



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA

TÍTULO PRIMERO DE LAS GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPÍTULO I DE SU NATURALEZA Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO II DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

CAPÍTULO III DEL ORDEN DE SUS SESIONES

CAPÍTULO IV DE SUS INTEGRANTES

SECCIÓN PRIMERA DE LA PRESIDENCIA

SECCIÓN SEGUNDA DEL SECRETARIO (A)

SECCIÓN TERCERA DEL TESORERO (A)

SECCIÓN CUARTA DE LOS VOCALES

TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIONES, SECRETARÍA TÉCNICA, COORDINACIONES Y SUS ATRIBUCIONES.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN SEGUNDA



DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

SECCIÓN TERCERA
DE LA TESORERÍA

SECCIÓN CUARTA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN QUINTA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

SECCIÓN SEXTA
DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y
LA FAMILIA.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA CONTRALORÍA INTERNA

SECCIÓN NOVENA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SECCIÓN DÉCIMA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA
DEL VOLUNTARIADO

ARTÍCULOS TRANSITORIOS



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

CONSIDERANDO

El Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, establece la competencia y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran a este organismo Público Descentralizado; derivado de la dinámica con la que opera, resulta necesario modificar su estructura de organización, con el propósito de que pueda atender con mayor eficacia y eficiencia los programas asistenciales a su cargo y responder con más oportunidad a los requerimientos de la población atizapense.

Bajo el marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración cumpla, con absoluto respeto a las instituciones y en estricto apego al estado de derecho, con la misión, la visión y los ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015.

Dentro de ese entorno, se establece la normatividad, lineamientos y directrices que determinan la necesidad de integración, organización, operación y apoyo del servicio de Asistencia Social, que permitirá a la población vulnerable del municipio, recibir sus beneficios al tener el orden administrativo necesario e indispensable para cumplir con los programas institucionales de Sistema Municipal.

En la revisión integral del presente reglamento tuvo como propósito el de mejorar el funcionamiento estableciendo la normatividad, lineamientos y directrices que determinan la necesidad de integración, organización, operación y apoyo del servicio de Asistencia Social, que permitirá a la población más necesitada del municipio, recibir sus beneficios al tener el orden administrativo necesario e indispensable para cumplir con los programas institucionales de Sistema Municipal.

El proyecto de Reglamento Interno, se integra en Tres Títulos que en forma sistemática permiten encuadrar y normar el contenido mismo del servicio y atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza.

En mérito de lo anterior, ha tenido a bien expedir el siguiente:



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA

TÍTULO PRIMERO DE LAS GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objetivo principal es la asistencia social de las familias del Municipio, a través de los programas acordes y congruentes a la realidad, otorgándose a los atizapenses los servicios asistenciales en forma integral, dirigidos a convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden a las familias su desarrollo; así como la protección física, mental y social a personas o grupos vulnerables, en tanto se logre una solución satisfactoria a su situación, buscando siempre la justicia social para las familias del Municipio. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se encuentra regulado por la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, interés y observancia general y tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, para atender a los sectores específicos de atención tales como los niños, mujeres, discapacitados, adultos mayores y población en estado de emergencia.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **DIF.-** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán Zaragoza;
- II. **DIFEM.-** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- III. **H. Ayuntamiento.-** Al Honorable Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza;
- IV. **Junta de Gobierno.-** A la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza;
- V. **Presidencia.-** El o la titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza;
- VI. **Dirección General.-** Al Director(a) General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza;
- VII. **Unidades Administrativas.-** Las áreas que forman parte de la estructura orgánica del Sistema, que son Dirección General, Subdirecciones de Área, Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos;



- VIII. **OSFEM.**- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. **S.H.C.P.**- Secretaria de Hacienda y Crédito Público;
- X. **ISSEMYM.**- Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XI. **Ley que crea.**- A la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para El Desarrollo Integral de la Familia";
- XII. **Ley de Asistencia.**- A la Ley de Asistencia Social del Estado de México;
- XIII. **Reglamento Interno.**- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza;
- XIV. **UAIMA.**- Unidad de Atención Integral a la Mujer y al Adolescente;
- XV. **CEPAMyF.**- Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia;
- XVI. **CDC.**- Centro de Desarrollo Comunitario; y
- XVII. **POA.**- Programa Operativo Anual
- XVIII. **SISEDMAZ.**- Sistema de Información Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal de Atizapán de Zaragoza.
- XIX. **PbRM.**- Presupuesto basado en resultados Municipales

Artículo 4.- El DIF tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Asistencia, el presente Reglamento Interno, así como aquellas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o disposiciones administrativas que establezcan el Ejecutivo del Estado y el DIFEM.

Artículo 5.- El DIF se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social del Estado de México, las Leyes que le sean aplicables, el presente Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables y obligatorias que sean determinadas por las autoridades competentes.

Artículo 6.- El DIF conducirá sus actividades en forma ordenada, en base a los programas y proyectos anuales y trianuales que sean determinados por cada una de sus Unidades Administrativas, por aquellos que sean acordados por la Junta de Gobierno, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales a cargo del DIF o en los que participe, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 7.- Para el estudio, planeación, atención y evaluación de los asuntos de su competencia, el DIF cuenta con los órganos superiores siguientes:

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



El nombramiento de las personas que ocupen los cargos señalados anteriormente, se realizará en base a lo dispuesto por la Ley que crea.

TÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPÍTULO I DE SU NATURALEZA Y ATRIBUCIONES

Artículo 8.- La Junta de Gobierno es el órgano colegiado superior de decisión del DIF, sus determinaciones serán obligatorias para la Presidencia, la Dirección General, las demás Unidades Administrativas y Servidores Públicos del Organismo. Estará integrado por:

- I. Un Presidente, quien será la persona que ocupe la Presidencia del propio sistema;
- II. Un Secretario, cuyo nombramiento recaerá en quién ocupe el cargo de Director(a) General del DIF;
- III. Un Tesorero (a), cuyo cargo recaerá en quien ocupe la propia Tesorería del DIF; y
- IV. Hasta cuatro vocales, quienes serán los funcionarios municipales cuyas actividades se encuentren más relacionadas con los objetivos del DIF.

Los integrantes de la Junta de Gobierno participarán en las sesiones con voz y voto, a excepción del Secretario (a), quien solo contará con voz.

La Presidencia de la Junta de Gobierno podrá nombrar a un Secretario (a) Técnico (a), quién durante sus sesiones solo podrá otorgar apoyo técnico a los integrantes de la Junta y hacer uso de voz para informar.

Los cargos de los integrantes propietarios y suplentes de la junta de Gobierno son honoríficos

Artículo 9.- Corresponde a la Junta de Gobierno, además de las facultades señaladas en la Ley que crea, las siguientes:

- I. Representar legalmente al DIF;
- II. Otorgar poder general o especial para representar al DIF;
- III. Revisar y aprobar los presupuestos, informes de actividades y Estados financieros;
- IV. Aprobar la cuenta anual de ingresos y egresos del DIF;
- V. Aprobar, el balance anual y los estados financieros del DIF;
- VI. Aprobar las planes y programas de trabajo del DIF;
- VII. Aprobar los nombramientos y remociones del personal, con categoría de funcionarios del DIF;



- VIII. Aprobar y modificar las tarifas de los servicios que proporciona el DIF;
- IX. Aprobar el Tabulador General de Sueldos del DIF, así como sus modificaciones;
- X. Dictar normas y lineamientos generales para el funcionamiento del DIF y establecer criterios generales de funcionamiento interno;
- XI. Aprobar las modificaciones a la Organización General;
- XII. Autorizar la contratación de créditos que sean necesarios para el buen funcionamiento del DIF. Dicha autorización deberá ser por mayoría calificada de los miembros de la propia Junta de Gobierno, quienes deberán ser siempre los titulares;
- XIII. Autorizar la aceptación de herencias, legados o donaciones y demás liberalidades; cuando estos sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio
- XIV. Aprobar el plan de inversiones y modificaciones al patrimonio del DIF, informes de actividades y estados financieros anuales;
- XV. Recibir y aprobar los informes, dictámenes y recomendaciones de la Tesorería;
- XVI. Promover ante el H. Ayuntamiento, la aprobación del presupuesto anual;
- XVII. Aprobar el Reglamento Interno, los reglamentos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas así como sus modificaciones y adecuaciones;
- XVIII. Aprobar manuales de procedimientos, de organización y de servicios al público, así como sus modificaciones;
- XIX. Las demás que le confieran el presente reglamento, así como los diferentes ordenamientos jurídicos aplicables.
- XX. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la procuración de fondos o prestación de servicios de Asistencia social;
- XXI. Conocer y en su caso, aprobar los convenios que celebre el DIF;
- XXII. Las que sean necesarias para cumplir con los objetivos del DIF y las que le confieran los diferentes ordenamientos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno deberá de ser instalada a más tardar dentro del primer mes del período constitucional de la administración municipal que corresponda, para esto, la Presidencia de la misma deberá de nombrar tanto al Secretario como al Secretario Técnico, quienes posteriormente serán ratificados por la Junta de Gobierno ya en funciones.

La sesión de instalación deberá de llevarse a cabo de la siguiente forma:

- I. La Presidencia deberá de realizar el nombramiento tanto del Secretario (a) como del Secretario (a) Técnico (a) y tomarles la protesta, con el propósito de realizar el Acta de la sesión;



- II. La Presidencia deberá de leer el comunicado oficial mediante el cual el Presidente Municipal realiza sus propuestas de vocales y tomarles la protesta;
- III. Declarar oficialmente instalada la Junta de Gobierno del DIF.

Artículo 11.- Para que la Junta de Gobierno pueda iniciar sus sesiones y emitir acuerdos, deberán estar presente por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Entre quienes deberán estar su Presidente y/o el Secretario.

Artículo 12.- La Junta de Gobierno celebrara sesiones ordinarias por lo menos una en forma bimestral, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias cada vez que la Presidencia lo estime conveniente o a petición de por lo menos una tercera parte de sus miembros.

Artículo 13.- La Junta de Gobierno será la encargada de llevar a través de su Secretario, las publicaciones que deban realizarse en la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento.

En cuyo caso, las solicitudes que correspondan al caso en concreto deberán ser remitidas al Presidente Municipal y al Secretario del H. Ayuntamiento.

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

CAPÍTULO II DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 14.- Con excepción de la Presidencia, por cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno, éstos designarán un suplente que cubrirá sus ausencias temporales, previa aprobación del nombramiento que para ello haga el mismo órgano.

Las ausencias de la Presidencia de la Junta de Gobierno serán cubiertas por el Secretario de la misma, en este caso, la del Secretario la ocupará el suplente, o en su defecto, el Secretario (a) Técnico (a).

Artículo 15.- El (La) Director(a) General será suplido(a) en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el Subdirector de Área que este(a) designe. En las ausencias mayores de 15 días, por quien designe la Presidencia de la Junta de Gobierno.

Los Subdirectores de Área, Coordinadores y Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen. En las mayores de 15 días, por la persona que designe la Presidencia.

CAPÍTULO III DEL ORDEN DE SUS SESIONES

Artículo 16.- Las sesiones de la Junta de Gobierno pueden ser de carácter:

- I. **ORDINARIO.-** Que son aquellas que se realizan por lo menos una de forma bimestral y cuyo propósito principal, es tratar asuntos relativos a la administración, a los programas y servicios prestados por el propio sistema, o



bien, aquellos que considere la Junta de Gobierno incluir a propuesta de cualquiera de sus integrantes;

- II. EXTRAORDINARIO.- Cuando a petición de la Presidencia de la propia Junta de Gobierno o por petición de al menos las tres cuartas partes de sus integrantes, y cuyo objetivo es tratar asuntos de urgente resolución o cuando haya término legal para ello; y
- III. SOLEMNE.- Cuando se rinda el informe del estado que guarde el DIF por parte de la Presidencia de la Junta de Gobierno, o bien, cuando acudan a sus sesiones personajes distinguidos o se entreguen reconocimientos.

