunto de acciones orientadas a prevenir, modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que permita a la población su desarrollo integral, en zonas y comunidades de alto riesgo, así como la protección física, moral y social de víctimas de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y todo tipo de discriminación en contra de la mujer y adultos mayores, personas en pobreza extrema, desprotección y personas con discapacidad, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

**Artículo 2.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, el Bando Municipal de Toluca, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos y de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto;

**Artículo 3.-** El presente Reglamento es de orden público y de interés social, las disposiciones del presente Reglamento también tienen por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del : Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y de las áreas administrativas que lo componen, de conformidad con la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ley: La que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- II. Ley de Asistencia: La Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- III. SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.



- IV. Junta de Gobierno: a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
- V. Presidencia: a la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
- VI. Dirección: a la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
- VII. PA: Programa Anual, calendarización y seguimiento de las acciones de la Presidencia, Dirección y Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
- VIII. Unidades Administrativas: Son todas las Subdirecciones, Unidades y Departamentos que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

**Artículo 4.-** El SMDIF tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley, la Ley de Asistencia, así como otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que expida el Gobernador del Estado de México y el Presidente Municipal de Toluca, o que sean de su competencia.

**Artículo 5.-** El SMDIF se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Asistencia, la Ley, Códigos Reglamentarios, el Bando Municipal y por lo que establezcan otras disposiciones legales específicas al asunto en concreto.

**Artículo 6.-** El SMDIF conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Programa Anual (PA), en términos de la normatividad vigente aplicable.

**Artículo 7.-** El SMDIF proporcionará servicios de asistencia social, a las siguientes personas:

- I. Menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición y sujetos de maltrato;
- II. Mujeres en estado de gestación y lactancia;
- III. Personas de la tercera edad o adultos mayores;
- IV. Personas víctimas de maltrato;
- V. Personas con discapacidad;
- VI. Personas afectadas por desastres; y
- VII. Habitantes del medio rural y urbano en zonas marginadas.

**Artículo 8.-** En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el SMDIF actuará en coordinación con las dependencias municipales y entidades de los gobiernos federal y estatal, según la competencia que a éstos le otorguen las leyes y conforme a las normas establecidas.

**Artículo 9.-** Son atribuciones del SMDIF:

- I. Asegurar atención permanente a la población, brindar servicios integrales de asistencia social;
- II. Promover el bienestar social y el desarrollo de la comunidad;

- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Promover y gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social;
- V. Prestar servicios jurídicos, médicos, dentales y de orientación social a la población, descritas en el presente reglamento, así como a la familia para su integración y bienestar; y
- VI. Las que le encomiende la normatividad aplicable vigente.

## **CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES DEL SMDIF**

**Artículo 10.-** Son Órganos Superiores del SMDIF:

- I. La Junta de Gobierno.
- II. La Presidencia; y,
- III. La Dirección.

### **Sección Primera De la Junta de Gobierno**

**Artículo 11.-** La Junta de Gobierno es el órgano superior del SMDIF y le corresponde el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 12.-** Las determinaciones de la Junta de Gobierno tendrán carácter obligatorio para las Unidades Administrativas que integran el SMDIF.

**Artículo 13.-** La Junta de Gobierno se integrará de acuerdo con lo establecido por el artículo 12 de la Ley.

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

**Artículo 15.-** La Junta de Gobierno, tendrá las facultades que establece el artículo 13 de la Ley, siendo las siguientes:

- I. Representar al SMDIF, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el SMDIF celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la organización general del SMDIF, así como los manuales de organización, procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF que en todo caso serán acordes a los planes y programas establecidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;

- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Otorgar a personas físicas o morales el poder general especial para representar al SMDIF;
- VII. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- VIII. Extender los nombramientos del personal del SMDIF de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Proponer y autorizar los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- VII. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio.

### **Segunda Sección**

#### **Del/la Presidente/a de la Junta de Gobierno**

**Artículo 16.-** El/la Presidente/a de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Vigilar el cumplimiento de acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno;
- III. Aprobar y firmar las actas de sesiones; y
- IV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Tercera Sección**

#### **Del/la Secretario/a de la Junta de Gobierno**

**Artículo 17.-** El/la Secretario/a tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el acta de cada sesión;
- II. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- III. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos del presente reglamento;
- IV. Registrar la asistencia de los/las integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido;
- V. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VI. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para la cual fue citado el órgano de gobierno;
- VII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;
- VIII. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del órgano de gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;



- IX. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- X. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- XI. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 18.-** Para el cumplimiento de sus funciones en la Junta de Gobierno, el/la Secretario/a de la Junta podrá contar con el apoyo de un auxiliar, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión, de los puntos tratados y los acuerdos tomados;
- II. Auxiliar al/la Secretario/a en la realización de la sesión de la Junta de Gobierno; y
- III. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Cuarta Sección** **Del/la Tesorero/a de la Junta de Gobierno**

**Artículo 19.-** El/la Tesorero/a será la persona que designe el/la Presidente/a de la Junta de Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Firmar actas, acuerdos y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- II. Manejar el presupuesto del Sistema, debiendo informar con los estados financieros a la Junta de Gobierno en cada sesión ordinaria; y
- III. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Quinta Sección** **De los/las Vocales de la Junta de Gobierno**

**Artículo 20.-** Los/las vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;
- II. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- IV. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por el/la Presidente/a de la Junta;
- V. Informar a la Junta de Gobierno, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;
- VI. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno; y
- VII. Las demás de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 21.-** Cada integrante de la Junta de Gobierno tendrá un suplente, el/la Presidente/a de la Junta de Gobierno, será suplido por el/la Secretario/a.

Los cargos de los/as integrantes propietarios/as y suplentes de la Junta de Gobierno serán honoríficos.

### **Sexta Sección**

#### **De las Sesiones de la Junta de Gobierno**

**Artículo 22.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno se clasifican en ordinarias o extraordinarias y serán convocadas por su Presidente/a, a través del/la Secretario/a.

**Artículo 23.-** Las sesiones se realizarán en el domicilio del SMDIF o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

**Artículo 24.-** Son sesiones ordinarias las que se realicen bimestralmente, en el día que previamente establezca la Junta de Gobierno, mediante un calendario de sesiones.

**Artículo 25.-** Son sesiones extraordinarias, las adicionales a las sesiones ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite el/la Presidente/a o la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 26.-** El/la Secretario/a emitirá convocatoria, misma que se notificará por escrito con dos días por lo menos de anticipación.

**Artículo 27.-** Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con un día hábil de anticipación a su celebración.

**Artículo 28.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar al/a la Secretario/a la inclusión de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, un día hábil anterior a que se celebre la sesión.