Por regla general las sesiones de la Junta de Gobierno serán convocadas por lo menos con 48 horas previas a su celebración, y deberán de ser acompañadas por el orden del día con los puntos a tratar y preferentemente con los documentos necesarios, excepto las sesiones extraordinarias, las cuales serán convocadas por lo menos 12 horas previas a la celebración de la misma.

Artículo 17.- La Presidencia por conducto del Secretario de la Junta de Gobierno, será la encargada de realizar la convocatoria para la sesión, la cual, deberá de llevarse a cabo en el domicilio del DIF o en el lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 18.- Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar al Secretario la inclusión de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, por lo menos un día hábil anterior al que se celebre la sesión. En las sesiones extraordinarias, sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.

Artículo 19.- 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 legal dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se diferirá la sesión, por lo que, el Secretario dará aviso a los integrantes, indicándoles la hora y lugar para su celebración; y
- II. Si en la primera sesión no existiera Quórum, la Presidencia convocará a sesión extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritan.

Artículo 20.- El Presidente 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.

En los casos anteriores, el Presidente de la Junta de Gobierno deberá justificar su decisión e indicar el lugar, día y hora para continuar con la sesión.

Artículo 21.- Las sesiones ordinarias, 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. Desahogo de los puntos a tratar;
- V. Asuntos Generales; y
- VI. Clausura de la sesión.

Las sesiones extraordinarias y solemnes sólo tratarán los temas para los que fueran convocadas.

CAPÍTULO IV DE SUS INTEGRANTES

SECCIÓN PRIMERA DE LA PRESIDENCIA

Artículo 22.- La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones que expresamente le confieren la Ley que crea, la Junta de Gobierno, el presente Reglamento y todas aquellas que además le señalen los ordenamientos legales aplicables, dentro de las cuales se entenderán a manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del DIF;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Llevar a cabo y hacer cumplir las medidas y acuerdos emitidos por el DIFEM que sean necesarios para la protección de la infancia, el senescente, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del DIF;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones al Reglamento Interno del Organismo; así como la formación y modificación de los reglamentos y los manuales de organización de procedimientos y de servicios al público del DIF y de las diferentes Subdirecciones y áreas del DIF;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del DIF;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del DIF;
- VII. Otorgar poder general especial en nombre del DIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal Directivo del DIF;
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;

- X. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente con el objeto de cumplir con los objetivos del DIF;
- XI. Conducir las relaciones laborales del DIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Conceder licencias a los servidores públicos del DIF, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Otorgar de manera discrecional, gratificaciones especiales al personal que considere, deba recibir un incentivo adicional a su salario por productividad, sin que necesariamente deba ser agregado a su salario ni a las prestaciones que en derecho correspondan;
- XIV. Proponer a la Junta de Gobierno el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos del DIF que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos;
- XV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XVI. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el DIF y que le sean presentados por la Tesorería del propio Sistema;
- XVII. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del DIF;
- XVIII. Proponer a la Junta de Gobierno las políticas generales para el funcionamiento del DIF y, ordenar que se lleve a cabo su aplicación;
- XIX. Proponer a la Junta de Gobierno modificaciones a la organización y al funcionamiento del DIF, tendientes a mejorar la ejecución de sus planes y programas, así como la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía;
- XX. La Presidenta deberá desempeñar las funciones de Presidenta Ejecutiva del Consejo Municipal para la Protección y Vigilancia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes; y
- XXI. Presidir el Voluntariado; y las demás que le confieran los ordenamientos legales y las que le soliciten la Junta de Gobierno.

Artículo 23.- La Presidencia contará con el número de asesores y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Artículo 24.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Presidencia contará con el apoyo de las áreas administrativas que le sean necesarias, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o modificadas, según sean los requerimientos del DIF, a propuesta de la Presidencia y previo acuerdo y autorización de la Junta de Gobierno.

SECCIÓN SEGUNDA DEL SECRETARIO (A)

Artículo 25.- El nombramiento del Secretario (a) de la Junta de Gobierno recaerá en



quién ocupe el cargo de Director(a) General del DIF por acuerdo que tome la propia Junta, a propuesta de la Presidencia.

Para la aprobación de dicha propuesta bastará la mayoría simple de los integrantes de la Junta de Gobierno que se encuentren presentes.

Artículo 26.- El (La) Secretario (a) de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Presidencia en sus obligaciones;
- II. Ayudar al Presidente en el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Realizar el acta de las Sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- V. Enviar la comunicación oficial al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, para solicitar la publicación en la Gaceta Municipal;
- VI. Certificar la documentación oficial emanada de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros, y
- VII. Las demás que le indique la Presidencia o la Junta de Gobierno.

SECCIÓN TERCERA DEL TESORERO (A)

Artículo 27.- El Nombramiento del Tesorero (a) recaerá en quien ocupe la propia Tesorería del DIF, siendo esta la persona que designe el Presidente (a) de la Junta de Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Firmar actas, acuerdos, y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- II. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LOS VOCALES

Artículo 28.- Las propuestas de los vocales corresponderá al Presidente Municipal, quién considerará en el caso de los Síndicos o Regidores a quienes presidan Comisiones Edilicias, cuyos temas sean competentes con el objeto del DIF.

Artículo 29.- Los vocales y sus respectivos suplentes serán nombrados integrantes de la Junta de Gobierno durante su sesión de instalación, la cual se llevará a cabo, a más tardar durante el primer mes de iniciado el período constitucional de la administración que corresponda.

Artículo 30.- Los vocales tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:



- I. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta de Gobierno a las que sean convocados;
- II. Propiciar el buen desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Vigilar que los planes, programas y políticas públicas del organismo, sean compatibles con las del H. Ayuntamiento y los reglamentos del mismo;
- IV. Servir de vínculo entre el H. Ayuntamiento y el DIF;
- V. Emitir opiniones y analizar, todas las actividades, planes, programas y políticas del organismo; y
- VI. Todas aquellas que les sean asignadas por la Junta de Gobierno.

TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL DIF

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 31.- La organización interna del DIF, así como los nombramientos de los titulares de cada área, deberán ser aprobados por la Junta de Gobierno, a propuesta de la Presidencia. Dichas propuestas deberán de hacerse en base a criterios presupuestales, de eficiencia administrativa, de cumplimiento de objetivos y metas, de profesionalismo, de transparencia, respeto e integridad.

El rango administrativo de las Unidades Administrativas aprobadas será de Subdirección de Área, exceptuando, la Dirección General del DIF. Al frente de cada Subdirección de Área, de acuerdo con lo autorizado por la Junta de Gobierno, habrá un titular denominado Subdirector quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con las funciones propias de sus áreas, a la organización y presupuesto autorizado.

El nombramiento de los servidores públicos auxiliares deberá ser aprobado por la Presidencia del DIF.

Artículo 32.- Corresponde a los Subdirectores de área:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección a su cargo;
 - II. Acordar con la Presidencia los asuntos a su encargo;
 - III. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
 - IV. Formular los dictámenes, planes, programas, estudios o informes que les sean solicitados por la Presidencia y Director(a) General y los que les correspondan de acuerdo con su competencia;
 - V. Elaborar y proponer a la Presidencia y a la Dirección General los anteproyectos de
-



programas anuales de actividades y de presupuesto de la Subdirección a su cargo;

- VI. Proponer al Director General para que sea autorizado por la Presidencia el ingreso, licencia, promoción, remoción o cese de los servidores públicos bajo su adscripción;
- VII. Proponer al Director General para su autorización por la Presidencia, las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Subdirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades cuando se requiera, con otras unidades administrativas del DIF y, previo acuerdo de la Presidencia y del Director General en su caso, con dependencias y organismos; Nacional, Estatal y Municipal a fin de llevar a cabo el cumplimiento de los programas y funciones a su cargo; y
- IX. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les señalen la Junta de Gobierno, la Presidencia y el Director(a) General.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIONES, SECRETARÍA TÉCNICA, COORDINACIONES Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 33.- El DIF contará para su administración interna, con diversas áreas administrativas denominadas Subdirecciones y Coordinaciones, las cuales serán determinadas por la Presidencia y aprobadas por la Junta de Gobierno, siendo éstas, las que a continuación se enlistan:

- I. Dirección General;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Tesorería;
- IV. Subdirección de Administración;
- V. Subdirección de Desarrollo Social;
- VI. Subdirección Médica;
- VII. Subdirección Jurídica y Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;
- VIII. Contraloría Interna;
- IX. Subdirección de Comunicación Social;
- X. Subdirección de Procuración de Fondos;
- XI. Coordinación de Asistencia Social; y
- XII. Voluntariado



SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 34.- Corresponden la Dirección General, además de los ordenamientos señalados en la Ley que crea y demás ordenamientos, las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la aplicación de las políticas generales para el funcionamiento del DIF propuestas por la Presidencia a la Junta de Gobierno, y aprobadas por ésta;
- II. Despachar con su firma los acuerdos de la Junta de Gobierno, así como la documentación que le corresponda en términos de sus atribuciones;
- III. Promover que las tareas de las unidades administrativas del DIF se realicen de manera coordinada, así como vigilar y evaluar el cumplimiento de sus programas y atribuciones;
- IV. Expedir, en el ámbito de su competencia, los nombramientos de los servidores públicos del DIF y notificarles sobre la revocación de los mismos, de acuerdo con lo ordenado por la Presidencia y la Junta de Gobierno;
- V. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, en favor de las unidades administrativas del DIF señaladas en el artículo inmediato anterior, en los casos procedentes;
- VI. Integrar y vigilar el funcionamiento de los órganos y grupos de trabajo que las disposiciones legales le establezcan;
- VII. Operar un sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del DIF;
- VIII. Conducir el funcionamiento del DIF, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas;
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los anteproyectos de ingresos y presupuesto anual de egresos del DIF;
- X. Proponer a la Presidencia del DIF la celebración de convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del Organismo;
- XI. Administrar el patrimonio del DIF;
- XII. Supervisar y vigilar la organización y el funcionamiento del DIF; y
- XIII. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera la Presidencia y la Junta de Gobierno.

Artículo 35.- 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, el Director General se auxiliará de las unidades administrativas básicas.

El DIF contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas



funciones y líneas de autoridad se establecerán en su manual general de organización. Asimismo, se auxiliará de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica, presupuesto de egresos autorizado y autorización de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

Artículo 36.- Además de las facultades y atribuciones señaladas, la Dirección General tendrá bajo su cargo y vigilancia la Coordinación de Servicio Social.

Artículo 37.- Corresponde al Titular del Servicio Social el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar a las unidades administrativas, estudiantes que cumplan con su servicio social y/o prácticas profesionales para apoyar sus acciones;
- II. Reclutar personal de carreras técnicas y profesionales para el servicio social y/o prácticas profesionales;
- III. Cubrir las necesidades de las unidades administrativas, respecto del personal de servicio social y/o prácticas profesionales;
- IV. Solicita al Director General firmar los convenios con instituciones educativas, así como cartas de aceptación y de terminación del servicio social y/o prácticas profesionales;
- V. Supervisar el buen cumplimiento de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que se encuentran en las unidades administrativas;
- VI. Promocionar los servicios que presta el DIF en las distintas escuelas y colegios;
- VII. Organizar e impartir conferencias, cursos, pláticas y talleres respecto de temas relacionados con los valores familiares y de los servicios que proporciona el DIF;
y
- VIII. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección General.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 38.- Corresponde a la Secretaría Técnica las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento y vigilar que se cumplan los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- II. Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos que la Presidencia determine en relación con las unidades administrativas del DIF, que redunden en el mejor funcionamiento del DIF.
- III. Dar el seguimiento a los asuntos que sean encomendados a los Subdirectores y coordinadores por parte de la Presidencia.
- IV. Vigilar y dar seguimiento a los informes periódicos que deban ser entregados



por parte de las diferentes Subdirecciones al OSFEM, DIFEM y al H. Ayuntamiento;

- V. Dar el apoyo que solicite el Secretario (a) de la Junta de Gobierno, con el objeto de que no se detenga ninguna resolución que la propia Junta de Gobierno acuerde y ordene su aplicación dentro del DIF;
- VI. Apoyar al Secretario (a) de la Junta de Gobierno en la elaboración del orden del día de las sesiones y en la redacción de las actas correspondientes;
- VII. Coadyuvar con los Subdirectores, respecto de los asuntos que se encuentren pendientes ordenados por la Junta de Gobierno o la Presidencia;
- VIII. Protocolizar las actas de Junta de Gobierno que así sean señaladas, así como gestionar ante el Cabildo del H. Ayuntamiento, la publicación de los acuerdos que determine la propia Junta de Gobierno deban ser publicados en dicho órgano Oficial;
- IX. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les señalen la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección General.

Artículo 39.- Para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones la Secretaría Técnica, contará con la siguiente área:

Coordinación de Información y Evaluación

- I. Elaborar y en su caso corregir los oficios y documentos que se envían a las diferentes áreas del DIF en tiempo y forma, así como el seguimiento de los mismos que por su naturaleza lo requiera;
- II. Elaborar, cuadrar e integrar los indicadores de evaluación de programas municipales (SISEDMAZ, POA y, PbRM) de forma trimestral o anual según sea el caso, en tiempo y forma y en su caso dar el seguimiento correspondiente a los indicadores que por su naturaleza así lo requieran;
- III. Elaborar los oficios correspondientes para enviar los indicadores e informes, así como entregarlos y archivar los acuses;
- IV. Recibir de forma mensual los informes en formato impreso y digital;
- V. Elaborar, corregir e integrar los informes para ser entregados a las direcciones del H. Ayuntamiento o al DIFEM respectivamente, en tiempo y forma y en su caso dar el seguimiento correspondiente a los informes que por su naturaleza así lo requieran.

SECCIÓN TERCERA DE LA TESORERÍA

Artículo 40.- Corresponde a la Tesorería a través de su titular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar a la Dirección General y a las unidades administrativas los datos necesarios para la formulación del presupuesto de Ingresos y Egresos;
- II. Informar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas el avance de su ejercicio presupuestal;
- III. Presentar mensualmente a la Presidencia y Dirección General un avance de la situación financiera del Sistema;
- IV. Diseñar y aprobar las formas numeradas relativas al control interno;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables; así como las afectaciones a resultados de ejercicios anteriores;
- VI. Supervisar la contabilidad y el control presupuestal;
- VII. Proponer a la Presidencia y Dirección General la política de ingresos;
- VIII. Cumplir con los requisitos que exige la normatividad en materia de información y control interno;
- IX. Proporcionar a sus antecesores los datos que le soliciten para contestar, los pliegos de observaciones y alcances que formule el OSFEM;
- X. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante la S.H.C.P;
- XI. Supervisar la integración de la Cuenta Pública y enviarla en los términos establecidos por el OSFEM;
- XII. Firmar los cheques en forma mancomunada con el Director (a) General;
- XIII. Autorizar las transferencias electrónicas de fondos;
- XIV. Establecer los Sistemas de recaudación;
- XV. Controlar y Administrar los recursos en dinero que percibe el DIF; y
- XVI. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Dirección General y que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 41.- Para el desempeño de sus funciones la Tesorería contara con la estructura orgánica que a continuación se detalla:

- I. Tesorero
- II. Contador General
 - a) Departamento de Ingresos y Presupuesto
Caja General
 - b) Departamento de Egresos



c) Departamento de Contabilidad

Artículo 42.- Corresponde al Contador General el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y presentar a la Tesorería, los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública;
- II. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y presupuestal;
- III. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- IV. Supervisar la contabilidad y el control presupuestal;
- V. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y de responsabilidades que haga el OSFEM;
- VI. Supervisar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- VII. Supervisar la integración de la cuenta pública;
- VIII. Supervisión y control de la elaboración de cheques;
- IX. Supervisión del pago a proveedores;
- X. Control y Supervisión de la elaboración de los registros contables;
- XI. Supervisión de la documentación para ser procesada contablemente;
- XII. Supervisión de la actualización de registros contables respecto a los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- XIV. Supervisión de los movimientos en las cuentas bancarias
- XV. Atender las auditorías externas e internas;
- XVI. Supervisar que las conciliaciones bancarias se encuentren depuradas, en base a los movimientos del mes que corresponda; y
- XVII. Las demás inherentes a su área que le encomiende el Titular de la Tesorería o le competan por la normatividad aplicable.

Artículo 43.- Corresponde al Departamento de Ingresos y Presupuesto el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Aplicar la normatividad y lineamientos metodológicos del presupuesto, así como los mecanismos para su registro y control;

- II. Integrar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo anual de Egresos para su autorización;
- III. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
- IV. Verificar conjuntamente con la Unidad de Planeación el avance del POA;
- V. Verificar y supervisar el presupuesto de cada una de las áreas adscritas al DIF;
- VI. Elaborar informes solicitados en su caso por la Dirección General y/o por las áreas adscritas al mismo sistema;
- VII. Llevar a cabo las acciones de prevención y corrección en cuanto a sus actividades, para el cumplimiento de los indicadores y metas programadas por el área;
- VIII. Participar de manera general y oportuna en los programas y actividades de capacitación en materia de registros contables y toma de decisiones;
- IX. Dar seguimiento al control y registro presupuestal acorde a los techos presupuestales autorizados por la Junta de Gobierno del DIF relacionados con el Presupuesto Basado en Resultados Municipal y de la asignación eficiente de sus recursos;
- X. Colaborar y facilitar la actividad de los auditores internos y externos, proporcionando la información requerida en la ejecución de las mismas;
- XI. Facilitar la asesoría necesaria a las áreas adscritas para la correcta aplicación en cuanto a los recursos y programas para los que está destinado el gasto;
- XII. Revisar evaluar y autorizar las suficiencias presupuestales para su aplicación;
- XIII. Supervisión y elaboración de los dictámenes de reconducción del presupuesto de ingresos y egresos; y
- XIV. Elaboración y supervisión de las metas PbRM de la Tesorería del DIF para evitar posibles observaciones por parte del OSFEM.

Artículo 44.- Corresponde a la Caja General el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar la realización de cortes de caja diarios, revisando que lo estipulado sea acorde al ingreso monetario;
- II. Elaborar reportes diarios de ingresos por cada una de las cajas;
- III. Elaborar el adecuado envasado de valores para su entrega y traslado a la institución Bancaria, revisando el importe de la ficha de depósito, corresponda a lo entregado ya sea en caja central y periféricos;
- IV. Realizar y coordinar el pago de Pensiones Alimenticias y pago a médicos;

- V. Recibir los ingresos derivados de la celebración de convenios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza con profesores y médicos.

Artículo 45.- Corresponde al Departamento de Egresos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;
- II. Establecer los mecanismos necesarios para el control, aplicación, ejercicio, registro y Evaluación de los recursos financieros asignados;
- III. Supervisar, controlar y administrar las cuentas bancarias que se manejan en el DIF;
- IV. Aprobar el pago a proveedores y acreedores diversos, verificando que se cumpla con las disposiciones contenidas en los ordenamientos aplicables;
- V. Coordinar y supervisar la elaboración de Estados Financieros, Cuenta Publica reportes Contables y demás informes que les sean solicitados relativos egresos que deben remitirse al OSFEM;
- VI. Atender y resolver las dudas planteadas por los proveedores y prestadores de bienes y servicios que si lo soliciten en relación a sus pagos;
- VII. Proporcionar asesoría a las áreas que así lo soliciten para el trámite y solución de los problemas planteados en materia contable y financiera.

Artículo 46.- Corresponde al Departamento de Contabilidad el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;
- II. Mantener actualizados los inventarios contablemente de bienes muebles e inmuebles;
- III. Presentar al OSFEM, los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública;
- IV. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y presupuestal;
- V. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables
- VI. Elaborar las declaraciones fiscales y enterarlas así como, revisar éstas cuando las elaboren otros departamentos
- VII. Realizar las investigaciones e integrar la documentación para solventar las observaciones del OSFEM
- VIII. Elaborar las cuentas por pagar y registrar en el sistema (Progress) en forma correcta, así como se tenga el soporte documental correspondiente;
- IX. Las demás inherentes a su área que le encomiende el Titular de la Tesorería o le competan por la normatividad aplicable



SECCIÓN CUARTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 47.- Corresponde a la Subdirección de Administración;

- I. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal que labora en los diversos departamentos, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos, misma que dependerá directamente de esta Subdirección.
- II. Ejecutar a través de la Coordinación de Recursos Humanos las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos del DIF, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes, así como por aquellas que sean ordenadas por las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo.
- III. Proponer y aplicar las políticas y normas relativas al reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, promoción y bajas del personal no Directivo del DIF.
- IV. Implementar los procedimientos administrativos para el cálculo de la nómina, de los impuestos, de las retenciones y los movimientos de seguridad social (ISSEMYM), a través de la Coordinación de Recursos Humanos.
- V. Establecer y operar a través del Departamento de Adquisiciones los mecanismos de planeación, dirección y control del sistema administrativo de recursos materiales y de servicios del DIF.
- VI. Formular conjuntamente con las unidades administrativas, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del DIF.
- VII. Presidir y apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del DIF, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- VIII. Adquirir o arrendar los bienes y servicios que el Organismo requiera, conforme a la normatividad correspondiente, vigilando el cumplimiento oportuno de los pedidos y contratos realizados, a través de la Coordinación de Adquisiciones.
- IX. Solicitar la Subdirección Jurídica y Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia la revisión de los contratos y convenios derivados de los procesos de adquisición de bienes y servicios, con base en la normatividad aplicable.
- X. Administrar, en términos de la legislación aplicable, los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades.
- XI. Organizar y administrar a través del Departamento de Almacén la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de los bienes en el almacén del DIF, conforme a los requerimientos de las unidades administrativas.
- XII. Administrar el resguardo y coordinar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del DIF, a través del Departamento de Patrimonio.

- XIII. Revisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de las unidades administrativas del DIF, a través del Departamento de Sistemas.
- XIV. Integrar y someter a la consideración de la Presidencia, el proyecto de manuales de organización y de procedimientos de la Subdirección de Administración.
- XV. Las que le encomiende la Junta de Gobierno, Presidencia, Dirección General y la normatividad aplicable.

Artículo 48.- Además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, la Subdirección de Administración tendrá bajo su cargo y vigilancia las siguientes Coordinaciones y Departamentos:

- I. Departamento de Adquisiciones
- II. Coordinación de Servicios generales, compuesto de:
 - a) Mantenimiento,
 - b) Control Vehicular,
 - e) Intendencia.
- III. Coordinación Recursos Humanos
- IV. Departamento de Patrimonio de bienes muebles, únicamente para la administración de los resguardos correspondientes;
- V. Departamento de Patrimonio de bienes inmuebles, únicamente para la administración de los resguardos correspondientes;
- VI. Departamento de Sistemas.

Artículo 49.- El departamento de Adquisiciones será el encargado de llevar a cabo todos los procesos adquisitivos en la modalidad que le corresponda de acuerdo a Ley, y además será responsable de:

- I. Coordinar las actividades inherentes a cada uno de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios requeridos para el funcionamiento de todas las áreas que conforman el DIF.
- II. Ser el intermediario entre proveedor y usuario demandante del bien o servicio para eficientar los recursos aplicados en cada una de las operaciones realizadas.
- III. Aplicar correctamente la metodología de compra de insumos para satisfacer los requerimientos del Organismo, atendiendo siempre la mejor calidad, precio y servicio.
- IV. Acordar con las áreas usuarias el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la adquisición de los bienes o servicios.
- V. Solicitar el apoyo de los proveedores para cubrir de manera pronta y expedita las necesidades de las áreas que conforman el DIF.