**Artículo 29.-** En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.

**Artículo 30.-** Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el/la Presidente/a o el/la Secretario/a.

**Artículo 31.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

- I. Al no existir quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se diferirá la sesión, por lo que, el/la Secretario/a dará aviso a los integrantes, indicándoles la hora y lugar para su celebración; y
- II. Si en la primera sesión no existiera quórum, el/la Presidente/a convocará a sesión extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritan.

**Artículo 32.-** El/la Presidente/a de la sesión podrá suspender o diferir la misma por las siguientes causas:

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

**Artículo 33.-** Las sesiones, se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum;
- III. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y aprobación del acta de la minuta anterior;
- V. Desahogo de los puntos a tratar;
- VI. Asuntos generales; y
- VII. Clausura.

**Artículo 34.-** Los/as integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto, a excepción del/la Secretario/a, quien sólo tendrá derecho a voz.

**Artículo 35.-** La votación de los puntos, se llevará a cabo de manera económica levantando la mano cuando el/la Secretario/a de la sesión pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

**Artículo 36.-** De las sesiones realizadas, el/la Secretario/a levantará un acta en donde se asentarán los acuerdos tomados por los/las integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes a esa sesión.

**Artículo 37.-** Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados, en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su competencia.

**CAPITULO TERCERO  
DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SMDIF  
DE SUS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN**

**Sección Primera  
De la Presidencia**

**Artículo 38.-** La Presidencia tendrá las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 13 Bis-E de la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables, entre las que se mencionan:

- I. Proponer ante la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo a realizarse por el SMDIF;
- II. Presentar ante la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos de presupuesto, informes de actividades y estados financieros del SMDIF para su aprobación y seguimiento;
- III. Informar a la Junta de Gobierno, el plan de inversiones o modificaciones que se realicen sobre el patrimonio del SMDIF;
- IV. Proponer ante la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del SMDIF y sus modificaciones, así como los manuales de organización y de procedimientos;
- V. Someter a consideración de la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del SMDIF;
- VI. Otorgar a los/las servidores/a públicos del SMDIF poder general o especial en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, para la ejecución de derechos y obligaciones en favor del mismo;
- VII. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- VIII. Representar en eventos, giras y reuniones al SMDIF;
- IX. Determinar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de programas encaminados a la protección de la infancia, los adultos mayores, menores en situación de riesgo o calle, las personas con discapacidad, y demás grupos vulnerables del municipio;
- X. Supervisar que los programas de las unidades administrativas del SMDIF, se ejecuten conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el ámbito estatal y federal;
- XI. Celebrar convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos, así como con otras instancias, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- XII. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a personas o instituciones que estime conveniente, con la finalidad de ejecutar mejores prácticas en favor del SMDIF; y
- XIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 39.-** La Presidencia tendrá como Unidades Administrativas de apoyo las siguientes:

- I. Secretaria Particular de Presidencia,
- II. Unidad de Giras y Logística, y
- III. Unidad de Comunicación Social.

**Artículo 40.-** Corresponde a la Secretaria Particular de Presidencia:

- I. Planear, organizar y controlar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales del/la titular de la Presidencia, mediante la implementación y operación de un sistema de registro y control;

- II. Elaborar y controlar la agenda personal y oficial del/la titular de Presidencia;
- III. Acordar con el/la titular de la Presidencia 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 el/la titular de la Presidencia;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de Presidencia hasta su total conclusión;
- VI. Atender los asuntos turnados a Presidencia, así como mantener informado/a al/la titular del Sistema sobre los avances, resoluciones y problemática de los programas y proyectos que se presentan;
- VII. Elaborar el programa de actividades del/la titular de la Presidencia y supervisar que todo evento en el que participe se efectúe conforme a lo previsto;
- VIII. Coordinar con las unidades administrativas respectivas los eventos, actividades, reuniones y citas a celebrar en las que asista el/la titular de la Presidencia;
- 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 realizar el seguimiento a las peticiones, tanto verbales como escritas que se generan en las giras que realice el/la titular de la Presidencia;
- XI. Orientar y canalizar al público usuario al área que corresponda, de acuerdo a la petición o asunto planteado;
- XII. Desarrollar, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual; y
- XIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 41.-** Corresponde a la Unidad de Giras y Logística:

- I. Coordinar y programar con cada una de las unidades administrativas correspondientes los eventos, giras de trabajo, reuniones y citas a celebrar en las que asista el/la titular de la Presidencia;
- II. Planear, organizar y gestionar las giras, entrevistas y demás eventos oficiales de el/la titular de la Presidencia, mediante la implementación y operación de un Sistema de pre-giras, carpetas de requerimientos y de intervención;
- III. Revisar los requerimientos de las carpetas de los eventos a realizar con cada una de las áreas involucradas en dichas actividades;
- IV. Realizar pre-giras de los eventos solicitados por las áreas para dar seguimiento a los requerimientos y ajustar las actividades asignadas, dando solución oportuna a los problemas detectados;
- V. Comunicar las actividades y el desarrollo del programa a las áreas involucradas;

- VI. Supervisar que las actividades asignadas a cada una de las áreas involucradas se realicen conforme a lo previsto; y
- VII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 42.-** Corresponde a la Unidad de Comunicación Social:

- I. Brindar puntual cobertura a los actos públicos y eventos que involucran al/la titular de la Presidencia del SMDIF y funcionarios/as del mismo SMDIF;
- II. Supervisar y autorizar la imagen institucional, misma que deberá normarse por el manual de identidad vigente;
- III. Mantener un Sistema eficiente de comunicación interna y externa para el SMDIF, que permita la oportuna difusión de acciones y logros del mismo;
- IV. Elaborar y producir materiales audiovisuales que difundan actividades relevantes de los programas que opera el SMDIF;
- V. Planificar y elaborar el informe anual de labores de el/la titular de la Presidencia, en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- VI. Supervisar, evaluar y autorizar la información que se integrará en la página respetando la imagen institucional establecida y adecuando los contenidos para los sectores y grupos a los cuales se dirige;
- VII. Organizar, dirigir y desarrollar la pre y post-producción de materiales audiovisuales (videos institucionales), para los diferentes eventos del SMDIF; y
- VIII. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia.

### **Sección Segunda De la Dirección**

**Artículo 43.-** El/la titular será propuesto por el/la Presidente/a Municipal y autorizado por el Cabildo del H. Ayuntamiento; quien tendrá además de las señaladas en el artículo 14 de la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el SMDIF.
- II. Proponer a la Junta de Gobierno políticas generales para el funcionamiento del SMDIF y, en su caso, llevar a cabo la aplicación.
- III. Conducir el funcionamiento del SMDIF, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas.
- IV. Evaluar las actividades del SMDIF y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales.
- V. Operar un Sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del SMDIF.
- VI. Despachar con su firma los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- VII. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, sin perjuicio de su ejercicio directo.