- VI. Coordinar los eventos relacionados al comité de adquisiciones, tales como la convocatoria del comité, la invitación a los proveedores, las bases y todos los documentos relacionados a la Adjudicación Directa, a la Invitación Restringida o Licitación Pública Nacional.
- VII. Elaborar las requisiciones pertinentes para el suministro de víveres perecederos y abarrotes correspondientes a los programas de alimentación de las Estancias Infantiles pertenecientes al DIF.
- VIII. Solicitar las cotizaciones necesarias para la adquisición de bienes solicitados por las distintas áreas que conforman el DIF.
- IX. Complementar las requisiciones para la generación de la afectación presupuestal.
- X. Coordinar el abasto del servicio de Gas L.P. a los diferentes Centros y Estancias Infantiles que lo requieren.
- XI. Elaborar registro y avance del procedimiento de adquisición de bienes, para la identificación de cada requisición recibida en el área.
- XII. Coordinar la entrega y facturación de los bienes adquiridos para iniciar el trámite de pago.
- XIII. Elaborar cuadros comparativos, pedidos y/o contrato pedido para obtener firmas de las áreas usuarias.
- XIV. Elaborar solicitudes de cheque requeridas para el pago de los bienes adquiridos, que le determine el Jefe (a) de Adquisiciones.
- XV. Registrar y actualizar los movimientos necesarios en el Padrón de Proveedores.
- XVI. Realizar todas y cada una de las actividades encomendadas por el Subdirector Administrativo.

Artículo 50.- La Coordinación de Servicios generales, estará compuesto por:

- a) Departamento de Mantenimiento,
- b) Departamento de Control Vehicular,
- c) Departamento de Almacenes.

Dentro de sus atribuciones estarán entre otras, las siguientes:

- I. Coordinar y controlar los trabajos que en materia de servicios generales requieren las diferentes áreas del DIF;
- II. Mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles del DIF;
- III. Supervisar el servicio que brinda la Recepcionista;
- IV. Supervisar la atención de solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;

- V. Supervisar y dirigir las actividades del área de control vehicular y mensajería, proporcionando en forma oportuna el servicio requerido por las unidades administrativas del DIF;
- VI. Organizar y supervisar el servicio de limpieza a las instalaciones del DIF;
- VII. Mantener actualizado el registro del padrón vehicular;
- VIII. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades oficiales;
- IX. Programar el recorrido de las unidades oficiales mediante el formato de servicio de control de órdenes de servicio y mensajería;
- X. Garantizar y supervisar el desempeño de los operadores en el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Integrar expedientes de reparaciones del parque vehicular;
- XII. Elaborar bitácoras de consumo de gasolina y refacciones.

Artículo 51.- El Jefe de mantenimiento tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coordinar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y de intendencia, previo al llenado del formato respectivo por parte de las áreas que conforman el DIF.
- II. Supervisar que los materiales solicitados al almacén por parte del personal de mantenimiento y limpieza sean los requeridos para la ejecución del servicio.
- III. Realizar recorridos periódicos a las distintas unidades periféricas para la realización y programación de mantenimiento preventivo y correctivo.
- IV. Supervisar que el personal a su cargo desarrolle las actividades encomendadas.
- V. Revisar que las órdenes de servicio contengan la información requerida para el registro en la Coordinación de Servicios Generales.

Artículo 52.- El Jefe de Control vehicular, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coordinar los servicios de transportación y mensajería.
- II. Supervisar que las unidades que conforman el parque vehicular se encuentren en óptimas condiciones mecánicas y físicas a fin de brindar un servicio adecuado.
- III. Reportar a la Coordinación de Servicios Generales los desperfectos mecánicos que sufran las unidades a fin de gestionar la reparación inmediata.
- IV. Revisar que las órdenes de servicio contengan la información requerida para el registro en la Coordinación de Servicios Generales.
- V. Supervisar que los operadores de las unidades oficiales se desempeñen con la mayor diligencia en el servicio solicitado.

Artículo 53.- El Jefe de Almacén tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir pedidos de proveedores próximos a entregar de los bienes adquiridos.
- II. Reunir la documentación para elaborar entradas y salidas del Almacén
- III. Elaborar salidas de Almacén correspondientes a los vales de cada una de las unidades administrativas.
- IV. Reportar entradas y salidas mediante oficio a la Tesorería del DIF
- V. Coordinar inventario físico mensual.

Artículo 54.- La Coordinación Recursos Humanos será la encargada de coordinar y supervisar la aplicación de políticas, controles, sistemas y procedimientos establecidos para la adecuada administración y desarrollo de los Recursos Humanos, adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza.

Entre sus funciones están las siguientes:

- I. Mantener permanentemente actualizado al personal de su adscripción respecto a la normatividad emitida por las entidades públicas competentes en materia del ISSEMYM e ISR;
- II. Participar estrechamente con la Subdirección de Administración, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y de la Cuenta Pública, en lo relativo al Capítulo 1000 y Servicios Personales.
- III. Elaborar y actualizar el Tabulador de Sueldo, las Plantillas de Personal y los Manuales de Procedimientos Específicos.
- IV. Coordinar la adecuada operación de los mecanismos y la correcta aplicación de las políticas establecidas en el DIF, para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, prestaciones y pago de remuneraciones.
- V. Verificar, previo al envío para trámite de pago y autorización de la Subdirección de Administración, la correcta realización de los cálculos aplicados en las nóminas.
- VI. Verificar el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales relativas a la determinación de ingresos acumulables, retenciones, elaboración de declaraciones, actualización de tablas de impuestos.
- VII. Coordinar el Programa de Capacitación y Desarrollo del Personal que labora en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, previa aprobación de la Subdirección de Administración para organizar cursos y eventos, y en su caso verificar la disponibilidad de recursos cuando estos generen un gasto para el DIF, con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas del DIF.
- VIII. Formular los informes y reportes periódicos o extraordinarios, que en el ámbito de su competencia, le sean requeridos por las instancias competentes
- IX. Proporcionar apoyo a la Subdirección Jurídica para el desahogo de demandas por diferencias o conflictos laborales, así como por la imposición de sanciones



administrativas, y las correspondientes a demandas de pensión alimenticia.

- X. Mantener informado permanentemente al Subdirector de Administración, respecto al grado de avance en el desarrollo de sus funciones, así como sobre las acciones instrumentadas para su fortalecimiento.
- XI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables.
- XII. Mantener comunicación y relación permanente con el área de Tesorería para la expedición de cheques por concepto de aportaciones ISSEMYM, pensiones alimenticias, FONACOT, entre otras, así como para cubrir el pago de nóminas y prestaciones del personal, a efecto de cumplir con las obligaciones ante terceros.
- XIII. Supervisar y revisar los controles de asistencia del personal, para la correcta aplicación de los descuentos aplicables en la nómina correspondiente.
- XIV. Apoyar en la coordinación del programa de capacitación del personal del DIF.
- XV. Recopilar la información para la elaboración de las credenciales del personal del DIF.
- XVI. Elaboración de reportes de ISSEMYM, Desglose de Impuestos, que son entregados al área de Tesorería.
- XVII. Elaboración de informe a Tesorería de altas y bajas de personal.
- XVIII. Aplicación de altas y bajas en el portal PRISMA de ISSEMYM.

Artículo 55.- El Departamento de Patrimonio de Bienes Muebles tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Crear y verificar el Inventario de bienes muebles del DIF.
- II. Etiquetar cada uno de los Bienes Muebles del DIF.
- III. Recabar la información para la elaboración de Formatos de Resguardo Patrimonial, así como recabar firmas del responsable y del Subdirector del área.
- IV. Realizar Inventario Físico cada seis meses.
- V. Identificar los bienes muebles susceptibles a dar de baja del inventario por encontrarse en mal estado y/o deteriorados.
- VI. Realizar compulsas mensuales de altas y bajas de bienes muebles con el área de Tesorería.
- VII. Entrega de reporte mensual de altas de bienes muebles al área de Tesorería.
- VIII. Entregar reporte semestral de altas y bajas de bienes muebles al área de Tesorería.
- IX. Entregar reporte anual de altas y bajas de bienes muebles al área de Tesorería.
- X. Auxiliar al Jefe de Patrimonio a verificar el Inventario de bienes muebles del DIF.



- XI. Llevar el control de etiquetado de cada uno de los Bienes Muebles del DIF.
- XII. Solicitar a las áreas la información para la elaboración de Formatos de Resguardo Patrimonial, así como recabar firmas de las Tarjetas de Resguardo.
- XIII. Apoyo en la identificación de los bienes muebles susceptibles a dar de baja del inventario por encontrarse en mal estado y/o deteriorados.
- XIV. Entregar reporte semanal de actividades a la Subdirección de Administración.

Artículo 56.- El Departamento de Patrimonio de Bienes Inmuebles tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Crear y verificar el Inventario de bienes inmuebles del DIF.
- II. Recabar la información para la elaboración de convenios de comodato que la Dirección General solicita a la Junta de Gobierno de los Bienes Inmuebles utilizados por este Sistema.
- III. Solicitar al H. Cabildo los Convenios de Comodato firmados y autorizados.
- IV. Verificar las medidas y colindancias de los bienes inmuebles.
- V. Solicitar las modificaciones pertinentes a los estatutos de comodato.
- VI. Actualizar información al H. Cabildo sobre el uso de los Bienes Inmuebles.
- VII. Actualizar a través de la Dirección General los Convenios de Comodato
- VIII. Auxiliar al Jefe de Patrimonio a verificar el Inventario de bienes inmuebles del DIF.
- IX. Apoyo en la recopilación de información para la elaboración de solicitudes de elaboración de convenios de comodato.
- X. Solicitar a las áreas la información del uso que se le da a los bienes inmuebles para la justificación del comodato.

Artículo 57.- El Jefe de Departamento de Sistemas, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proporcionar soporte técnico a los equipos de cómputo del DIF.
- II. Investigar, analizar, y evaluar las aplicaciones de nuevos sistemas y procedimientos técnicos tendientes a mejorar, agilizar, modernizar y actualizar los servicios de información ofrecidos a las diferentes áreas.
- III. Definir sistemas de atención al usuario, con criterio de asegurar que los mismos sean oportunos, rápidos y correctamente asistidos.
- IV. Realizar respaldos periódicos de información de usuarios, servidores y bases de datos.
- V. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.



- VI. Administrar la red de datos, los servidores y bases de datos de los sistemas.
- VII. Proporcionar soporte técnico a los equipos de cómputo del DIF.
- VIII. Realizar respaldos periódicos de información de usuarios, servidores y bases de datos.
- IX. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.
- X. Administrar la red de datos, los servidores y bases de datos de los sistemas.

SECCIÓN QUINTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 58.- Corresponde a la Subdirección de Desarrollo Social, el despacho de los siguientes asuntos;

- I. Establecer lineamientos y ejecutar las acciones que coadyuven a coordinar y promover los Programas y Proyectos institucionales dirigidos a las comunidades marginadas;
- II. Otorgar raciones alimenticias diariamente durante el ciclo escolar en las escuelas del municipio con criterios alta calidad nutritiva y acompañada de acciones de orientación alimentaria para contribuir en el crecimiento y desarrollo adecuado de los niños (as) atizapenses.
- III. Fomentar la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para autoconsumo, que contribuyan al mejoramiento de la economía mediante la organización comunitaria.
- IV. Crear y coordinar talleres de capacitación para el trabajo, encaminados a modificar la situación económica de las familias;
- V. Proporcionar cursos, talleres y actividades recreativas, educativas, y formativas que contribuyan a la superación profesional, personal y educativa de los atizapenses.
- VI. Beneficiar a las personas de la 3ra edad, creando espacios dignos de convivencia y esparcimiento por medio de la organización de actividades recreativas, culturales y eventos;
- VII. Participar en las Jornadas Médico Asistenciales;
- VIII. Elaborar su presupuesto anual;
- IX. Elaborar su Programa Operativo Anual (POA);
- X. Llevar a cabo los programas interinstitucionales con dependencias de gobierno, Federal, Estatal y Municipal, así como el sector educativo y empresarial;
- XI. Asegurar el buen funcionamiento de los centros periféricos a su cargo;



- XII. Supervisar las actividades del personal a su cargo de manera directa;
- XIII. Las que le encomiende la Junta de Gobierno, Presidencia, Dirección General y la normatividad aplicable.

Artículo 59.- Para el eficiente y eficaz desempeño de sus asuntos, la Subdirección de Desarrollo Social contará con las siguientes áreas:

Coordinación de la Tercera Edad

- I. Atender a los adultos mayores que asisten a los clubes de manera amable e informarles de los requisitos para ingresar, así como los horarios y las actividades disponibles en cada uno de ellos;
- II. Elaborar los informes que se entregan al DIFEM, H. Ayuntamiento y unidades administrativas;
- III. Verificar que los profesores que prestan sus servicios dentro de los clubes de la tercera edad estén al corriente en el pago de sus cuotas;
- IV. Apoyar en la repartición de propaganda de las actividades que se dan en los clubes de la Tercera Edad;
- V. Llevar control de asistencia de los profesores que imparten clase a los adultos mayores
- VI. Atender y reportar a la Subdirección las necesidades de los profesores y adultos mayores

Coordinación de Servicios Nutricionales

- I. Supervisar el desarrollo de los programas conforme a los lineamientos establecidos por DIFEM, cumpliendo las metas anuales establecidas
- II. Realizar los informes semanales, mensuales, (Programa Operativo Anual , Presupuesto basado en Resultados, Sistema de Información seguimiento y evaluación del Desarrollo Municipal de Atizapán de Zaragoza)
- III. Elaborar las requisiciones
- IV. Elaborar los oficios
- V. Asistir a las capacitaciones del DIFEM
- VI. Realizar inventarios de desayunos y despensas escolares de los programas con los que cuenta el DIF
- VII. Elaborar los recibos de pagos de despensas, desayunos, venta de jitomate y semilla
- VIII. Atender las peticiones de las comunidades y/o escuelas de los programas con los que cuenta el DIF



Coordinación Centros de Desarrollo Comunitario (CDC);

- I. Coordinar y supervisar a los profesores de los CDC, los centros y a las encargadas
- II. Supervisar el buen desempeño de los profesores y de los centros
- III. Planear, organizar y coordinar los eventos de los centros (exhibición, jornadas, etc.)
- IV. Planear, organizar y coordinar Curso de Verano
- V. Supervisar la operatividad e insumos de cada centro
- VI. Captar las peticiones y necesidades de los centros y profesores dándoles el debido seguimiento
- VII. Buscar nuevos profesores y abrir nuevos centros
- VIII. Realizar requisiciones de compra con el presupuesto aprobado
- IX. Realizar juntas mensuales con los profesores
- X. Actualizar y darle seguimiento a las cuotas y convenios de los profesores
- XI. Mantener actualizados los expedientes de los profesores
- XII. Reportar mensualmente la información estadística del programa
- XIII. Apoyar en las jornadas asistenciales
- XIV. Planear y organizar las jornadas de Corte de cabello en los centros periféricos

Coordinación de la Casa de la Juventud

- I. Supervisar que los maestros realicen su clase correspondiente
 - II. Supervisar que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones
 - III. Elaboración de órdenes de servicio
 - IV. Proporcionar informes a personas que así lo requieran
 - V. Difusión en escuelas cercanas
 - VI. Capturar lista de beneficiados, pedir a los maestros lista de alumnos
 - VII. Elaborar informe mensual y semanal
 - VIII. Realizar en los talleres eventos de acuerdo a las fechas importantes
 - IX. Elaboración y organización del curso de verano
 - X. Preparación para la exhibición de actividades
 - XI. Realización de Jornadas
-



XII. Organizar eventos deportivos (Torneos de Fútbol, mini olimpiadas, etc.)

Artículo 60.- La Subdirección de Desarrollo Social, será la encargada de proponer a la Presidencia y la Dirección General, los programas que crea convenientes para mejorar el manejo de las áreas señaladas en el artículo anterior, así como de llevar a cabo los programas establecidos por el DIFEM y que tengan una injerencia municipal de acuerdo con las leyes y los reglamentos establecidos por dicha entidad que estén directamente relacionados con el desarrollo de la comunidad atizapense, así como de aquellos programas que le sean señalados por la Junta de Gobierno y la Presidencia.

SECCIÓN SEXTA DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Artículo 61.- Corresponde a la Subdirección Médica, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asegurar el buen funcionamiento de Unidad Central, Subsistemas, Unidades Periféricas y Unidades de Discapacidad;
- II. Supervisar las actividades del personal a su cargo de manera directa;
- III. Vigilar que se lleven a cabo todos los programas establecidos por el DIFEM, bajo las normas oficiales de Salud Pública;
- IV. Exentar de pago las consultas, análisis clínicos, terapias de rehabilitación o colegiaturas, a las personas en estado de vulnerabilidad de acuerdo a las políticas establecidas por Presidencia y autorizadas por la Junta de Gobierno;
- V. Realizar el plan anual de trabajo de las actividades médicas, odontológicas, unidades móviles medico dentales, planificación familiar y Unidades de Discapacidad;
- VI. Recibir, revisar, concentrar, firmar y entregar la información mensual de las actividades médicas, odontológicas y de discapacidad de acuerdo a la calendarización establecida por el DIFEM;
- VII. Elaborar presupuesto anual;
- VIII. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA);
- IX. Realizar la revisión anual de Diagnósticos de Salud;
- X. Procurar la capacitación de Médicos, Odontólogos, Terapeutas y Psicólogos;
- XI. Supervisar las actividades del Coordinador Médico, Coordinadora del área de Discapacidad, Encargada de Odontólogos y Unidades Móviles y Responsable del área Enfermería;
- XII. Mantener coordinación institucional para el buen desarrollo de las actividades médico asistencial.
- XIII. Apoyar al H. Ayuntamiento con los diferentes programas médicos dentales,

discapacidad y de salud;

- XIV. Coadyuvar con la Subdirección Jurídica y Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, para otorgar apoyo médico a los menores y las familias, en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia familiar con el objeto de proteger sus derechos, en los casos que sean presentados a través del CEPAMyF; y los autorizados por la Presidencia y Junta de Gobierno.
- XV. Las que encomienda Presidencia, Dirección General y la normatividad aplicable.

Artículo 62.- La Subdirección Médica tendrá bajo su cargo y vigilancia las siguientes Coordinaciones:

Coordinación de Medicina General;

- I. Coordinar el óptimo funcionamiento de los servicios de odontología en Clínica Central, Subsistemas y Unidades Periféricas. Así como los servicios médicos y dentales en las Unidades Móviles y Mastógrafo;
- II. Coordinar el óptimo funcionamiento de los servicios médicos y de enfermería en las Clínica Central, Subsistemas y Unidades Periféricas;
- III. Revisar el Plan anual de trabajo en conjunto con la Subdirección Médica;
- IV. Generar presupuestos anuales de equipo, mobiliario y papelería para el área médica y de enfermería (Bajo revisión y autorización de Subdirector Médico);
- V. Supervisar que se lleven a cabo todos los programas establecidos por el DIFEM;
- VI. Coordinar las Campañas de Vacunación en conjunto con Jurisdicción Sanitaria;
- VII. Asistir a las reuniones mensuales del DIFEM, según calendario establecido.
- VIII. Recopilar semanal el informe de epidemiología de Médicos, y entregar informe a Jurisdicción Sanitaria y envío a DIFEM;
- IX. Recopilar mensual los reportes e informes generados por el personal médico y de enfermería,
- X. Realizar el informe mensual y entregarlo al DIFEM.
- XI. Realizar gestiones para conseguir ponentes para capacitación y asesorías continuas de todo el personal médico del DIF.
- XII. Realizar supervisiones en los turnos matutino y vespertino a los Médicos y Enfermeras, y el buen estado de los inmuebles donde se otorgan los servicios,
- XIII. Realizar altas de personal médico ante Regulación Sanitaria.

Odontología, Unidades Móviles y Mastógrafo;

- I. Brindar atención y tratamientos Dentales de 1er. Nivel a la comunidad en el consultorio asignado.

- II. Proporcionar orientación y atención a los pacientes que lo soliciten.
- III. Canalizar a los pacientes que lo requieran a hospitales de segundo nivel a través del Formato Referencia de Pacientes.
- IV. Elaboración de reporte semanal del Informe Morbilidad Epidemiológica para entregar a Jurisdicción Sanitaria y DIFEM
- V. Registro de Actividades Dentales diarias.
- VI. Elaboración de reporte mensual de Actividades Dentales, para entregar a Subdirector Médico
- VII. Notificar el instrumental necesario para la atención Dental a Subdirector Médico.
- VIII. Solicita insumos dentales necesarios para la atención Dental a Subdirector Médico
- IX. Realiza aplicación de flúor en escuelas de acuerdo a programa asignado por el DIFEM
- X. Revisar el Plan anual de trabajo en conjunto con el Subdirector Médico, generar presupuestos anuales de equipo, mobiliario y papelería para el área dental y Unidades Móviles (bajo revisión y autorización de Subdirector Médico).
- XI. Realizar calendarización de las Unidades Móviles, para acudir y llevar los servicios a las comunidades más vulnerables,
- XII. Supervisar que se lleven a cabo todos los programas establecidos por el DIFEM.
- XIII. Coordinar las Campañas de Salud Dental en conjunto con Jurisdicción Sanitaria.
- XIV. Asistir a las reuniones mensuales del DIFEM, según calendario establecido.
- XV. Recopilación mensual de los reportes e informes generados por el personal médico y dental de las Unidades Móviles y Mastógrafo,
- XVI. Realización de informe mensual y entregarlo al DIFEM.
- XVII. Realizar gestiones para conseguir ponentes para capacitación y asesorías continuas de todo el personal odontológico del DIF.
- XVIII. Realizar supervisiones en los turnos matutino y vespertino a los Odontólogos y el buen estado de los inmuebles donde se otorgan los servicios,
- XIX. Realizar altas de personal odontológico ante Regulación Sanitaria.
- XX. Organizar, coordinar y/o dirigir todos los trabajos del consultorio móvil asignado.

Unidades para Atención a la Discapacidad

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

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

Artículo 63.- La Subdirección Médica proporcionará atención a la población atizapense con discapacidad, de acuerdo al Reglamento Interno de las Unidades para la Atención de la Discapacidad del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

Artículo 64.- Corresponde a la Subdirección Jurídica y Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Otorgar apoyo jurídico a los menores y las familias, en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia familiar con el fin de garantizar las bases y procedimientos sobre los derechos, prevención, atención e interés superior de las niñas, niños y adolescentes.
- II. Albergar con el auxilio del DIFEM y de aquellas instituciones públicas y privadas, a los menores en situación especial que sufran abandono, maltrato o cualquier tipo de abuso.
- III. Promover, difundir y proteger los derechos de las niñas, los niños y los adolescentes, así como de la familia, buscando la preservación de la integración familiar.
- IV. Realizar visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos a la población de escasos recursos, a efecto de conocer la problemática que les afecta.
- V. Realizar investigaciones de trabajo social y visitas domiciliarias cuando sean



requeridas por autoridades administrativas o judiciales, para emitir dictámenes periciales.