- VIII. Promover que las funciones de las unidades administrativas del SMDIF se realicen de manera coordinada, cuando así se requiera.
- IX. Proponer a la Presidencia del SMDIF la celebración de convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del SMDIF.
- X. Proponer a la Junta de Gobierno, la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento.
- XI. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los anteproyectos de ingresos y presupuesto anual de egresos del SMDIF.
- XII. Proponer a la Presidencia los nombramientos que no estén reservados a la Junta de Gobierno.
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos del SMDIF que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos.
- XIV. Otorgar a los/as servidores/as públicos/as del SMDIF, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan.
- XV. Administrar el patrimonio del SMDIF.
- XVI. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el SMDIF.
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- XVIII. Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- XIX. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera la Presidencia y la Junta de Gobierno.

**Artículo 44.-** Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, la Dirección se auxiliará de las unidades Administrativas básicas siguientes:

- I. Secretaria Particular de Dirección.
- II. Subdirección de Administración y Tesorería.
- III. Subdirección de Integración y Bienestar Familiar.
- IV. Subdirección de Servicios Jurídicos Asistenciales.
- V. Unidad de Informática.
- VI. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- VII. Unidad de Atención al Adulto Mayor.
- VIII. Órgano Interno de Control.

El SMDIF contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización; así mismo se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus

atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

**Artículo 45.-** Corresponde a la Secretaria Particular de la Dirección:

- I. Planear, organizar y controlar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales del/la titular de la Dirección, mediante la implementación y operación de un Sistema de registro y control;
- II. Elaborar y controlar la agenda personal y oficial del/la titular de la Dirección;
- III. Gestionar y coordinar la correcta ejecución de las reuniones de la Junta de Gobierno del SMDIF;
- IV. Acordar con el/la titular de la Dirección para presentar a su consideración documentos que deberán ser revisados por él/ella, las solicitudes de audiencia y otros requerimientos relacionados con sus funciones;
- V. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por la Dirección;
- VI. Realizar el seguimiento a los acuerdos emanados de Dirección;
- VII. Atender los asuntos turnados a la Dirección, así como mantener informado al/la titular del SMDIF sobre los avances, resoluciones y problemática de los programas y proyectos que se presentan;
- VIII. Elaborar el programa de actividades del/la titular de la Dirección y supervisar que todo evento en el que participe se efectúe conforme a lo previsto;
- IX. Coordinar con las unidades administrativas respectivas los eventos, actividades, reuniones y citas a celebrar en las que asista el/la titular de la Dirección;
- X. Controlar y revisar la correspondencia, documentación, así como el archivo de Dirección para facilitar el seguimiento de los asuntos de su competencia;
- XI. Atender, turnar y realizar el seguimiento a las peticiones, tanto verbales como escritas que se generan en la gira que realice el/la titular de la Dirección;
- XII. Orientar y canalizar al público usuario al área que corresponda, de acuerdo a la petición o asunto planteado;
- XIII. Desarrollar, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual; y
- XIV. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 46.-** Corresponde a la Subdirección de Administración y Tesorería, quien tendrá además de las señaladas en el artículo 15 de la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el presupuesto anual del SMDIF bajo la coordinación de sus diferentes unidades administrativas;
- II. Supervisar y controlar la integración del presupuesto general optimizando los recursos financieros;



- III. Administrar de manera eficiente los recursos del SMDIF;
- IV. Coordinar el ejercicio del presupuesto asignado al SMDIF, cuidando que su aplicación se realice con base en los principios de racionalidad, austeridad y disciplina financiera;
- V. Validar las pólizas-cheque generadas por el Departamento de Finanzas para efectuar los pagos a proveedores de bienes y servicios otorgados al SMDIF, los correspondientes al pago de nómina y de obligaciones fiscales, laborales, de seguridad social sindical y administrativas, así como verificar que las mismas cumplan con las políticas y normas aplicables;
- VI. Presentar a la Junta de Gobierno, los estados financieros mensuales, para su revisión y aprobación;
- VII. Establecer el plan y las estrategias financieras de contingencia del SMDIF;
- VIII. Fungir como Tesorero de la Junta de Gobierno del SMDIF;
- IX. Proveer a las unidades administrativas de los recursos humanos y materiales necesarios para su buen funcionamiento, así como de servicios de mantenimiento de inmuebles, parque vehicular y apoyo para la realización de eventos cuando así sea requerido;
- X. Fungir como Vocal Financiero en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios;
- XI. Dar atención a requerimientos propios de los eventos a realizar en el Parque "Luis Dolando Colosio";
- XII. Suscribir contratos de bienes y servicios en términos de la legislación aplicable;
- XIII. Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual para cada una de las áreas a su cargo generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento;  
y
- XIV. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 47.-** la Subdirección de Administración y Tesorería estará integrada por los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Personal.
- II. Departamento de Adquisiciones.
- III. Departamento de Finanzas.
- IV. Departamento de Servicios Generales.
- V. Departamento de Apoyo a la Gestión Social y Procuración de Fondos.
- VI. Departamento de Obra.

**Artículo 48.-** Corresponde al Departamento de Personal:

- I. Realizar el reclutamiento, selección e inducción del personal de nuevo ingreso;

- II. Registrar y verificar la asistencia y puntualidad del personal de todas las unidades administrativas;
- III. Realizar y controlar los movimientos de personal como altas, bajas, modificación de percepciones y someterlos a consideración del titular de la Subdirección de Administración y Tesorería;
- IV. Expedir y actualizar los gafetes de identificación del personal que labora en el SMDIF;
- V. Realizar la detección de necesidades de capacitación de manera oportuna para la integración del programa de capacitación para el personal;
- VI. Elaborar el cálculo de estímulos, aguinaldo, prima vacacional, descuentos, finiquitos, jubilaciones y demás pagos correspondientes al personal de las distintas áreas del SMDIF, de acuerdo a las leyes vigentes;
- VII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral y fomentar el respeto entre el personal, sin discriminación por edad, sexo, discapacidad o tipo de vulnerabilidad;
- VIII. Evaluar el desempeño laboral del personal que forma parte del SMDIF; así como llevar a cabo el análisis del clima laboral del mismo SMDIF;
- IX. Realizar convenios de colaboración con instituciones educativas para la prestación de servicio social o prácticas profesionales;
- X. Coordinar actividades propias de la caja de ahorro cuando ésta sea solicitada por el personal directivo del SMDIF;
- XI. Gestionar, vigilar, dar seguimiento y negociar el convenio laboral del personal sindicalizado;
- XII. Realizar altas y bajas del sistema de manifestación de bienes ante la secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México así como las del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XIII. Evaluar de manera periódica el avance del programa anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento; y
- XIV. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le encomiende la Subdirección de Administración y Tesorería.