- VI. Regularizar la situación jurídica de los menores albergados a través del DIF, a efecto de determinar la viabilidad de su incorporación a una familia mediante la adopción por conducto del DIFEM.
- VII. Llevar a cabo los programas jurídicos asistenciales para grupos sociales vulnerables que sean determinados por el DIFEM.
- VIII. Impartir talleres y cursos de información encaminados a menores, adolescentes, y mujeres, con el objeto de eliminar la violencia intrafamiliar, promover la integración de la familia, y ayudar a las mujeres a llevar a cabo una vida libre de violencia, así como llevar a cabo programas de prevención del delito entre los integrantes de la familia.
- IX. Asesorar y defender jurídicamente al Sistema en sus intereses patrimoniales.
- X. Brindar apoyo al área correspondiente en cuanto al control, protección y regularización de la propiedad inmobiliaria del DIF.
- XI. Revisar y en su caso elaborar los documentos jurídicos que sean necesarios para el DIF, como convenios y contratos entre instituciones oficiales y particulares, así como dar la asesoría que se requiera en las Subdirecciones y Coordinaciones del DIF o unidades administrativas.
- XII. Atender las acciones que sean determinadas por la Junta de Gobierno y la Presidencia, con auxilio del Secretario Técnico.
- XIII. Representar al DIF, ante las autoridades Administrativas, Judiciales y del Trabajo, en donde el propio DIF sea llamado como parte, en calidad de actor o demandado.
- XIV. Elaborar las demandas y seguir ante los Tribunales que correspondan las acciones necesarias que vayan en beneficio del DIF, con el objeto de cuidar sus intereses frente a diversas instituciones, autoridades y particulares, así como dar contestación a las demandas interpuestas en contra del propio DIF, y emitir la respuesta correspondiente a los oficios y requerimientos de Tribunales Administrativos, Judiciales y del Trabajo que en su caso correspondan.
- XV. Supervisar las actividades del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF);
- XVI. Investigar y dar seguimiento a las denuncias de maltrato y canalizarlas a las áreas y autoridades competentes;
- XVII. Ejecutar acciones preventivas, educativas y terapéuticas a través de atención psicológica;
- XVIII. Crear estrategias de prevención encaminadas a reducir el número de casos de fármaco-dependencia, trastornos psicoemocionales, violencia familiar y social;

- XIX. Brindar educación sexual formativa e informativa encaminada a prevenir embarazos no deseados, abortos o enfermedades de transmisión sexual;
- XX. Coordinar el desarrollo de los programas educativos, de capacitación y asistenciales, que se llevan a cabo en las Estancias Infantiles dependientes del DIF;
- XXI. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico pedagógico y administrativo que se realizan en las Estancias Infantiles dependientes del DIF;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que se debe seguir para otorgar los servicios educativos asistenciales de manera correcta;
- XXIII. Supervisar, revisar y evaluar que la documentación referente a expedientes escolares, se manejen en forma adecuada y de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- XXIV. Brindar información sobre temas de desarrollo humano a escuelas, organizaciones de la sociedad civil y a la comunidad;
- XXV. Canalizar a los padres de familia a fuentes de trabajo, para evitar que sus hijos menores de edad realicen actividades de subempleo; y
- XXVI. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección General.

Artículo 65.- La Subdirección Jurídica y Procuraduría para la Defensa del Menor y la Familia del DIF, tendrá especial cuidado y atención con los reportes que reciba en relación con aquellos menores que sufran abandono, trato inhumano, explotación o maltrato por parte de los adultos que los tengan bajo su resguardo, custodia, tutela o patria potestad, procurándoles protección con ayuda de las instituciones públicas o privadas, así como del DIFEM, hasta por ciento ochenta días, período que se utilizará para realizar los estudios necesarios que determinen su canalización adecuada.

Artículo 66.- En relación con las disposiciones señaladas en el artículo anterior, la Subdirección Jurídica y Procuraduría para la Defensa del menor y la Familia actuará por decisión propia en los casos de abandono, maltrato o peligro inminente. En los supuestos de trato inhumano, explotación o conductas ilícitas en contra de los menores, sólo podrán intervenir como coadyuvante de las autoridades correspondientes en los casos que estas mismas así lo determinen.

Artículo 67.- La Subdirección Jurídica y Procuraduría para la Defensa del Menor y la Familia del DIF, tendrá el carácter de coadyuvante de las autoridades correspondientes en los siguientes casos:

- I. Cuando sea necesario prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación a menores, mujeres, parejas o integrantes de una familia de escasos recursos que hayan sido víctimas de un delito, y que sea designado el DIF por el Ministerio Público o una autoridad Jurisdiccional, como coadyuvante o parte de un juicio;
- II. Cuando deba intervenir en el ejercicio de la tutela de menores por disposición de algún Juez, en los términos del Código Civil y el presente Reglamento.

- III. Cuando a solicitud del Ministerio Público, se señale la obligación de proporcionar protección a incapaces, así como en aquellos procedimientos civiles y familiares que afecten al DIF de acuerdo con la Ley.
- IV. Cuando sea nombrado y llamado para coadyuvar con los particulares, en los casos que estos lo soliciten dentro de procedimientos judiciales, relacionados con los juicios de divorcio, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, curatela y en los que sean solicitados estudios socioeconómicos por las partes interesadas y solicitados por autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo.
- V. Cuando la propia Subdirección Jurídica y Procuraduría para la Defensa del Menor y la Familia, ordene que se presenten las denuncias correspondientes por maltrato a menores, violencia intrafamiliar, o conozca de hechos que impliquen responsabilidad penal y de vista al Ministerio Público.
- VI. En los demás casos en que lo encomienden los ordenamientos legales, o bien sea señalado por la Presidencia o la Dirección General.

Artículo 68.- Por su parte la Subdirección Jurídica Procuraduría para la Defensa del Menor y la Familia será coadyuvante de las autoridades que correspondan, cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de las facultades de control y evaluación de la Contraloría Interna, se advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos del DIF, y en los demás casos en que lo encomienden los ordenamientos legales, o bien sea señalado por la Presidencia.

Artículo 69.- Para el manejo y cumplimiento de sus atribuciones la Subdirección Jurídica y Procuraduría para la Defensa del Menor y la Familia, se apoyará fundamentalmente en los lineamientos de este Reglamento, además de las leyes y códigos siguientes:

- I. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores;
- II. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres;
- III. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- IV. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- V. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia;
- VII. Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas;
- VIII. Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
- IX. Código Civil para el Estado de México;

- X. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México;
- XI. Código Administrativo del Estado de México; y
- XII. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.

Artículo 70.- Para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones la Subdirección Jurídica y Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, contará con las siguientes áreas:

Jefatura del Departamento de Estancias Infantiles;

- I. Auxiliar directo del Subdirector Jurídico y Procurador para la Defensa del Menor y la Familia.
- II. Coordinar y dirigir a las Directoras de Estancias Infantiles en todos los trabajos de las estancias salvaguardando el orden de las mismas.
- III. Supervisar las instalaciones de las estancias, por un integrante que DIFEM asigna.
- IV. Presentar los informes mensuales y anuales SISEDMAZ, POA y PbRM
- V. Elaborar y firmar las requisiciones necesarias para buen funcionamiento de las estancias infantiles
- VI. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y presupuesto
- VII. Las demás que le confiera la Subdirección Jurídica y DIF.
 - a) Directoras y personal docente de las Estancias Infantiles.
 - I. Auxiliares del Subdirector Jurídico y Procurador para la Defensa del Menor y la Familia, y directos de la Jefatura de Departamento de Estancias Infantiles;
 - II. Organizar, coordinar y/o dirigir todos los trabajos de la estancia infantil;
 - III. Proporcionar al padre de familia toda información sobre la inscripción a estancias infantiles y sobre el servicio que en ellas se brinda;
 - IV. Realizar las inscripciones durante el período establecido para cubrir la capacidad de las estancias infantiles;
 - V. Realizar entrevistas a los padres de familia para el llenado de la cédula de datos;
 - VI. Integrar expedientes de cada uno de los beneficiarios con los documentos requeridos;
 - VIII. Realizar de acuerdo al tabulador vigente el estudio socioeconómico para asignar la cuota de recuperación correspondiente;
 - IX. Elaborar las tarjetas de identificación de los alumnos y padres de familia;
 - X. Revisar y actualizar el listado de las cuotas de recuperación para su cobro que ya fueron autorizadas por la Junta de Gobierno;

- XI. Fomentar las buenas relaciones entre el personal de las estancias e intervenir para solucionar los problemas que surjan entre ellos y/o con los padres de familia;
- XII. En donde corresponda, recaudar los ingresos por el servicio de estancias infantiles, ella deberá salvaguardarlos y reportarlos a Tesorería, en caso de no encontrarse la cajera asignada.
- XIII. Cumplir con el reglamento y lineamientos que marca el DIFEM para la operación de las estancias infantiles.
- XIV. Las demás que le confiera la Subdirección Jurídica y DIF.

Coordinación de la Subdirección Jurídica y CEPAMyF

- I. Auxiliar directo del Subdirector Jurídico y Procurador para la Defensa del Menor y la Familia.
- II. Encargado de dar seguimiento directo de las normas, programas y proyectos del área.
- III. Atender a las instrucciones y encargos que le sean asignados por el Subdirector Jurídico y Procurador para la Defensa del Menor y la Familia.
- IV. Tendrá a su cargo, la revisión de documentos que sean entregados por oficialía de partes a la Subdirección Jurídica y Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, debiendo entregar al final de la jornada diaria el reporte de la documentación recibida al Subdirector Jurídico y Procurador de la Defensa del Menor y la Familia, para su despacho.
- V. Presentar los informes mensuales y anuales SISEDMAZ, POA y PbRM
- VI. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y presupuesto
- VII. Gestionar y Coordinar los apoyos inter y extra Institucionales en casos de albergues de menores o víctimas de maltrato.
- VIII. Asistir a las reuniones del trabajo en el DIFEM
- IX. Las demás que le confiera la Subdirección Jurídica y DIF.

Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF);

- I. Conocer de los reportes presentados por violencia familiar y coordinar, organizar, y/o dirigir que se inicie el procedimiento correspondiente, cuando sean precedentes.
- II. Coordinar, organizar, y/o dirigir con el equipo Multidisciplinario que se brinden los servicios de atención integral: psicológica, jurídica, de trabajo social y médica a receptores y generadores de violencia familiar.
- III. Instrumentar acciones dirigidas a la prevención de la violencia familiar, con la participación de los Sistemas Municipales y Sistema Estatal todos para el Desarrollo Integral de la Familia.

- IV. Implementar y ampliar el Programa del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia dentro del Municipio de Atizapán de Zaragoza.
- V. Llevar el registro estadístico en el Municipio de Atizapán de Zaragoza sobre violencia familiar con los datos proporcionados por los Subsistemas Municipales.
- VI. Informar de manera semanal y mensual de los asuntos que se hayan llevado durante la semana o mes que corresponda, con excepción de aquellos casos relevantes o complicados, los cuales deberá informarlos el mismo día de su consumación.

Coordinación de la Unidad de Atención Integral a la Mujer, al Adolescente y a la Madre Adolescente (UAIMA);

- I. Auxiliar directo del Subdirector Jurídico y Procurador para la Defensa del Menor y la Familia.
 - II. Brindar los servicios de atención integral: APP, SAMEM, AIMA, AIA, METRUM, ESCI Y PREADIC.
 - III. Coordinar y supervisar el buen desarrollo de los programas.
 - IV. Coordinar y supervisar las funciones y actividades diarias del personal.
 - V. Gestionar y asignar el material de trabajo como: papelería para el desarrollo de actividades de los programas.
 - VI. Revisar de plan de trabajo del responsable de cada programa y gestionar el uso de vehículos para recorridos comunitarios.
 - VII. Supervisar que el desarrollo del proceso se lleve a cabo mediante una metodología que permita el logro de los objetivos de cada niña, niño o adolescente trabajador.
 - VIII. Revisar el informe mensual cualitativo y cuantitativo del programa, el cual deberá presentarse a la Subdirección Jurídica para su entrega a Dirección General del DIF
 - IX. Gestionar y Coordinar los apoyos inter y extra Institucionales.
 - X. Orientar a los responsables de los programa para su buen desempeño;
 - XI. Supervisar bimestralmente los seguimientos a cada uno de los programas.
 - XII. Asistir a las reuniones del trabajo en el DIFEM.
 - XIII. Realizar mensualmente enlaces institucionales para promover los programas.
 - XIV. Organizar la programación de actividades convocadas por DIFEM.
 - XV. Las demás que le confiera la Subdirección Jurídica y Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
 - a) Responsables de los programas de la UAIMA
-

- I. Auxiliares directos del Subdirector Jurídico y Procurador para la Defensa del Menor y la Familia y de la Coordinación de la UAIMA.
- II. Brindar los servicios de atención integral: APP, SAMEM, AIMA, AIA, METRUM, ESCI Y PREADIC.
- III. Desempeñar las funciones que la Subdirección Jurídica, la Coordinación, DIF y DIFEM confiera.
- IV. Brindar atención y dar respuesta a las solicitudes de servicio que le confieran con respecto a su programa.
- V. Elaborar el plan de trabajo de las actividades preventivo-educativas dirigidas a la población Atlixpense conforme a su programa asignado.
- VI. Gestionar los espacios y promoción en el desarrollo de actividades programas.
- VII. Desarrollar las actividades preventivo-educativas del programa asignado; impartición de pláticas, conferencia y talleres.
- VIII. Planear y desarrollar las actividades convocadas por DIFEM
- IX. Asignar y supervisar las actividades del personal de servicio social a su cargo.
- X. Elaborar el reporte de actividades preventivo-educativas correspondientes a su Programa para entrega a la Coordinación de la UAIMA y al DIFEM.
- XI. Las demás que le confiera la Subdirección Jurídica, la Coordinación de UAIMA y el DIF.