**Artículo 49.-** Corresponde al Departamento de Adquisiciones:

- I. Registrar y dar seguimiento a las requisiciones enviadas por las áreas que conforman al SMDIF al departamento para su compra;
- II. Mantener actualizado el padrón de proveedores, de acuerdo a los requisitos y normatividad vigentes;
- III. Participar en el comité de adquisiciones como Secretario/a ejecutivo/a, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;
- IV. Celebrar procesos adquisitorios de los bienes y servicios que soliciten las unidades administrativas que integran el SMDIF, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada modalidad de compra;

- V. Garantizar que los bienes y servicios adquiridos se encuentren en buen estado y cumplan con los requerimientos establecidos por las áreas;
- VI. Llevar a cabo la creación y verificar el cumplimiento de los contratos generados por la adquisición de bienes y servicios;
- VII. Recibir la documentación necesaria para la gestión del trámite de pago a proveedores;
- VIII. Evaluar de manera periódica el avance del programa anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento; y
- IX. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 50.-** Corresponde al Departamento de Finanzas:

- I. Ejecutar la política financiera del SMDIF y traducirla en el presupuesto y políticas de ingreso y gasto;
- II. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas que integran el SMDIF, el presupuesto anual y someterlo a la autorización correspondiente;
- III. Administrar el presupuesto general del SMDIF para otorgar la suficiencia presupuestal a las áreas que lo conforman y 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 lleven a cabo para cumplir con los objetivos y actividades asignadas al SMDIF;
- VI. Administrar y registrar contablemente los egresos, con apego a la normatividad vigente que emite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Autorizar los pagos de obligaciones fiscales y administrativas del SMDIF;
- VIII. Administrar las cuentas bancarias del SMDIF;
- IX. Detectar y notificar al titular de la Subdirección de Administración y Tesorería sobre las medidas preventivas que deberán ser implementadas y aplicadas para evitar posibles irregularidades financieras;
- X. Informar a la Subdirección de Administración y Tesorería sobre el estado que guarda el informe mensual y la cuenta pública;
- XI. Analizar y controlar los ingresos generados por las cuotas de recuperación de los servicios que se ofrecen a la población;
- XII. Verificar los resultados del sistema de control patrimonial con la finalidad de establecer políticas para la toma de decisiones en materia de bienes muebles e inmuebles, uso y destino de los mismos;
- XIII. Apoyar en los eventos que se realicen por parte del SMDIF;
- XIV. Evaluar de manera periódica el avance del programa anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento; y

XV. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 51.-** Corresponde al Departamento de Servicios Generales:

- I. Ejecutar y supervisar el programa de mantenimiento de los inmuebles del SMDIF; así como dar atención a los servicios extraordinarios que se presenten;
- II. Mantener actualizadas las tenencias y verificaciones del parque vehicular asignados al SMDIF;
- III. A través del programa de actualización del parque vehicular, coadyuvar con el departamento de adquisiciones para mantener la vigencia de los seguros;
- IV. Atender las solicitudes de servicio que requieran los vehículos a través del programa de mantenimiento preventivo y correctivo establecido por el departamento;
- V. Llevar a cabo la ejecución operativa de los eventos y actos oficiales, artísticos, culturales o de cualquier otra índole que organice el SMDIF;
- VI. Evaluar de manera periódica el avance del programa anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento; y
- VII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 52.-** Corresponde al Departamento de Apoyo a la Gestión Social y Procuración de Fondos:

- I. Realizar gestiones de patrocinio con los sectores público y privado, para obtener recursos e insumos en beneficio de los grupos vulnerables que atiende el SMDIF;
- II. Realizar colectas y eventos para la recaudación de fondos, que permitan crear un mayor número de apoyos que beneficien a la población vulnerable del municipio;
- III. Gestionar con dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración en beneficio de la población vulnerable del municipio;
- IV. Realizar eventos para la entrega de apoyos a familias en estado de vulnerabilidad, garantizando el bienestar social;
- V. En coordinación con la presidencia del SMDIF conformar, organizar y coordinar al voluntariado del SMDIF y las acciones que éste realice;
- VI. Desarrollar el plan de trabajo y gestión del voluntariado del SMDIF;
- VII. Participar en los cursos, eventos y actividades organizadas por el SMDIF, así como el Sistema para el Desarrollo Integral del Estado de México;
- VIII. Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas para los diferentes programas que opera el departamento;
- IX. Evaluar de manera periódica el avance del programa anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento; y
- X. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le encomiende la Dirección.

**Artículo 53.-** Corresponde al Departamento de Obra Pública:

- I. Establecer los lineamientos, políticas, normas y criterios técnicos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de la obra pública e infraestructura del SMDIF;
- II. Formular y expedir las políticas, lineamientos y criterios para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III. Proponer el programa anual de obras públicas para el SMDIF que se integrará con los programas anuales de obra pública en concordancia con los planes de desarrollo municipal y estatal;
- IV. Ejecutar los procesos de contratación de la obra pública a cargo del SMDIF conforme a las diversas modalidades que prevé el presupuesto de egresos del Estado de México y leyes aplicables;
- V. Supervisar a través del/la residente supervisor/a de obra responsable de su ejecución, las actividades correspondientes desde su inicio hasta el finiquito de la misma;
- VI. Solicitar ante el comité interno de obra pública el dictamen para la contratación de servicios relacionados con la obra pública que se pretenda celebrar con diversas empresas contratistas;
- VII. Verificar que los trabajos de obra pública se realicen de acuerdo a lo estipulado en el contrato;
- VIII. Entregar el informe mensual y anual de obra pública al órgano superior de fiscalización del Estado de México;
- IX. Desarrollar, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Operativo Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual; y
- X. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 54.-** Corresponde a la Subdirección de Integración y Bienestar Familiar:

- I. Planear, coordinar y supervisar la operación de los programas, proyectos y servicios que proporcionan los departamentos a su cargo;
- II. Atender y dar seguimiento, a través de los departamentos a su cargo, a las demandas de servicios de salud y asistencia social que sean solicitadas;
- III. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios médico asistenciales que brinda a través de los Sistemas Integrales de Atención Médica Asistencial, Unidades de Rehabilitación e Integración Social, Unidad Municipal de Equinoterapia y demás áreas operativas del SMDIF, responsabilidad de esta Subdirección;
- IV. Gestionar los apoyos ante diversas dependencias e instancias gubernamentales, así como ante algunos otros sectores a fin de garantizar el bienestar social;
- V. Gestionar los recursos necesarios para la adecuada operación de los programas que operan los departamentos que integran la Subdirección;

- VI. Dar respuesta y seguimiento a todas aquellas solicitudes de información responsabilidad del área, según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios;
- VII. Participar en la planeación, logística y supervisión de los eventos que organice el SMDIF;
- VIII. Diseñar en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, estrategias para difundir entre la población, los programas que operan los departamentos responsabilidad de esta Subdirección;
- IX. Evaluar de manera periódica el cumplimiento del Programa Anual para cada una de las áreas a su cargo generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento; y
- X. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 55.-** La Subdirección de Integración y Bienestar Familiar, estará integrada por los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Servicios de Salud.
- II. Departamento de Atención a la Discapacidad.
- III. Departamento de Orientación Familiar.
- IV. Departamento de Servicios Nutricionales.