Los programas a que se refiere son:

- a) Menores Trabajadores Urbano Marginales (METRUM);
- b) Explotación Sexual y Comercial Infantil (ESCI);
- c) Prevención y Atención a las Adicciones (PREADIC);
- d) Atención Integral al Adolescente (AIA);
- e) Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA); y
- f) Atención Psicológica y Psiquiátrica (APP)

Abogados;

- I. Serán los encargados y responsables directos de la atención al público en todo lo que respecta a asesoría jurídica y tramitación de juicios ante los tribunales locales y federales y dependerán directamente del Subdirector Jurídico y Procurador para la Defensa del Menor y la Familia.
- II. Informar de manera semanal y mensual de los asuntos que se hayan llevado durante la semana o mes que corresponda, con excepción de aquellos casos relevantes o complicados, los cuales deberán informarlos el mismo día de su consumación.
- III. Cuidar los trámites y términos ante los tribunales que correspondan y en los cuales se estén llevando a cabo los juicios promovidos por el área Jurídica y la Procuraduría para la Defensa del Menor y la Familia.

- IV. Prestar apoyo a todas las demás áreas de la Subdirección Jurídica y Procuraduría para la Defensa del Menor y la Familia así como del DIF.
- V. Llevar a cabo todos los asuntos que les sean encargados por el Subdirector Jurídico y Procurador para la Defensa del Menor y la Familia, que estén relacionados con sus funciones.

Psicólogos

- I. Son los encargados de llevar a cabo toda clase de tratamiento psicológico a las personas que asistan a la Subdirección Jurídica y Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, ya sea de manera personal, o canalizadas por alguna autoridad judicial.
- II. Elaborar y emitir los dictámenes de los peritajes que sean ordenados por los tribunales locales o federales, Presidencia, Dirección General, Subdirección Jurídica y Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF.
- III. Comparecer ante los diversos jueces en los cuales hayan sido nombrados como peritos en la materia de psicología, para protestar y aceptar sus cargos.
- IV. Informar al Subdirector Jurídico y Procurador para la Defensa del Menor y la Familia, de manera semanal y mensual de los asuntos en que hayan intervenido, así como del número de pacientes atendidos durante la semana o mes que corresponda, con excepción de aquellos casos relevantes o complicados, los cuales deberán informarlos el mismo día de su consumación.
- V. Cuidar los trámites y términos ante los tribunales que correspondan y en los cuales hubieren sido nombrados como peritos en materia de psicología, debiendo informar su avance y seguimiento hasta la conclusión del mismo al Subdirector Jurídico y Procurador para la Defensa del Menor y la Familia.
- VI. Prestar apoyo a todas las demás áreas de la Subdirección Jurídica y de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia así como del DIF.
- VII. Llevar a cabo todos los asuntos que les sean encargados por el Subdirector Jurídico y Procurador de la Defensa del Menor y la Familia, que estén relacionados con sus funciones.

Trabajadores Sociales

- I. Son los encargados de llevar a cabo todos los estudios socioeconómicos.
- II. Realizar los peritajes que en esta materia sean ordenados por los distintos jueces locales y federales.
- III. Llevar a cabo el trámite interno de pago de pensiones alimentarias y cumplimiento de convenios con el apoyo fundamental de los Licenciados en Derecho y en Psicología.
- IV. Llevar a cabo las investigaciones ordenadas por el Subdirector Jurídico y Procurador de la Defensa del Menor y la Familia, respecto de los menores abandonados, maltratados o aquellos que sufran violencia familiar, así como de

aquellas mujeres que soliciten el auxilio de dicha Procuraduría por maltrato o violencia familiar en cualquiera de sus modalidades.

- V. Prestar apoyo a todas las demás áreas de la Subdirección Jurídica y Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF.
- VI. Llevar a cabo todos los asuntos que les sean encargados y asignados por el Subdirector Jurídico y Procurador de la Defensa del Menor y la Familia, que estén relacionados con sus funciones

Médico

- I. Es el encargado de brindar la atención médica al receptor de maltrato o violencia familiar, a fin de determinar la existencia o la no existencia de maltrato, a la o las personas que asistan a la Procuraduría para la Defensa del Menor y la Familia, ya sea de manera personal, o canalizadas por alguna autoridad judicial.
- II. Elaborar y emitir los dictámenes de las valoraciones que sean ordenadas por la Presidencia, Dirección General, Subdirección Jurídica y Procuraduría para la Defensa del Menor y la Familia del DIF.
- III. Deberán informar a su Subdirector Jurídico y Procurador para la Defensa del Menor y la Familia, de manera semanal y mensual de los asuntos en que hayan intervenido, así como del número de pacientes atendidos durante la semana o mes que corresponda, con excepción de aquellos casos relevantes o complicados, los cuales deberán informarlos el mismo día de su consumación.
- IV. Prestar apoyo a todas las demás áreas de la Subdirección Jurídica y de la Procuraduría para la Defensa del Menor y la Familia así como del DIF.
- V. Llevar a cabo todos los asuntos que les sean encargados por el Subdirector Jurídico y Procurador para la Defensa del Menor y la Familia, que estén relacionados con sus funciones.

Jefatura de Escuela para padres

- I. Acudir en tiempo y forma a prestar sus servicios en los espacios asignados por la subdirección Jurídica.
- II. Mantener una buena presentación tanto en su persona como el vestuario que utilice dentro de las instalaciones en las que preste el curso,
- III. Impartir el Curso de Orientación para Padres, bajo los siguientes ejes temáticos y el cronograma de actividades que se les hace llegar en cada inicio de curso, donde se especifican fechas de aplicación de evaluaciones, entregas y capacitaciones.
- IV. Detectar e informar de las necesidades de orientación para implementar los planos de acción preventiva en los diferentes centros escolares.
- V. Asegurar el buen desempeño del programa, así como el cumplimiento y aplicaciones de documentos a los padres de familia.
- VI. Promover en los centros escolares el programa.

- VII. Entregar de manera mensual en tiempo y forma la información estadística requerida en el formato de concentrado.
- VIII. Acudir puntualmente a las actualizaciones o cursos para los integrantes del programa escuela para padres.
- IX. Participar en la organizar los eventos de fin de ciclo y clausura de EPP.
- X. Entregar en tiempo y forma listas de padres y madres de familia con 80% de asistencia para la elaboración de reconocimientos a los padres inscritos al programa
- XI. Convocar e invitar a los padres de familia a los eventos del área jurídica, en caso de requerir su apoyo participar en estos de forma activa.
- XII. Canalizar cualquier situación con los padres de familia que requieran algún apoyo terapéutico o jurídico.
- XIII. Supervisar que los promotores cumplan sus horas semanales así como la cobertura a los centros educativos asignados, enviando listado mensual a la Tesorería para el respectivo pago.
- XIV. Elaborar los convenios de colaboración con cada uno de los promotores de escuela para padres.
- XV. Las demás que le confiera la Subdirección Jurídica y DIF.

SECCIÓN OCTAVA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 71.- Corresponde a la Contraloría Interna el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Sistema Municipal DIF.
- II. Realizar auditorías y/o inspecciones, e informar del resultado de las mismas al Director General y éste a su vez a la Junta de Gobierno, cuando este último lo solicite.
- III. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas que integran el padrón del Sistema Municipal DIF.
- V. Dar asesoría a las Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal DIF, en la elaboración de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, además de dar seguimiento para su correcta aplicación y en su caso sancionar su incumplimiento.

- VI Vigilar que las actividades de las Unidades Administrativas que conforman en Sistema Municipal DIF se sujeten a los términos de la legislación aplicable, a los objetivos y políticas que determine el Sistema Municipal DIF
- VII. Abrir periodos de información previa a efecto de realizar investigaciones que se consideren necesarias.
- VIII. Instaurar si ha lugar el procedimiento administrativo contra aquellos servidores públicos del Sistema Municipal DIF, derivado de las quejas y denuncias que se presenten por parte de la ciudadanía, así como de las infracciones u omisiones al debido ejercicio de sus funciones y a la normatividad vigente.
- IX. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos por responsabilidad administrativa disciplinaria y resarcitoria de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- X. Iniciar, tramitar, fincar pliegos preventivos de responsabilidad, dictar resolución, imponer sanciones a los servidores públicos o aquellas personas que manejen o administren recursos económicos del Sistema Municipal DIF, Estatales o Federales cuando sea el caso, que no cumplan con lo establecido en las Leyes, Acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones normativas relativas al caso.
- XI. Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Interna Municipal, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y demás disposiciones aplicables, en términos de lo dispuesto en el Acuerdo delegatorio de facultades.
- XII. Conducir bajo su responsabilidad los procesos de registro y actualización de la situación patrimonial de los Servidores Públicos obligados adscritos al Organismo.
- XIII. Dar vista al Agente del Ministerio Público de los actos u omisiones de los servidores públicos de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito.
- XIV. Nombrar a los servidores públicos en funciones de auditor, inspector y notificador de la Contraloría Interna, expidiendo los gafetes correspondientes.
- XV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en sus informes de auditoría o inspecciones, respecto de las diversas unidades administrativas del Sistema Municipal DIF.
- XVI. Participar en los Comités de Patrimonio y de Adquisiciones y Servicios, en los términos que al efecto se establezcan.
- XVII. Las demás que le señalen la Presidenta del Sistema. la Directora General, la Junta de Gobierno, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 72.- Para el estudio, planeación, despacho, de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se integrará por los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Auditoría Financiera es el responsable de realizar las auditorías sobre las finanzas del Sistema Municipal DIF, considerando las bases para su ejecución, informando de sus resultados a su jefe inmediato.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del Departamento de Auditoría Financiera”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- a) Realizar auditorías de orden financiero, e informar del resultado de las mismas a su Jefe Inmediato.
- b) Verificar de manera semestral los resultados por la ejecución del presupuesto por programas de las diversas áreas del Sistema Municipal DIF, a fin de detectar las áreas de oportunidad en caso de que se detecten anomalías contables, legales y/o administrativas, implementando las medidas necesarias para subsanarlas;
- c) Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en sus informes de auditoría o inspecciones, respecto de las diversas Unidades.
- d) Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios, en los términos que al efecto se establezcan.
- e) Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del Departamento, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato.
- f) Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

II. Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial. es el responsable de llevar a cabo los procedimientos administrativos por responsabilidad administrativa y resarcitorios de los servidores públicos en alcance a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

- a) Abrir periodos de información previa a efecto de realizar investigaciones que se consideren necesarias.
- b) Recibir y dar trámite a las quejas, denuncias y sugerencias en contra de los servidores públicos que se presenten de oficio, a petición de parte, por Acta Administrativa o en los módulos de atención que al efecto se constituyan.