**Artículo 56.-** Corresponde al Departamento de Servicios de Salud:

- I. Planear estrategias para la operación de los programas de salud y programas especiales, tales como semanas nacionales de salud, semanas nacionales de salud bucal y eventos epidemiológicos, entre otros;
- II. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la óptima prestación de los servicios, mediante su asignación y aplicación adecuada en las unidades dependientes del departamento;
- III. Elaborar, integrar, analizar y mantener actualizado el diagnóstico de salud municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- IV. Coordinar y vigilar el desarrollo de las actividades de enseñanza, capacitación, adiestramiento y asesoría en servicios, respecto a los programas de salud que se operan de las unidades médicas, con base a la normatividad aplicable;
- V. Coordinar acciones con instituciones del sector salud público y privado
- VI. Participar conjuntamente con el personal médico de su área de responsabilidad, en la prevención, diagnóstico, tratamientos y control de pacientes con padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica;

- VII. Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de estas por unidad médica y proyectos de aplicación;
- VIII. Coordinar el proceso de acreditación de las unidades médicas bajo su responsabilidad, en colaboración de los/las directores/as de los sistemas integrales de atención médica asistencial y titulares de los departamentos responsables de los programas que se operan en dichas unidades médicas;
- IX. Acudir a reuniones con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, área de calidad estatal y la jurisdicción sanitaria Toluca para la toma de acuerdos con respecto a asuntos de su competencia;
- X. Acudir y participar en los cursos de capacitación convocados e impartidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y la jurisdicción sanitaria.
- XI. Promover y formalizar anualmente, la integración de comités municipales y locales de salud, participando en ellos con el objetivo de definir proyectos de trabajo, así como vigilar su ejecución y seguimiento;
- XII. Coordinar las acciones del sistema de vigilancia epidemiológica dentro del área de su responsabilidad, con las instituciones de salud de los niveles federal y estatal;
- XIII. Difundir entre el personal médico y paramédico, las metas de su competencia, desglosadas por mes y unidad médica, dejando evidencia de las acciones referidas, con base en la normatividad aplicable y a los programas de salud;
- XIV. Integrar y procesar, en el ámbito de su competencia, la información generada en las unidades médicas a su cargo y reportarla al nivel correspondiente debidamente validada;
- XV. Promover y vigilar que las unidades médicas se encuentren en óptimas condiciones de operación, mediante la cobertura del personal, la conservación del inmueble, equipo y el abasto suficiente de insumos;
- XVI. Vigilar la aplicación de políticas, normas y lineamientos que en materia de salud emitan las secretarías de salud federal y estatal;
- XVII. Supervisar la operación del sistema de cuotas de recuperación y otra forma de contraprestación por los servicios de atención médica otorgados en las unidades médicas de su responsabilidad;
- XVIII. Apoyar las acciones de los equipos zonales y multidisciplinarios en la supervisión y puesta en marcha de las mejoras para proporcionar servicios de mayor calidad en las unidades médicas;
- XIX. Vigilar que las unidades médicas operen con apego a los indicadores de eficiencia, productividad y a la normatividad oficial y legislación sanitaria vigente, dando cumplimiento al sistema de protección social en salud;
- XX. Vigilar el funcionamiento y correcta aplicación de la red de frío y correcto manejo y clasificación de residuos peligrosos biológico infecciosos de las unidades médicas a su cargo;
- XXI. Evaluar de manera periódica el avance del programa anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento; y
- XXII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.



**Artículo 57.-** Corresponde al Departamento de Atención a la Discapacidad:

- I. Gestionar los insumos necesarios para la prestación de servicios en materia de atención a la discapacidad;
- II. Fomentar y apoyar la implementación de actividades que promuevan el sano desarrollo de las personas con discapacidad;
- III. Organizar y supervisar la ejecución de eventos deportivos, culturales y recreativos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas con discapacidad del municipio;
- IV. Realizar actividades enfocadas a la promoción de la discapacidad que incluyan la prevención, rehabilitación y la integración social;
- V. Gestionar convenios de colaboración para el desarrollo de programas y proyectos en favor de la discapacidad;
- VI. Realizar la gestión para obtener ayudas asistenciales y apoyos funcionales con instancias públicas y privadas a favor de la población con discapacidad del municipio;
- VII. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios de los programas a su cargo ejecutados en las Unidades de Rehabilitación e Integración Social y Unidad Municipal de Equinoterapia por el/la titular de Departamento y por los administradores/as de las unidades;
- VIII. Promover la capacitación del personal del departamento;
- IX. Participar en los cursos, eventos y actividades organizados tanto por el SMDIF, así como por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- X. Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas para los diferentes programas que opera el departamento;
- XI. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información de las diferentes áreas administrativas;
- XII. Evaluar de manera periódica el avance del programa anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento; y
- XIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 58.-** Corresponde al Departamento de Orientación Familiar.

- I. Colaborar en la atención de necesidades en el ámbito del desarrollo humano de la población vulnerable del municipio a través de los programas de atención psicológica, atención integral al adolescente, prevención de adicciones, fomento a la integración de la familia, fomento a la cultura de equidad de género y atención integral a la madre adolescente.
- II. Gestionar los insumos necesarios para la prestación de servicios en materia orientación e integración familiar;



- III. Fomentar y apoyar la implementación de actividades que promuevan el sano desarrollo de los/as niños/as, jóvenes, adultos y adultos mayores, tanto física, psicológica, mental, social y emocionalmente;
- IV. Organizar y supervisar la implementación de eventos deportivos, culturales y recreativos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de las familias del municipio, así como su integración y que brinden herramientas para la prevención de problemas sociales como la violencia intrafamiliar, la deserción escolar, problemas de equidad de género, embarazo en adolescentes y de salud mental;
- V. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios de los programas a su cargo, que se ofrecen en centros educativos y demás áreas operativas del SMDIF;
- VI. Promover la capacitación del personal asignado a su área;
- VII. Participar en los cursos, eventos y actividades organizados tanto por el SMDIF, así como por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- VIII. Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas para los diferentes programas que opera el departamento;
- IX. Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento; y
- X. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 59.-** Corresponde al Departamento de Servicios Nutricionales:

- I. Promover la nutrición y correcta alimentación en la comunidad, a través de apoyos alimentarios, asesorías y consultas nutricionales;
- II. Supervisar la operación de los programas en los que se brinda orientación e información a la población sobre las alternativas nutricionales existentes para mejorar su alimentación;
- III. Promover la cultura de autoconsumo para ayudar a disminuir el gasto familiar, mediante el cultivo y cuidado de huertos en zonas rurales y urbanas;
- IV. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios de los programas a su cargo, que son proporcionados a través de los Sistemas Integrales de Atención Médica Asistencial y demás áreas operativas del SMDIF;
- V. Coordinar y supervisar la distribución, venta y cobranza de desayunos escolares, raciones vespertinas y paquetes de semilla, con el propósito de que se otorguen a las familias y menores más vulnerables de las zonas marginadas tanto urbanas como rurales del municipio;
- VI. Garantizar que el resultado de la venta de productos de los programas que opera el departamento, ingrese a caja general del SMDIF y se reporte al Departamento de Finanzas;
- VII. Atender y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la comunidad sobre los programas alimentarios que ofrece el SMDIF;
- VIII. Participar en los cursos, eventos y actividades organizadas por el SMDIF, así como el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;

- IX. Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas para los diferentes programas que opera el departamento;
- X. Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento; y
- XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 60.-** Corresponde a la Subdirección de Servicios Jurídicos Asistenciales:

- I. Representar legalmente al SMDIF;
- II. Elaborar contratos de comodato y convenios de colaboración con la finalidad de que el SMDIF genere un beneficio y que a través de ellos permita ayudar a la población vulnerable del municipio;
- III. Planear y coordinar las actividades relacionadas con la gestión de apoyos asistenciales en materia comunitaria, jurídico familiar y de servicios educativos que brinda el SMDIF;
- IV. Promover y diseñar estrategias que permitan elevar la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios ofertados;
- V. Supervisar los inmuebles y evaluar la prestación de los servicios jurídico-asistenciales, a través de los departamentos que la integran;
- VI. Atender y dar seguimiento, a través de los departamentos a su cargo, a las demandas de servicios de asistencia social que sean solicitados;
- VII. Dar respuesta y seguimiento a todas aquellas solicitudes de información responsabilidad del área, según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios;
- VIII. Participar en la planeación, logística y supervisión de los eventos que organice el SMDIF;
- IX. Diseñar en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, estrategias para difundir entre la población, los programas que opera el SMDIF y los logros alcanzados, responsabilidad de esta Subdirección;
- X. Evaluar de manera periódica el cumplimiento del Programa Anual para cada una de las áreas a su cargo, generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento; y
- XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 61.-** La Subdirección de Servicios Jurídicos Asistenciales, estará integrada por los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Desarrollo Comunitario.
- II. Departamento de Servicios Jurídicos y Procuraduría de la Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes.

- III. Departamento de Servicios Educativos.
- IV. Departamento de Talleres.

**Artículo 62.-** Corresponde al Departamento de Desarrollo Comunitario:

- I. Definir los criterios necesarios para la solicitud de apoyos comunitarios y valorar dichas solicitudes de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
- II. Gestionar con instancias estatales apoyos para la población del municipio;
- III. Realizar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias, en apoyo a los programas que opera el SMDIF;
- IV. Ejecutar la oportuna prestación de servicios funerarios integrales a la población vulnerable que así lo requiera;
- V. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios que operan en los sistemas integrales de atención médica asistencial, unidades de rehabilitación e integración social, velatorio municipal y demás áreas operativas del SMDIF responsabilidad de este departamento ;
- VI. Participar en los cursos, eventos y actividades organizadas por el SMDIF, así como el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- VII. Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas para los diferentes programas que opera el departamento;
- VIII. Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual, generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento; y
- IX. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 63.-**Corresponde al Departamento de Servicios Jurídicos y Procuraduría de la Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes:

- I. Brindar asesoría y representación jurídica asistencial a menores, adultos mayores, personas con discapacidad, hombres y mujeres en estado de vulnerabilidad y población indígena del municipio;
- II. Organizar campañas de regularización del estado civil de las personas;
- III. Atender, en coordinación con el ministerio público, a los ciudadanos/as víctimas de violencia familiar, o menores trabajadores urbanos marginales;
- IV. Establecer acciones preventivas y de atención contra la violencia intrafamiliar;
- V. Verificar y presentar ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México propuestas de menores para becas del programa menores trabajadores urbano marginales (METRUM) y coordinar la entrega de las mismas;
- VI. Supervisar la creación y funcionamiento de grupos autogestivos y talleres del programa menores trabajadores urbanos marginales (METRUM);

- VII. Ejecutar acciones en materia de prevención y erradicación del trabajo infantil, así como de violencia intrafamiliar en el municipio;
- VIII. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios jurídicos de los programas responsabilidad de este departamento, que operan en los sistemas integrales de atención médica asistencial y centros de prevención y atención al maltrato y la familia;
- IX. Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas para los diferentes programas que opera el departamento;
- X. Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento; y
- XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 64.-**Corresponde al Departamento de Servicios Educativos:

- I. Gestionar los recursos necesarios para la correcta prestación de servicios que opera el departamento;
- II. Supervisar que las campañas de difusión para la integración de nuevos grupos de alfabetización y educación básica se lleven a cabo en tiempo y forma;
- III. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios del programa de alfabetización responsabilidad de este departamento, a través de los Sistemas Integrales de Atención Médica Asistencial y demás espacios de atención;
- IV. Cumplir con lo estipulado en el convenio de colaboración celebrado con el instituto nacional para la educación de los adultos, para la correcta prestación de los servicios de alfabetización;
- V. Vigilar que se realicen las acciones de prevención y promoción de la salud en las estancias infantiles, según indicaciones del departamento de servicios de salud del SMDIF;
- VI. Supervisar que los desayunos y comidas de los/as menores de las estancias infantiles se elaboren en base al menú establecido por el DIF Nacional;
- VII. Atender y dar seguimiento a las quejas y sugerencias que presenten los padres/madres de familia en relación con el servicio que se brinda en las estancias infantiles;
- VIII. Participar en las reuniones mensuales con directoras de estancias infantiles que organiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- IX. Coordinar la logística de los eventos que se lleven a cabo en estancias infantiles (festivales, circuitos de destreza, ceremonias y eventos recreativos);
- X. Planear y promover la capacitación permanente de personal adscrito al departamento, así como la evaluación del mismo;
- XI. Participar en los cursos, eventos y actividades organizadas por el SMDIF, así como el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- XII. Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas para los diferentes programas que opera el departamento;

- XIII. Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento; y
- XIV. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 65.-**Corresponde al Departamento de Talleres:

- I. Capacitar a la población mediante una formación productiva en talleres de oficio;
- II. Garantizar los insumos, instalaciones y personal para la adecuada operación de los diferentes talleres comunitarios de oficio que ofrece el SMDIF;
- III. Supervisar y evaluar la prestación de servicios en los talleres comunitarios de oficio ofrecidos en los Sistemas Integrales de Atención Médica Asistencial y demás unidades del SMDIF, responsabilidad de este departamento;
- IV. Colaborar en el fomento de la capacitación para la obtención de empleos formales a través de la capacitación en oficios;
- V. Impulsar a los egresados de los talleres comunitarios de oficio para la creación a pequeñas y medianas empresas con el apoyo de personal calificado;
- VI. Fomentar la creación de espacios para la exposición y promoción de los productos realizados por los alumnos/as del programa;
- VII. Integrar y actualizar los expedientes de alumnos/as inscritos en los talleres;
- VIII. Participar en los cursos, eventos y actividades organizadas por el SMDIF, así como el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- IX. Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas para los diferentes programas que opera el departamento;
- X. Evaluar de manera periódica el avance del programa anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento; y
- XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 66.-** Corresponde a la Unidad de Informática:

- I. Identificar necesidades de las áreas del SMDIF, en materia de aplicaciones informáticas, equipo de cómputo, telecomunicaciones y capacitación al personal;
- II. Elaborar y proponer el plan informático según los objetivos del SMDIF, a corto, mediano y largo plazo;
- III. Asegurar el mantenimiento tanto preventivo, como correctivo, del hardware y software básico de cada usuario/a;
- IV. Desarrollar e implementar sistemas que cumplan con los requerimientos de información de las diferentes áreas del SMDIF, incluyendo sistemas gerenciales que permitan a las respectivas instancias la toma de decisiones con base en información estadística;

- V. Formular planes de capacitación y actualización de software y paquetes de aplicación convencionales para el personal operativo del sistema, 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 gestión y el intercambio de información entre el sistema y las demás áreas, así como velar por su implementación y mantenimiento;
- VII. Ejecutar las actividades como Unidad de Transparencia de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- VIII. Coordinar las actividades en materia de mejora regulatoria;
- IX. Participar en la planeación y logística informática de los eventos del SMDIF;
- X. Coordinar las actividades para la integración del padrón único de beneficiarios/as;
- XI. Evaluar de manera periódica el avance del programa anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento; y
- XII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia y las que la dirección le encomiende.

**Artículo 67.-** Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

- I. Dirigir la elaboración de planes anuales, así como la elaboración de manuales de organización y procedimientos del SMDIF, de acuerdo a la metodología y a los tiempos establecidos en la normatividad vigente;
- II. Revisar y someter a autorización de la Junta de Gobierno, cuando sea necesario, la actualización de la estructura orgánica del SMDIF;
- III. Brindar asesoría a las unidades administrativas para la integración y seguimiento de los elementos de planeación;
- IV. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los elementos de planeación del SMDIF;
- V. Elaborar informes sobre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los planes anuales de las diferentes áreas que integran el SMDIF;
- VI. Integrar información de las diferentes áreas administrativas que conforman el SMDIF para atender los requerimientos que realicen al mismo, instancias internas y externas;
- VII. Desarrollar, integrar y proponer nuevos proyectos que coadyuven al logro de los objetivos institucionales;
- VIII. Integrar la información necesaria para la elaboración del informe anual de actividades de gobierno del/la titular de la Presidencia Municipal y del/la titular de la Presidencia del SMDIF;
- IX. Fungir como enlace entre el SMDIF y la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística del Ayuntamiento de Toluca;
- X. Dar seguimiento a los proyectos especiales del gobierno Municipal en los que participe el SMDIF;

- XI. Asesorar a las diversas áreas administrativas para la obtención de distintivos, premios y reconocimientos en favor del SMDIF;
- XII. Participar en los eventos y actividades que organice el SMDIF;
- XIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 68.-** Corresponde a la Unidad de Atención al Adulto Mayor:

- I. Elaborar y presentar proyectos de alto impacto en beneficio de la población adulta mayor del municipio para su autorización por parte de Presidencia y Dirección;
- II. Implementar actividades que promuevan el sano desarrollo del adulto mayor, tanto física, psicológica, mental, emocional, socialmente y que permitan ampliar la cobertura de atención;
- III. Atender y dar seguimiento, a través de los departamentos a su cargo a las demandas de servicios de asistencia social que sean solicitados;
- IV. Gestionar los recursos necesarios para la adecuada operación de los programas que integran la Unidad de Atención al Adulto Mayor;
- V. Realizar eventos para la entrega de apoyos que le garanticen al adulto mayor una mejora en su calidad de vida;
- VI. Gestionar insumos y auxiliares geriátricos en instancias gubernamentales estatales y federales, así como empresas y de particulares;
- VII. Supervisar los inmuebles y evaluar la prestación de atención al adulto mayor, a través de los departamentos que integran la Unidad;
- VIII. Dar respuesta y seguimiento a todas aquellas solicitudes de información responsabilidad del área, según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios;
- IX. Diseñar en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, estrategias para difundir entre la población, los programas que opera el SMDIF y los logros alcanzados, responsabilidad de esta Unidad;
- X. Evaluar de manera periódica el cumplimiento del Programa Anual para cada una de las áreas a su cargo generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento; y
- XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 69.-** La Unidad de Atención al Adulto Mayor, estará integrada por los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Casas de Día y Club del Adulto Mayor.
- II. Departamento de Programas Sociales.



**Artículo 70.-** Corresponde al Departamento de Casas de Día y Club del Adulto Mayor.

- I. Gestionar los insumos necesarios para la realización de eventos deportivos, culturales y recreativos para los adultos mayores de casas de día y clubes del adulto mayor;
- II. Implementar actividades que fomenten el desarrollo físico, psicológico y social de los adultos mayores;
- III. Coordinar acciones propias del programa encaminadas a ofrecer un mejoramiento en la calidad de vida de los adultos mayores;
- IV. Dar atención oportuna a solicitudes y necesidades de los adultos mayores que sean emitidas al SMDIF;
- V. Supervisar y evaluar la prestación de servicios en casas de día y clubes para adultos mayores en el municipio;
- VI. Promover formación y capacitación del personal asignado al departamento;
- VII. Participar en los cursos, eventos y actividades organizadas por el SMDIF, así como el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- VIII. Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas de este departamento;
- IX. Evaluar de manera periódica el avance del programa anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento; y
- X. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 71.-** Corresponde al Departamento de Programas Sociales:

- I. Promover, coordinar y realizar acciones de concertación y coordinación con las instituciones públicas y organismos privados, para la gestión y/o prestación de programas sociales;
- II. Mantener actualizados los lineamientos de los programas que se ejecutan en el departamento para ser ofertados en tiempo y forma;
- III. Recibir, analizar y verificar los documentos que integran los expedientes de solicitud de los/las peticionarios/as a través de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos, con el fin de determinar si son aptos para la obtención del apoyo;
- IV. Dar seguimiento al estado que guarda el trámite de solicitud de los diversos apoyos que provienen de los tres niveles de gobierno y que benefician a la población adulta mayor del municipio;
- V. Gestionar con dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores;
- VI. Realizar trámite de credencialización en coordinación con el Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores (INAPAM);



- VII. Brindar orientación a los adultos mayores para realizar el trámite de credencialización ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, así como para la obtención de programas estatales y federales que los beneficien;
- VIII. Participar en los cursos, eventos y actividades organizadas por el SMDIF, así como el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de México;
- IX. Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas de este departamento;
- X. Evaluar de manera periódica el avance del programa anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento; y
- XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 72.-** Corresponde al Órgano Interno de Control:

- I. Fiscalizar el ejercicio de los presupuestos autorizados en el SMDIF, cumpliendo con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas y su congruencia con el avance programático;
- II. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría y la Contraloría Municipal, asimismo cualquier otra instancia de control para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del SMDIF;
- IV. Vigilar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, expresando las características, identificación y destino de los mismos;
- V. Informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México sobre la situación que guardan las observaciones derivadas de la revisión a los informes mensuales, trimestrales y de la cuenta pública anual del SMDIF;
- VI. Dar seguimiento al correcto cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y demás programas autorizados;
- VII. Ejecutar supervisiones, investigaciones, revisiones y auditorías tendientes a verificar que el SMDIF se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público, así como particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, además de las relativas al Sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de servicios personales, contratación de servicios, obra pública, adquisición de bienes, arrendamientos, conservación uso y destino, afectación, enajenación, y baja de bienes y demás activos y recursos materiales;
- VIII. Promover la implantación de medidas de control interno que coadyuven a la protección de los recursos, obtención de información oportuna y confiable, la promoción de la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas institucionales;
- IX. Vigilar los procedimientos administrativos que se inicien en contra de Servidores Públicos, ya sea través de denuncias, por auditorías o de oficio;
- X. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### CAPITULO IV

#### DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 73.-** El/la Titular de Presidencia será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el Titular de la Dirección. En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe la Junta de Gobierno.

En ausencias definitivas de el/la Titular de Presidencia, el Presidente Municipal, nombrará al/a la Servidor/a Público/a que ocupe el cargo, otorgando el nombramiento correspondiente.

**Artículo 74.-** El Titular de la Dirección será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el Subdirector que designe. En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe la Junta de Gobierno.

En ausencias definitivas del/a Titular de la Dirección, el/la Presidente/a Municipal, nombrará al/la servidor/a público/a que ocupe provisionalmente el cargo, hasta en tanto el Cabildo del H. Ayuntamiento nombra un nuevo titular.

**Artículo 75.-** Los/as Subdirectores/as, Jefes/as de Departamento y/o de Unidad, serán suplidos/as en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el/la servidor/a público/a de la jerarquía inmediata inferior que designe el/la titular de la Dirección. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe el/la Titular de Presidencia junto con el/la Titular de la Dirección.

#### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento Interno surtirá sus efectos a partir de la fecha de publicación en la Gaceta de Gobierno del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México.

**Artículo Segundo.-** Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones sobre esta materia que contravengan lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo Tercero.-** Cualquier asunto en trámite se sustanciará hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de surtir efectos este Reglamento.

**Artículo Cuarto.-** Lo no previsto en este Reglamento o sus disposiciones se regulará por aplicación supletoria, la jurisprudencia, los principios generales de derecho y los de justicia social, la costumbre y la equidad.

Aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Toluca, Estado de México en la Ciudad de Toluca de Lerdo, a los 27 días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete.

**VALIDACIÓN**

**INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE TOLUCA**

---

**Profra. Sotera Yolanda Rosales Gómez**

Presidenta

---

**Lic. Guilibaldo Hernández Campuzano**

Secretario

---

**Lic. Jorge Sebastián Peña**

Tesorero

---

**MADN. Irina Belem Reyes Rojas**

Primer Vocal

---

**Lic. María López Urbina**

Segundo Vocal



**HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

## ***DIRECTORIO***

**Profr. Fernando Zamora Morales**

Presidente Constitucional del Municipio de Toluca

**Profra. Sotera Yolanda Rosales Gómez**

Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

**Lic. Luis Felipe Ruíz Chimal**

Secretario Particular de Presidencia

**Lic. Antonio Peralta Rivas**

Jefe de la Unidad de Giras y Logística

**Lic. María Guadalupe Colín Romero**

Enlace de Comunicación Social

**Lic. Guilibaldo Hernández Campuzano**

Director

**Lic. Efrén Díaz Arrieta**

Secretario Particular de Dirección

**Lic. Miguel Velázquez Reyes**

Jefe de la Unidad de Informática

**Ing. Minerva Etzbeide Guerrero Alcantara**

Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

**T.C. Gabino Blas Zarza Sánchez**

Contralor Interno

**Lic. Jorge Sebastián Peña**

Subdirector de Administración y Tesorería

**Lic. Sonia Reyes González**

Jefa del Departamento de Personal

**Lic. Nefris Patricio Villavicencio**

Jefa del Departamento de Adquisiciones

**Lic. Beatriz Cruz Ramón**

Jefa del Departamento de Finanzas



**Lic. Manuel Benítez Romero**

Jefe del Departamento de Servicios Generales

**Lic. Ilse Ivoon Rodarte Guillen**

Jefa del Departamento de Apoyo a la Gestión Social y Procuración de Fondos

**P. Arq. Felipe de Jesús Samaniego Jiménez**

Jefe del Departamento de Obra Pública

**Lic. Eulogio Mejía Carpio**

Subdirector de Integración y Bienestar Familiar

**C. Eduardo Jiménez García**

Jefe del Departamento de Servicios de Salud

**Lic. Jaqueline Díaz Estrada**

Jefa del Departamento de Atención a la Discapacidad

**Lic. Juan Omar Peralta Valdéz**

Jefe del Departamento de Orientación Familiar

**Lic. Lybni Monserrat González Jiménez**

Jefa del Departamento de Servicios Nutricionales

**Lic. Miguel Ángel Hinojosa Ventura**

Subdirector de Servicios Jurídicos Asistenciales

**Enf. Martha Patricia Nava Mondragón**

Jefa del Departamento de Desarrollo Comunitario

**Lic. Iraís Jazmín Brito Mendieta**

Jefa del Departamento de Servicios Jurídicos y Procuraduría de la Protección de las Niñas,  
Niños y Adolescentes

**Lic. Magnolia Pacheco Godina**

Jefa del Departamento de Servicios Educativos

**Lic. Xavier Jaimes Valle**

Jefe del Departamento de Talleres

**Profr. Alfonso Paredes Salgado**

Jefe de la Unidad de Atención al Adulto Mayor

Reglamento Interno

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca**



*Primera Edición*

*Noviembre 2017*



**C. María Guadalupe Cantillo Martínez**

Jefa del Departamento de Casas de Día y Club del Adulto Mayor

**Act. Graciela León Valdés**

Jefa del Departamento de Programas Sociales