- c) Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos por responsabilidad administrativa disciplinaria y resarcitoria de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- d) Iniciar, tramitar, fincar pliegos preventivos de responsabilidad, dictar resolución, imponer sanciones a los servidores públicos o aquellas personas que manejen o administren recursos económicos del Sistema Municipal DIF, Estatales o Federales cuando sea el caso, que no cumplan con lo establecido en las Leyes, Acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones normativas.
- e) Conducir bajo su responsabilidad los procesos de registro y actualización de la situación patrimonial de los servidores públicos obligados adscritos al Sistema Municipal DIF.
- f) Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del departamento, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato.

Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN NOVENA DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, LOGÍSTICA Y EVENTOS

Artículo 73.- Corresponde a la Subdirección de Comunicación Social;

- I. Crear y fomentar una buena imagen de la Presidencia del DIF, frente a la comunidad atizapense, ante los diferentes medios de comunicación, basada fundamentalmente en los logros obtenidos del DIF, así como por aquellos programas que hubiere iniciado la propia Presidencia en relación con el servicio a la comunidad;
- II. Dirigir y coordinar ruedas de prensa con el objeto de dar a conocer los programas y logros del DIF, frente a los medios de comunicación y la comunidad;
- III. Llevar a cabo las acciones necesarias, con el objeto de transparentar aquellas que correspondan a una Política de gobierno, en donde a través de la Subdirección Comunicación Social, se mantenga veraz y oportunamente informada a la población sobre los programas, acciones y logros del DIF;
- IV. Crear una identidad del DIF, a través de información general publicitada en los diferentes medios de comunicación, impresos y digitales, dentro y fuera del territorio del municipio de Atizapán de Zaragoza;
- V. Publicitar, realizar y ejecutar los programas del DIF que le sean señalados por la Presidencia y la Dirección General, encaminados para promover una mayor participación de la población;
- VI. Promover una mayor presencia del nombre del DIF en los diferentes medios de comunicación, así como de su Presidencia, e implementar programas de difusión

continúa ante dichos medios;

- VII. Crear mecanismos ágiles de difusión a través de los medios de comunicación e información, así como por medio de sistemas de Internet en donde se encuentre el directorio general de funcionarios del DIF, así como toda la información respecto de las actividades y servicios que se proporcionen a favor de la comunidad;
- VIII. Difundir y fortalecer la identidad del DIF con el objeto de incrementar el rescate de los valores familiares, de asistencia social, la prevención de delitos hacia los menores y las mujeres maltratadas, así como capacitar a la población respecto de dichos temas;
- IX. Definir las áreas de influencia de los medios de comunicación por sectores sociales a efecto de poder detectar las necesidades de la población;
- X. Establecer con la Presidencia y Dirección General del DIF mecanismos para homologar los programas de difusión de cada dependencia y hacer más eficiente la aplicación de los recursos económicos asignados para campañas de información que resulten necesarias y afines con sus objetivos;
- XI. Coordinar con la Presidencia los eventos y entrevistas ante los medios de comunicación, proporcionándole con antelación postemas a tratar a efecto de poder comparecer con la información necesaria y llevar a cabo una adecuada presencia e imagen del DIF y su Presidencia;
- XII. Coordinar la información publicada en la página Web y facebook propia del DIF;
- XIII. Privilegiar la difusión de las actividades de gobierno hacia el interior y exterior de la comunidad atlixpense, con el afán de mantener oportunamente informados los programas del DIF;
- XIV. Promover y organizar foros de expresión social, a través de los cuales el DIF pueda obtener información directa de la población a manera de retroalimentación del sentir y de las preocupaciones de la sociedad, en relación con las funciones de todas las Subdirecciones y Coordinaciones del DIF;
- XV. Definir las áreas de influencia de los medios de comunicación por sectores sociales a efecto de poder detectar las necesidades de la población;
- XVI. Establecer con la Presidencia y Dirección General del DIF mecanismos para homologar los programas de difusión de cada dependencia y hacer más eficiente la aplicación de recursos económicos asignados para campañas de información que resulten necesarias y afines con sus objetivos; y
- XVII. Las que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confiera la Presidencia, la Junta de Gobierno y las disposiciones aplicables.

Artículo 74.- Además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, la Subdirección de Comunicación Social tendrá bajo su cargo y vigilancia los siguientes departamentos:

Departamento de Fotografía y Video

- I. Asistencia y Cobertura de Eventos
- II. Descarga de material
- III. Elección y edición del mismo
- IV. Muestra de propuesta
- V. Entrega a las áreas solicitantes
- VI. Elección y edición de material para página de internet
- VII. Revisión grafica de Diseños
- VIII. Realiza reporte mensual SISEDMAZ
- IX. Concentrar la información para realizar el Informe de Presupuesto Basado en Resultados (PbR) anual y trimestral
- X. Realización y planeación de anteproyecto.
- XI. Realizar video ilustrativo de un año de actividades de las acciones más importantes del DIF
- XII. Conocer con días de anticipación la agenda de actividades oficiales con el objeto de cubrir oportunamente los eventos institucionales.
- XIII. Recabar información generada en la agenda de actividades oficiales.
- XIV. Distribuir información oficial y material fotográfico a los medios de comunicación.
- XV. Registrar fotográficamente todo acto, evento, gira o ceremonia del Sistema.
- XVI. Integrar Archivo fotográfico de todos los actos y/o eventos.
- XVII. Redactar información generada de eventos programas, y acción del DIF.
- XVIII. Realizar la síntesis informativa una vez que se hayan difundido los eventos del DIF.
- XIX. Revisión ortográfica de toda la información generada.
- XX. Análisis y selección de material fotográfico para la realización del informe impreso de las actividades del Sistema DIF.

Departamento de Diseño.

- I. Recepción de propuesta.
- II. Elaborar diseños de volantes, trípticos, lonas, desplegados, carteles, espectaculares, credenciales, banners, pendones así como los diseños dirigidos a las Redes Sociales.
- III. Realización de propuesta gráfica y bocetos para proyecto.

- IV. Desarrollar conceptos gráficos para eventos masivos.
- V. Identificación gráfica perteneciente a la institución para cada subsistema.
- VI. Desarrollo de material para eventos como separadores, invitaciones, volantes, porta bolsas, pisapapeles.
- VII. Corrección y verificación de diseños.
- VIII. Edición corrección y retoque de material fotográfico y posteriormente introducirlo a la publicidad.
- IX. Conceptualización de ideas para el desarrollo del material.
- X. Establecer contacto con los proveedores para confirmar las especificaciones de diseño así como el tiempo de llegada.
- XI. Banners y retoque de material publicitario para página web.
- XII. Realizar el diseño del Informe de actividades de la Presidencia del DIF.

Artículo 75.- La Subdirección de Comunicación Social, será la encargada de proponer a la Presidencia, los programas que crea convenientes para mejorar el manejo de las áreas y departamentos señalados en el artículo anterior, así como de cumplir con los lineamientos señalados por la Junta de Gobierno.

Artículo 76.- Corresponde al Titular del Departamento de Logística y Eventos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acordar con la Subdirección de Administración los aspectos protocolarios y logísticos que deben cubrirse en los actos oficiales del DIF;
- II. Apoyar la planeación, organización y desarrollo de las acciones y eventos que la Presidencia, la Dirección General y las Unidades Administrativas del DIF programen;
- III. Coordinar e instrumentar las acciones necesarias para el desarrollo de los eventos, actos oficiales y giras de trabajo de la Presidencia, Dirección General y Unidades Administrativas;
- IV. Coordinar ante las diferentes áreas tanto internas como externas la obtención de espacios físicos y requerimientos materiales y de personal para el desarrollo de eventos y actividades que lo requieran;
- V. Mantener comunicación permanente con las áreas tanto internas como externas involucradas en el desarrollo de actividades y eventos del DIF;
- VI. Vigilar que el desarrollo de los eventos se lleven a cabo conforme al programa de trabajo establecido; y

SECCIÓN DÉCIMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Artículo 77.- La Subdirección de Procuración de Fondos, se encuentra adscrita jerárquicamente a la Presidencia del DIF.

Artículo 78.- Corresponde a la Subdirección de Procuración de Fondos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar acciones que permitan acrecentar el patrimonio del DIF, a través de mecanismos de gestión, vinculación y coordinación con organismos de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, que promuevan la recaudación de recursos materiales y económicos en beneficio de los grupos más vulnerables del municipio;
- II. Promover la cooperación internacional con gobiernos extranjeros, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales, mediante la elaboración de programas y proyectos que permitan impulsar los objetivos estratégicos del DIF, a través de la aportación de recursos;
- III. Establecer y promover la vinculación con organismos de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, para el incremento de los recursos del DIF, a través de convenios y alianzas estratégicas que permitan un trabajo en conjunto para beneficio de los Atizapenses;
- IV. Establecer estrategias de cooperación interinstitucional que promuevan eventos de beneficio social;
- V. Realizar gestiones con asociaciones de ayuda nacional e internacional para promover donaciones de diversos bienes y/o servicios en beneficio de la población del municipio;
- VI. Fomentar y recaudar, en el ámbito de su competencia, fondos para la ejecución de actividades de asistencia social dirigidas a menores, mujeres en estado gestante o lactante, discapacitados y adultos mayores vulnerables;
- VII. Informar mensualmente a la Presidencia y a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades, así como del origen de los recursos que promueve;
- VIII. Entregar y enterar semanalmente a la Presidencia y a la Dirección General, respecto de los recursos aportados a través de los programas, proyectos y acciones que se hayan promovido; y
- IX. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta de Gobierno, la Presidencia o la Dirección General.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 79.- La coordinación de Asistencia Social, se encuentra adscrita jerárquicamente a la Presidencia del DIF.

Artículo 80.- Corresponde a la Coordinación de Asistencia Social el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover la organización y participación de la comunidad en la prestación de servicios asistenciales, para la protección y desarrollo de los grupos más

vulnerables y su incorporación a la vida social y productiva.

- II. Informar mensualmente a la Presidencia sobre el inventario de los bienes o productos existentes en su Coordinación para el desarrollo de sus objetivos, el desempeño de sus actividades, el origen y la aplicación de los donativos recabados;
- III. Todos los donativos serán autorizados por la Presidencia y entregados por esta misma;
- IV. Recibir, clasificar, registrar, así como dar utilidad a los bienes o productos recibidos en donación;
- V. Integrar los expedientes correspondientes de las donaciones recibidas por el DIF, respetando los lineamientos que señala la normatividad existente para tal caso;
- VI. Integrar los expedientes correspondientes, de las donaciones entregadas por el DIF, respetando los lineamientos que señala la normatividad existente para tal caso; y
- VII. Impulsar, normar, organizar y controlar la creación y operación de unidades de promoción para la asistencia social;
- VIII. Las que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confiera la Presidencia, la Junta de Gobierno del DIF y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DEL VOLUNTARIADO

Artículo 81.- Podrá formarse al seno del DIF, un voluntariado mismo que estará conformado por personas de los sectores social y privado, los cuales tendrán el carácter de voluntarios, dichos cargos serán honoríficos teniendo como objetivo primordial el de allegarse de recursos para facilitar el cumplimiento de los diferentes programas del DIF.

Artículo 82.- El Voluntariado del DIF tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Fomentar, gestionar y recaudar, en el ámbito de su competencia, fondos para la ejecución de actividades de asistencia social y para las acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del DIF;
- II. Administrar sus recursos;
- III. Promover la organización y participación de la comunidad en la prestación de servicios asistenciales para la protección y desarrollo de los grupos más vulnerables y su incorporación a la vida social y productiva;
- IV. Promover la creación de eventos y espectáculos para la generación de recursos económicos que permitan el cumplimiento de los objetivos del DIF, y en casos de contingencia;
- V. Informar mensualmente a la Presidencia y Dirección General del DIF, sobre el desarrollo de sus actividades, así como del origen y destino de la aplicación de los recursos bajo su administración;



- VI. Informar a la Presidencia y Dirección General del DIF, de todos los donativos que reciba y de la misma manera informar sobre el destino de los mismos; y
- VII. Las que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confiera la Presidencia y Junta de Gobierno de las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza 2009-2012, aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza.