

# **M. MANUEL CASTREJÓN MORALES**

## **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

- **REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ZINACANTEPEC.**
- **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ZINACANTEPEC.**
- **REGLAMENTO INTERNO DE CASAS DE DÍA DE ADULTOS MAYORES.**

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tengo a bien expedir la siguiente:

# **GACETA MUNICIPAL**

## INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC 2016-2018

MARCOS MANUEL CASTREJÓN MORALES,  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL;

LEAZLY LAURA VILLAR GÓMEZ,  
SÍNDICA MUNICIPAL;

LUIS ENRIQUE CASTAÑEDA HERRERA,  
PRIMER REGIDOR;

DULCE MARÍA BASTIDA ÁLVAREZ,  
SEGUNDA REGIDORA;

JOSUÉ ENRIQUE VILLANUEVA CÁRDENAS,  
TERCER REGIDOR

VERÓNICA GARDUÑO ESTRADA,  
CUARTA REGIDORA;

EDUARDO HÉCTOR VILCHIS VILCHIS,  
QUINTO REGIDOR;

MARÍA TERESA SÁNCHEZ MUCIÑO,  
SEXTA REGIDORA;

JUAN DOLORES FABELA HERNÁNDEZ,  
SÉPTIMO REGIDOR;

FERMÍN BERNAL RODRÍGUEZ,  
OCTAVO REGIDOR;

NANCY VALDEZ ESCAMILLA,  
NOVENA REGIDORA;

JAVIER GONZÁLEZ ZEPEDA,  
DÉCIMO REGIDOR;

IGNACIO MARTÍNEZ GARCÍA,  
DÉCIMO PRIMER REGIDOR;

JORGE FLORES PARRA,  
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR;

OMAR GARCÍA NAVA,  
DÉCIMO TERCER REGIDOR;

ERNESTO PALMA MEJÍA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

## ÍNDICE

	<b>PAG.</b>
<b>CARÁTULA.</b> -----	<b>1</b>
<b>NOMBRE Y NÚMERO DE LOS PARTICIPANTES.</b> -----	<b>2</b>
<b>REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ZINACANTEPEC.</b> -----	<b>4-30</b>
<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ZINACANTEPEC.</b> -----	<b>30-60</b>
<b>REGLAMENTO INTERNO DE CASAS DE DÍA DE ADULTOS MAYORES</b> -----	<b>60-66</b>

## REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ZINACANTEPEC.



### INDICE

<b>TÍTULO I.</b> -----	
DISPOSICIONES GENERALES -----	pag. 02
<b>TÍTULO II.</b> -----	
DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES. -----	pag. 05
<b>Capítulo I.</b> -----	
Disposiciones Generales-----	pag. 05
<b>Capítulo II.</b> -----	
De la Junta de Gobierno. -----	pag. 06
<b>Capítulo III.</b> -----	
De la Presidencia. -----	pag. 07
<b>Capítulo IV.</b> -----	
De la Dirección General. -----	pag. 09
<b>Capítulo V.</b> -----	
De las Unidades Administrativas. -----	pag. 11
<b>TÍTULO III.</b> -----	
DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y SANCIONES-----	pag. 25
<b>Capítulo I.</b> -----	
De las Supleacias y Licencias. -----	pag. 25
<b>Capítulo II.</b> -----	
De las Sanciones. -----	pag. 25
<b>TÍTULO IV.</b> -----	
DEL PATRONATO Y LOS GRUPOS VOLUNTARIOS. -----	pag. 25

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec, así como establecer el ámbito de competencia de sus unidades administrativas.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

*I.- Asistencia Social:* al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de las personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

*II.- Atención Integral:* servicio médico, dental, psicológico, educativo, jurídico, laboral y alimenticio que se brinda.

*III.- Ayuntamiento:* al Ayuntamiento de Zinacantepec.

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

*V.- Estado de Vulnerabilidad:* es la condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, grupo o una comunidad, debido a que no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas.

*VI.- Municipio:* al Municipio de Zinacantepec, Estado de México.

*VII.- Discapacidad:* persona limitada para algunas actividades a causa de una deficiencia física o psíquica.

*VIII.- Junta:* Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec.

*IX.- Organismo:* Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec.

*X.- OSFEM:* Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

XI.- *Servidor Público*: persona integrante del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec, y todos aquellos que desempeñen un cargo, empleo o comisión en el mismo, los cuales serán responsables por los delitos o faltas administrativas que cometan durante su encargo.

XII.- *SMDIF Zinacantepec*: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec.

XIII.- *Unidad Administrativa*: áreas que forman parte de una estructura administrativa en el Sistema Municipal DIF de Zinacantepec.

XIV.- *POA*: Programa Operativo Anual.

XV.- *PBR*: Presupuesto Basado en Resultados.

XVI.- *UIPPE*: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

**Artículo 3.-** El SMDIF Zinacantepec, en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", el Bando Municipal de Zinacantepec y el Reglamento Orgánico Municipal, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía en el manejo de sus recursos y de gestión para lograr el cabal cumplimiento de su objeto, creado para procurar la satisfacción de las necesidades de la población, con el fin de proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a menores, adultos mayores, discapacitados y mujeres en condición de vulnerabilidad y, en general, a los sujetos de asistencia social.

**Artículo 4.-** El SMDIF Zinacantepec, tiene los siguientes objetivos:

I.- *Asegurar* la atención permanente a la población marginada, brindando servicios de asistencia social, enmarcados dentro de los programas del DIFEM, conforme a las normas establecidas a nivel federal y estatal.

II.- *Promover* el bienestar social y el desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio.

III.- *Fomentar* la educación escolar y extra-escolar e impulsar el sano crecimiento de las niñas y los niños del Municipio.

IV.- *Coordinar* las actividades que en materia de asistencia social realicen instituciones públicas o privadas en el Municipio.

V.- *Promover* la creación de instituciones de asistencia social, en beneficio de los menores en estado de abandono, de personas de edad avanzada y discapacitados.

VI.- *Prestar* servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, adultos mayores y discapacitados, así como la familia en la búsqueda de su integración y bienestar.

VII.- Los demás que le encomienden las leyes y reglamentos respectivos.

**Artículo 5.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el Organismo podrá desarrollar las siguientes funciones:

I.- *Promover* el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional, para las personas que sufran cualquier tipo de invalidez, discapacidad o incapacidad.

II.- *Promover* acciones que faciliten la disponibilidad y adaptación de prótesis y otras ayudas funcionales.

III.- *Promover* la organización y participación de la comunidad en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia y apoyar el trabajo que realicen las organizaciones sociales en este campo.

IV.- *Realizar* acciones que generen el ejercicio de una paternidad responsable y refuercen el desempeño de los padres en la formación de sus hijos.

V.- *Impulsar* programas de orientación familiar que promuevan la práctica de relaciones conyugales sanas, constructivas y sin violencia.

VI.- *Implementar* proyectos de fortalecimiento a la economía familiar, de carácter productivo, de empleo y generación de ingresos, dirigidos a familias que se encuentren en situación de pobreza.

**Artículo 6.-** El SMDIF Zinacantepec, proporcionará servicios de asistencia social a las siguientes personas:

- I.- Menores en estado de abandono, desnutrición y sujetos a maltrato.
- II.- Madres en estado de gestación y lactancia.
- III.- Personas de la tercera edad y adultos mayores.
- IV.- Personas víctimas de cualquier tipo de maltrato.
- V.- Personas con algún tipo de discapacidad.
- VI.- Personas afectadas por desastres.
- VII.- Habitantes de zonas urbanas o rurales en marginación.

**Artículo 7.-** En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el Organismo actuará en coordinación con las dependencias municipales y entidades del gobierno federal y estatal, según la competencia que a éstos le otorguen las leyes.

## TÍTULO II DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 8.-** Son órganos superiores del SMDIF Zinacantepec:

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

### Capítulo II De la Junta de Gobierno

**Artículo 9.-** El Órgano Superior del Organismo es la Junta de Gobierno, la cual se integra por el Presidente, el Secretario, la Tesorería y dos Vocalías, recayendo la Presidencia en la persona que para tal efecto designe el o la

titular de la Presidencia Municipal, lo mismo la Secretaría, que en todo caso será el o la titular de la Dirección General del DIF Municipal; él o la titular de la Tesorería será la persona que designe la Presidencia de la Junta y las dos Vocalías serán integradas por funcionarios municipales cuya actividad se encuentre relacionada con los objetivos del SMDIF Zinacantepec.

La Presidencia de la Junta podrá invitar para que participen en las sesiones de la misma a los servidores públicos y a los representantes de los sectores social y privado cuyas actividades se relacionen con los objetivos del Organismo. Dichos miembros podrán participar en las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

Con excepción de la Presidencia, quien será suplido por la Secretaría, los integrantes de la Junta podrán nombrar a sus respectivos suplentes, que fungirán como miembros de dicho órgano en ausencia de ellos.

**Artículo 10.-** La Junta podrá celebrar sesiones con la participación de cuando al menos la mitad más uno de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente o quien legalmente la supla, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. El Secretario tendrá voz, pero no voto en las sesiones.

**Artículo 11.-** La Junta sesionará, cuando menos, una vez cada dos meses en forma ordinaria y, en forma extraordinaria, cuando sea necesario siempre que exista convocatoria del Presidente o la mayoría de sus integrantes. Las sesiones se celebrarán en el lugar y hora que se indique en la convocatoria correspondiente.

**Artículo 12.-** Son facultades de la Junta, las siguientes:

I.- Establecer en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal de Zinacantepec 2016-2018, las políticas generales del Organismo, así como definir las prioridades relativas a finanzas y administración general.

II.- Representar al SMDIF Zinacantepec, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta.

III.- Conocer y, en su caso, aprobar los convenios que el Organismo celebre para alcanzar el cumplimiento de sus objetivos.

IV.- Aprobar y expedir el Reglamento Interior, en el que se establezcan las bases de organización de la misma, las facultades que correspondan a las distintas áreas que integran su estructura orgánica, así como la forma en que éstos podrán ser suplidos en sus ausencias, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios que ofrecen.

V.- Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF Zinacantepec.

VI.- Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.

VII.- Otorgar a personas o instituciones poder general especial para representar al Organismo.

VIII.- Proponer convenios de coordinación o colaboración con dependencias o instituciones que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Zinacantepec.

IX.- Extender los nombramientos del personal del Organismo de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

X.- Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio.

XI.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Zinacantepec.

## Capítulo III De la Presidencia

**Artículo 13.-** El o la titular de la Presidencia tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del SMDIF Zinacantepec detallados en el POA Y PBR.

II.- Dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo, conforme a las políticas y lineamientos que emita la Junta.

III.- Dictar las medidas necesarias para la protección de la infancia, los adultos mayores, los discapacitados y la integración familiar, que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Zinacantepec.

IV.- Proponer a la Junta el Reglamento Interior, así como el Manual General de Organización, los manuales de procedimientos y de servicios al público.

V.- Proponer a la Junta los planes y programas de trabajo del Organismo.

VI.- Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Zinacantepec.

VII.- Otorgar poder general o especial en nombre del Organismo, previo acuerdo de la Junta.

VIII.- Proponer a la Junta el nombramiento o remoción del personal del Sistema.

IX.- Presentar a la Junta 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.

XI.- Conducir las relaciones laborales del Sistema conforme a la normatividad aplicable.

XII.- Proponer a la Junta el Tabulador de Sueldos.

XIII.- Rendir los informes que la Junta le solicite.

XIV.- Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo.

XV.- Pedir y recibir los informes que requiera de los servidores públicos del Sistema.

XVI.- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Organismo.

XVII.- Vigilar que el manejo de los bienes y recursos con que cuenta el SMDIF Zinacantepec, se realice con estricto apego a la normatividad aplicable.

XVIII.- Presidir el voluntariado y proponer a la Junta las personas que puedan integrarlo.

XIX.- Las demás que le otorgue la Junta y las disposiciones aplicables.

## Capítulo IV De la Dirección General

**Artículo 14.-** El titular de la Dirección General tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Dirigir los servicios que deba prestar el Organismo con asesoría del DIFEM.

II.- Dirigir el correcto funcionamiento del Sistema, conforme a los planes y programas aprobados incluyendo el POA y PBR.

III.- Administrar y representar legalmente al SMDIF Zinacantepec, con las facultades de un Apoderado General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley. Para enajenar o gravar los bienes propiedad del Organismo, se requerirá autorización de la Junta para cada caso concreto.

IV.- Otorgar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, previa autorización de la Junta y, siempre y cuando, las operaciones se deriven de actos propios del objeto del Sistema.

V.- Formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, formular y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo.

VI.- Rendir los informes parciales o globales que la Junta de Gobierno o la Presidencia le solicite.

VII.- Formular el anteproyecto de Reglamento Interior, Manual General de Organización, manuales de procedimientos y de servicios al público.

VIII.- Autorizar, previo acuerdo con el Presidente del Sistema, las contrataciones y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta.

IX.- Conducir las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios, y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socioeconómicas aplicables a los trabajadores sindicalizados.

X.- En coordinación con la Subdirectora de Administración y Finanzas del Sistema, ejecutar y controlar el presupuesto, en los términos aprobados.

XI.- Autorizar las transferencias presupuestales del Organismo.

XII.- Elaborar conjuntamente con el Contralor Interno el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF Zinacantepec, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos.

XIII.- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del Organismo.

XIV.- Certificar la documentación oficial emanada de la Junta o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM.

XV.- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM.

XVI.- Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio del Sistema se realice conforme a las disposiciones aplicables.

XVII.- Presidir el Comité de Adquisiciones del Organismo, conforme a la normatividad aplicable. (Comité de arrendamiento y erogaciones)

XVIII.- Las demás que dentro de su ámbito de competencia establezcan la Junta y las demás disposiciones aplicables.

## Capítulo V De las Unidades Administrativas

**Artículo 15.-** La estructura orgánica del SMDIF Zinacantepec se integrará de acuerdo al presente Reglamento y al Manual General de Organización.

**Artículo 16.-** Para su operación y funcionamiento el Sistema además de la Presidencia y la Dirección General contará con las siguientes áreas, cuyos titulares serán designados por la Junta:

- I.- Coordinación de Programas Asistenciales.
- II.- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- III.- Contraloría Interna.
- IV.- Subdirección de Administración y Finanzas.
- V.- Unidad de Procuración de Fondos.
- VI.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Los titulares de las unidades administrativas señaladas, dependerán jerárquica y funcionalmente de la Dirección General y contarán con las áreas que establezca este Reglamento y el Manual General de Organización.

**Artículo 17.-** Los titulares de las unidades administrativas señaladas tendrán las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I.- Desempeñar las funciones y comisiones que les asigne el o la titular de la Dirección General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- II.- Formular los presupuestos, dictámenes, planes, programas, estudios e informes que le sean solicitados por la Dirección General y que sean asunto de su competencia.

III.- Acordar con quien ocupe la titularidad de la Dirección General el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo.

IV.- Proponer a la Dirección General el ingreso, licencia, remoción o promoción de los servidores públicos bajo su adscripción.

V.- Administrar el funcionamiento de las unidades a su cargo.

VI.- Establecer estrategias y mecanismos que promuevan la mejora administrativa y el mejor desarrollo de sus responsabilidades.

VII.- Celebrar acuerdos necesarios con los titulares de las otras unidades administrativas.

VIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones.

IX.- Cumplir las obligaciones previstas en la normatividad relativa a transparencia y acceso a la información pública y demás normatividad aplicable.

X.- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las autoridades competentes, previo acuerdo con el o la titular de la Dirección General.

XI.- Apoyar a la Dirección General en la ejecución de los programas sectoriales y regionales mediante la presentación de propuestas en los temas de su competencia.

XII.- Proponer acuerdos con los Sistemas Municipales y con el DIFEM, así como con dependencias, entidades, organizaciones y asociaciones públicas o privadas.

XIII.- Evaluar las necesidades de capacitación técnica y profesional del personal adscrito a las áreas bajo su responsabilidad.

XIV.- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables.

XV.- Verificar que las unidades administrativas a su cargo, cuenten con los recursos humanos y materiales suficientes para su correcto desempeño.

XVI.- Vigilar y gestionar las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo.

XVII.- Cumplir con los informes mensuales relacionados con el POA, a su cómo los informes de metas físicas trimestrales del PBR e indicadores estratégicos o de gestión.

XVIII.- Las demás que les confiera la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 18.-** Corresponde a la coordinación de Programas Asistenciales planear, organizar y coordinar las acciones, programas y proyectos que deban llevarse a cabo *en salud, atención a la discapacidad, atención de adultos mayores, prevención y bienestar familiar y alimentación y nutrición familiar*, así como instrumentar los mecanismos de evaluación y control que permitan optimizar los resultados de los programas.

**Artículo 19.-** La titular de la Coordinación de Programas Asistenciales tiene las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar a las unidades administrativas que integran el SMDIF de Zinacantepec.

II.- Dirigir el desarrollo de las actividades operativas derivadas de los programas institucionales.

III.- Controlar y dirigir los programas institucionales desde su formación hasta su implementación.

IV.- Intervenir en la planeación, organización, coordinación, supervisión y control de las acciones y programas del SMDIF Zinacantepec.

V.- Coordinar la correcta ejecución de los programas que opera el Organismo.

VI.- Proponer a la Presidencia del SMDIF Zinacantepec y a la Dirección General acciones y eventos para incluirse dentro de sus giras de trabajo por las diferentes comunidades del municipio.

VII.- Supervisar y evaluar las acciones desarrolladas por las áreas operativas adscritas a su coordinación.

VIII.- Promover y organizar tareas para el desarrollo de la familia y mejoramiento de la comunidad.

IX.- Formular y presentar a la Dirección General los presupuestos y programas de trabajo de las áreas adscritas a su cargo.

X.- Actuar como medio de enlace entre la Dirección General y las Coordinaciones operativas.

XI.- Coordinar la logística en las giras de trabajo de la Presidencia y la Dirección General, coadyuvando al óptimo desarrollo de las mismas.

XII.- Vigilar dentro de sus atribuciones el cumplimiento de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y de los reglamentos que de ella se deriven.

XIII.- Informar periódicamente a la Presidencia y la Dirección General sobre el desarrollo y avance de programas operativos.

XIV.- Formular programas de atención a las personas con discapacidad, tendientes a la creación de una cultura de integración social para el discapacitado.

XV.- Procurar la entrega de los informes mensuales y trimestrales de las coordinaciones a su cargo relacionado con el POA, PBR e indicadores estratégicos.

XVI.- Desarrollar todas las demás actividades inherentes al área de su competencia y las que le encomiende el o la titular de la Dirección General.

**Artículo 20.-** La Coordinación de Programas Asistenciales contará con las siguientes Coordinaciones:

I.- Coordinación de Atención de Adultos Mayores.

II.- Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.

III.- Coordinación de Salud y Atención a la Discapacidad.

IV.- Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar.

**Artículo 21.-** Los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Coordinación de Programas tendrán las siguientes funciones y atribuciones generales:

I.- Programar, organizar, supervisar e informar a su superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a la Coordinación o Departamento a su cargo.

II.- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables.

III.- Opinar respecto a los acuerdos o convenios que suscriba el Organismo, cuando contengan aspectos de su competencia.

IV.- Supervisar y evaluar las labores de los servidores públicos a su cargo.

V.- Proponer a su superior inmediato las necesidades laborales y de capacitación del personal a su cargo.

VI.- Ejercer y controlar el presupuesto asignado.

VII.- Coordinar acciones con las diferentes áreas del SMDIF Zinacantepec, en beneficio de la población.

VIII.- Vigilar que se cumplan las normas, procedimientos y políticas que regulan sus actividades administrativas.

IX.- Difundir información a la comunidad de los servicios que prestan en sus áreas.

X.- Informar mensual y trimestralmente según corresponda los avances del POA, las metas físicas del PBR y el seguimiento de indicadores estratégicos.

XI.- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior inmediato.

**Artículo 22.-** Corresponde a la Coordinación de Atención de Adultos Mayores, ofrecer servicios asistenciales a la población de adultos mayores, a través de la ejecución y coordinación de acciones que favorezcan su respeto y bienestar social, a la vez que fomenten su autoestima, permitiendo su desarrollo e incorporación activa dentro del núcleo familiar y el seno de la sociedad.

**Artículo 23.-** Corresponde a la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar desarrollar acciones de prevención que promuevan la salud mental de niños, adolescentes, jóvenes y adultos, a través de la ejecución de programas de atención psicológica, atención al menor y al adolescente, prevención de las adicciones, atención a la familia y atención a la salud mental de la mujer, con el propósito de favorecer una vida plena y productiva.

**Artículo 24.-** Corresponde a la Coordinación de Salud y Atención a la Discapacidad, proporcionar servicios de salud y de atención a la discapacidad a toda la población sin seguridad social y mejorar la calidad de éstos, atendiendo a los requerimientos sanitarios prioritarios y a los factores que condicionan y causan daños a la salud, especialmente realizando acciones preventivas, promoviendo para tal efecto, la colaboración de las instituciones de los sectores público y privado.

**Artículo 25.-** Corresponde a la Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar, ejecutar los programas que en materia de alimentación se han establecido para mejorar el estado nutricional de los grupos vulnerables de la población del Municipio.

**Artículo 26.-** La Contraloría Interna del SMDIF Zinacantepec tiene a su cargo la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos y egresos del Organismo, así como lo relativo a las obligaciones de los servidores públicos que lo integran.

**Artículo 27.-** La Contraloría Interno tiene las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar y organizar el sistema de control y evaluación del Organismo, que permita detectar las desviaciones de los recursos asignados a programas y proponer medidas preventivas y correctivas, así como informar a la Dirección General sobre el avance y problemas detectados en la evaluación de los mismos.

II.- Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Trabajo.

III.- Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas y procedimientos operacionales y administrativos.

IV.- Promover medidas eficientes de simplificación administrativa.

V.- Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público del SMDIF Zinacantepec y su congruencia con el presupuesto de egresos.

VI.- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las áreas y unidades administrativas en su aplicación.

VII.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o cuidado del SMDIF Zinacantepec.

VIII.- Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías, supervisiones, evaluaciones e inspecciones a las diferentes áreas del Organismo, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas.

IX.- Fiscalizar los recursos estatales o federales que se deriven de los acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por el Sistema.

X.- Vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el Organismo, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan.

XI.- Opinar, previamente a su expedición, sobre las normas de contabilidad y de control en materia financiera, de programación y presupuestación que elabore la Subdirección de Administración y Finanzas, así como las normas que en materia de contratación de deuda formule la misma.

XII.- Coordinarse con el OSFEM para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de sus respectivas atribuciones.

XIII.- Informar permanentemente a la Presidencia y a la Dirección General sobre el resultado de las auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas.

XIV.- Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los particulares.

XV.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que pudieran constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.

XVI.- Admitir, tramitar, instaurar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en términos de las disposiciones aplicables.

XVII.- Presentar las denuncias correspondientes o dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos.

XVIII.- Realizar las acciones correspondientes en el sistema de altas, bajas y anualidad para la presentación de manifestación de bienes, así como en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

XIX.- Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo.

XX.- Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficiencia en la vigilancia, fiscalización y control de los recursos del SMDIF Zinacantepec.

XXI.- Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el mejor cumplimiento de la responsabilidad asignada.

XXII.- Promover la presentación oportuna de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos sujetos a esta obligación.

XXIII.- Difundir entre los servidores públicos toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores.

XXIV.- Verificar que se atiendan las observaciones que realice el OSFEM, respecto a la operación del SMDIF Zinacantepec.

XXV.- Promover la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en las acciones que lleve a cabo el SMDIF Zinacantepec.

XXVI.- Fungir como Representante del Órgano de Control en el Comité de Adquisiciones y Servicios del SMDIF de Zinacantepec

XXVII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta y la Dirección General.

**Artículo 28.-** La Subdirección de Administración y Finanzas realizará las funciones de Tesorería que se establecen en el artículo 15 de la “Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” y es la encargada de establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos de administración de los recursos humanos, financieros y materiales ejerciendo el control respectivo, de acuerdo con los objetivos y estrategias del Organismo.

La subdirección de Administración y Finanzas también tendrá a su cargo proveer al Organismo el recurso o elemento humano que reúna las características éticas, técnicas y profesionales necesarias, para la consecución de sus objetivos institucionales, y coadyuvar en el establecimiento de condiciones de trabajo justas y equitativas, que permitan al Sistema cumplir con su compromiso social, así como atender el suministro oportuno de los recursos materiales y servicios generales requeridos por las diferentes áreas del Organismo para el buen desempeño de sus funciones y administrar los recursos propios y asignados al SMDIF Zinacantepec, proporcionando los apoyos financieros necesarios para cada programa o proyecto, vigilando la aplicación correcta de la normatividad correspondiente a los recursos financieros

**Artículo 29.-** Corresponde a la Subdirectora de Administración y Finanzas, a través de su titular:

I.- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del SMDIF Zinacantepec.

II.- Someter a consideración de la Dirección General los nombramientos de los servidores públicos y los movimientos de personal del Organismo.

III.- Proponer y aplicar las políticas y normas relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, promoción y bajas de los servidores públicos.

IV.- Controlar y registrar asistencia, nombramientos, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias de los servidores públicos.

V.- Ejecutar las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos, que deriven de resoluciones judiciales, administrativas y económicas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

VI.- Establecer y operar los mecanismos de dirección y control de los sistemas administrativos de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Organismo.

VII.- Adquirir o arrendar los bienes y servicios que el SMDIF Zinacantepec requiera, conforme a la normatividad correspondiente, vigilando el cumplimiento de los contratos.

VIII.- Organizar y administrar la recepción, resguardo, protección, distribución y suministro de los bienes en el almacén del SMDIF Zinacantepec, conforme a la normatividad correspondiente y los requerimientos de las unidades administrativas.

IX.- Formular conjuntamente con las unidades administrativas el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo.

X.- Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones

XI.- Coordinar y ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios que requiera el Sistema, de acuerdo con la normatividad aplicable.

XII.- Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo.

XIII.- Proveer, conforme a la normatividad aplicable, los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Organismo.

XIV.- Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos financieros del SMDIF Zinacantepec de acuerdo con la normatividad establecida y previo acuerdo con la Directora General.

XV.- Elaborar y proponer a la Dirección General estrategias financieras para cumplir con las metas institucionales, incluyendo acciones que le permitan allegarse de recursos provenientes de financiamiento.

XVI.- Administrar los recursos financieros del Organismo, estableciendo mecanismos para la captación y control de los ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones de carácter económico del Sistema.

XVII.- Programar y autorizar las erogaciones con cargo al presupuesto del SMDIF Zinacantepec.

XVIII.- Aplicar y controlar las asignaciones financieras generadas con motivo del desarrollo de las funciones del Organismo.

XIX.- Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, tomando en cuenta los objetivos y requerimientos programáticos de sus unidades administrativas.

XX.- Establecer y desarrollar sistemas integrales de planeación para la programación y presupuestación del Sistema, con el fin de optimizar el destino de los recursos.

XXI.- Formular los estados financieros del Organismo, así como los registros e informes contables y presupuestales y su presentación en tiempo y forma ante las instancias correspondientes.

XXII.- Registrar y controlar el patrimonio mobiliario e inmobiliario del SMDIF Zinacantepec.

XXIII.- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del Organismo.

XXIV.- Manejar los recursos financieros del Sistema con las instituciones bancarias que ofrezcan los mejores rendimientos y servicios.

XXV.- Las demás que le señalen los ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta y la Dirección General.

**Artículo 30.-** Corresponde a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, a través de su titular,

I.- Dar apoyo jurídico y de asistencia social al Sistema para proteger los derechos de los menores, la familia, personas con discapacidad, adultos mayores o personas con problemas de violencia intrafamiliar.

II.- Participar en la elaboración del Programa Trienal de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su coordinación;

III.- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y atención con las políticas institucionales;

IV.- Realizar los trámites correspondientes para albergar menores en situación especial que sufran abandono, maltrato, abuso u orfandad, en instituciones apropiadas con apoyo del DIFEM;

V.- Promover, difundir, y proteger los derechos de los niños y adolescentes, así como de la familia, buscando la preservación de la integración familiar;

VI.- Asesorar y defender jurídicamente al Sistema en sus intereses patrimoniales; Proteger, controlar y regularizar la propiedad inmobiliaria del Sistema Municipal DIF;

VII.- Realizar investigaciones de trabajo social y visitas domiciliarias cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales, para emitir dictámenes periciales o llevar a cabo la reintegración de menores;

VIII.- Formular, dirigir y supervisar planes y programas para el impulso y desarrollo de actividades pedagógicas en el área educativa y asistencial;

IX.- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;

X.- Revisar y validar el avance de las metas y proyectos de la Coordinación, de acuerdo el Programa Trianual de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;

XI.- Operar de manera puntual las actividades del programa de Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMYF), a fin de consolidar sus acciones en beneficio de la población objetivo de este programa;

XII.- Participar en los comités instalados en los distintos programas asistenciales donde se le requiera en el ámbito de asesoría jurídica,

**Artículo 31.-** Corresponde a la Unidad de Procuración de Fondos:

I.- Presentar su programa anual de trabajo a la Presidencia.

II.- Gestionar ante instancias públicas, privadas y sociales la obtención de fondos y donativos para el fortalecimiento del Patrimonio del SMDIF Zinacantepec.

III.- Promover la organización y la participación de la sociedad en la prestación de servicios asistenciales.

IV.- Impulsar, organizar y controlar la creación y operación de grupos voluntarios de apoyo para la obtención de recursos económicos.

V.- Realizar actividades artísticas, culturales, deportivas, rifas, sorteos, bazares y, en general, cualquier actividad que en forma lícita permita obtener fondos para los fines propios del Organismo.

VI.- Informar mensualmente a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades, así como del origen de los recursos que se obtengan.

VII.- Recibir, clasificar, registrar y controlar los bienes recibidos en donación.

VIII.- Las que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 32.-** Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

I.- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del Organismo se conduzcan conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

II.- Recopilar, integrar, procesar y generar la información programática y presupuestal, el avance de metas, la estadística básica y geográfica que compete al SMDIF Zinacantepec.

III.- Proporcionar de manera ordinaria y extraordinaria la información suficiente, oportuna y congruente para la elaboración de los documentos de evaluación de la gestión pública del Organismo, así como para el oportuno cumplimiento a los requerimientos de información en materia de transparencia.

IV.- Elaborar el Programa Trienal de Asistencia Social del SMDIF de Zinacantepec y participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del Plan de Desarrollo Municipal.

V.- Coordinar la elaboración, actualización, reconducción y seguimiento al Programa Operativo Anual de Trabajo e integrarlo de conformidad con el presupuesto por programas.

VI.- Promover y verificar que los programas institucionales de mediano plazo, regionales, especiales y anuales que integren el proyecto de Presupuesto Basado en Resultados, estén vinculados y sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal.

VII.- Elaborar y remitir a la Directora General los informes sobre las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas y, en general, cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la normatividad aplicable.

VIII.- Reportar mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM y a la del Ayuntamiento los

avances programáticos de las metas contenidas en el Programa Operativo Anual, así como los alcances y logros de lo programado y comprometido en dicho Programa.

IX.- Presentar la información al OSFEM relativa a los indicadores de Evaluación del Desempeño, de los planes y programas que se desarrollan en el Organismo, con la frecuencia que el propio OSFEM establezca para cada indicador.

X.- Informar y acordar periódicamente con la Directora General sobre el desarrollo de las actividades y avances en los programas.

XI.- Mantener comunicación con las Coordinaciones y, en especial con el Director de Programas Asistenciales, para la integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual.

XII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la Dirección General.

## TÍTULO III DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y SANCIONES

### Capítulo I De las Suplencias y Licencias

**Artículo 33.-** El titular de la Dirección General será suplido en sus ausencias hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediatamente inferior que él designe o, en su caso, por el que designe la Presidencia. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe la Presidencia.

**Artículo 34.-** Los titulares de la Dirección, Subdirección, Contraloría Interna, Procuraduría, Unidades, Coordinaciones y Departamentos, serán suplidos en sus ausencias hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen o, en su caso, por el que designe la Dirección General. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe la Presidencia.

### Capítulo II De las Sanciones

**Artículo 35.-** Corresponde al titular de la Contraloría Interna aplicar las sanciones que correspondan a los servidores públicos del Sistema, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 36.-** Las faltas al presente Reglamento Interno, serán sancionadas conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la normatividad aplicable.

## TÍTULO IV DEL PATRONATO Y LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

**Artículo 37.-** Para el cumplimiento de sus fines de asistencia social, el SMDIF Zinacantepec, podrá contar con un patronato conformado por un grupo de personas voluntarias, siendo presidido por el Presidente del Organismo.

El patronato es el cuerpo colegiado que coadyuvará en el fortalecimiento de la capacidad financiera del Sistema, para contribuir en el cumplimiento de sus objetivos. Podrán integrarlo personas del sector público, social y privado.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento Interior en el periódico oficial "Gaceta Municipal de Zinacantepec".

**SEGUNDO.-** Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta Municipal de Zinacantepec".

**TERCERO.-** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

Reglamento Interior aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec, en la Cuarta Sesión Ordinaria 2016 de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, celebrada el día 06 de julio de 2016.

Hersson Emmanuel Castrejón Gómez

Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la  
Familia de Zinacantepec y  
Presidente de la Junta de Gobierno  
Rubrica

Gabriel Valdez Albarrán

María Guadalupe González Cruz

Director General del Sistema Municipal  
para el Desarrollo Integral de la Familia  
de Zinacantepec y Secretario de la  
Junta de Gobierno.  
Rubrica

Subdirectora de Administración y Finanzas del  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral  
de la Familia de Zinacantepec.  
Rubrica

Pablo Valdés Zuñiga

Emmanuel González Pérez

Director de Servicios Públicos del  
Ayuntamiento de Zinacantepec y Primer  
Vocal de la Junta de Gobierno.  
Rubrica

Director de Desarrollo Económico del  
Ayuntamiento de Zinacantepec y Segundo  
Vocal de la Junta de Gobierno.  
Rubrica

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ZINACANTEPEC



### INDICE.

#### 1. ANTECEDENTES

- 1.1. Fundamento legal.
- 1.2. Misión.
- 1.3. Visión.
- 1.4. Estructura orgánica.
- 1.5. Organigrama.

#### 2. OBJETIVO GENERAL.

- 2.1. Objetivos y funciones por área.
  - 2.1.1. Junta de Gobierno
  - 2.1.2. Presidencia.
    - 2.1.2.1. Objetivo
    - 2.1.2.2. Funciones
  - 2.1.3. Dirección General.
    - 2.1.3.1. Coordinación de Programas Asistenciales.

- 2.1.3.2. Coordinación de Atención de Adultos Mayores.
- 2.1.3.3. Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.
- 2.1.3.4. Coordinación de la Salud y Atención a la Discapacidad.
- 2.1.3.5. Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar.
- 2.1.3.6. Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- 2.1.3.7. Contraloría Interna.
- 2.1.3.8. Subdirección de Administración y Finanzas.
- 2.1.3.9. Unidad de Procuración de Fondos.
- 2.1.3.10. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

### 3. DIRECTORIO INTERNO

## 1.- ANTECEDENTES

### 1.1 FUNDAMENTO LEGAL

Se considerara el Fundamento legal, como aquel pilar o base legal, sobre el cual se sustentara el presente Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec, lo anterior en razón a que dicho organismo descentralizado de carácter municipal se encuentra perfectamente bien constituido como Potestad en materia de Asistencia Social de acuerdo a lo establecido por los diferentes lineamientos legales vigentes en los Estados Unidos Mexicanos y en el Estado de México los cuales se enuncian a continuación.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Bando Municipal de Zinacantepec.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

### 1.2. MISIÓN

Impulsar políticas en materia de asistencia social para el desarrollo integral de las familias y comunidades, con el propósito de combatir las causas y efectos de vulnerabilidad, en coordinación con instituciones públicas y privadas del municipio de Zinacantepec, del Estado de México y de la República Mexicana.

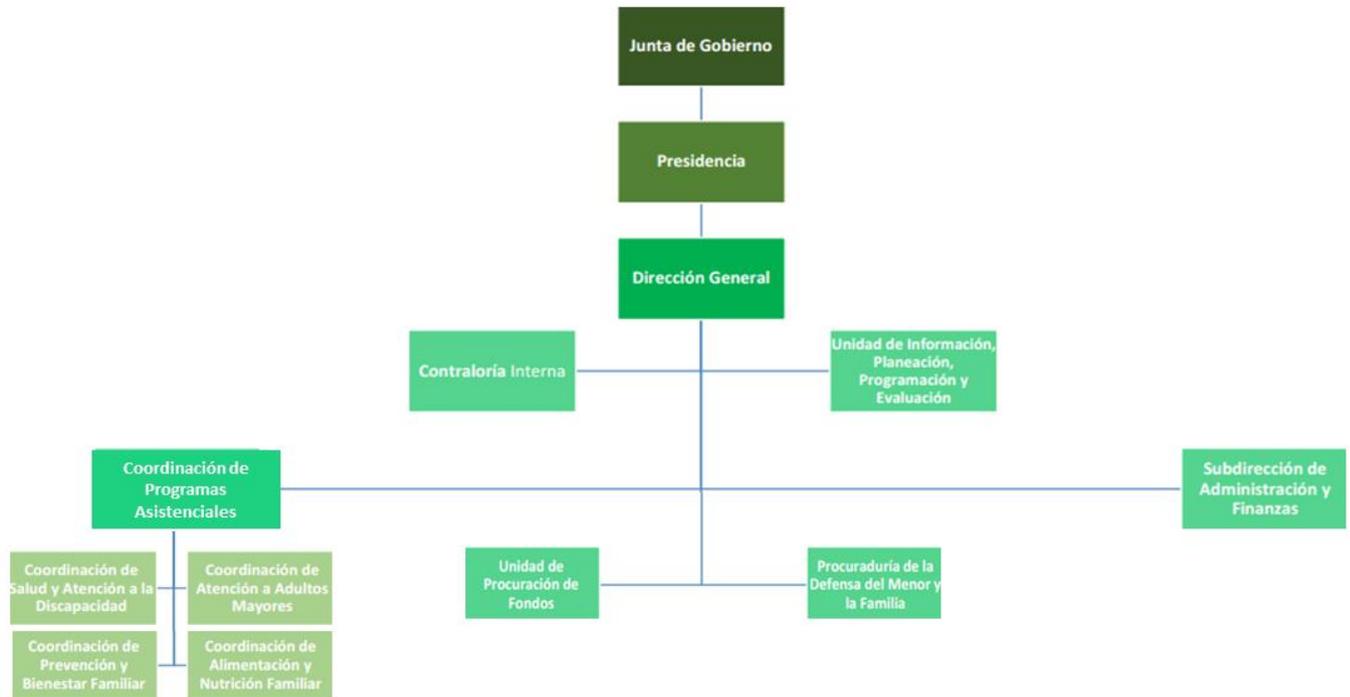
## 1.3. VISIÓN

Ser una institución reconocida como gestora de asistencia social con perspectiva familiar y comunitaria, que hace de la asistencia social una herramienta de inclusión, mediante el desarrollo de programas de apoyo y atención. Tiene como ejes, el buen trato humano, el respeto, la prevención, el profesionalismo y la corresponsabilidad social, para minimizar las causas y efectos de la pobreza, marginación, desintegración familiar o algún estado de vulnerabilidad. Se aspira, en un futuro a tener una población sin riesgo de marginación con mejoras reales en su calidad de vida.

## 1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta de Gobierno
2. Presidencia.
3. Dirección General.
  - 3.1. Coordinación de Programas Asistenciales.
    - 3.1.1. Coordinación de Atención de Adultos Mayores.
      - 3.1.1.1. Casa de Día del Adulto Mayor de Santa Cruz Cuauhtenco.
      - 3.1.1.2. Casa de Día del Adulto Mayor de Acahualco.
      - 3.1.1.3. Casa de Día del Adulto Mayor de Cabecera.
      - 3.1.1.4. Casa de Día del Adulto Mayor de San Luis Mextepec.
    - 3.1.2. Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.
    - 3.1.3. Coordinación de Salud y Atención a la Discapacidad.
      - 3.1.3.1. Unidad de Rehabilitación e Integración Familiar (URIS)
    - 3.1.4. Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar.
  - 3.2. Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
  - 3.3. Contraloría Interna.
  - 3.4. Subdirección de Administración y Finanzas.
  - 3.5. Unidad de Procuración de Fondos.
  - 3.6. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

## 1.5 ORGANIGRAMA



## 2.- OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo integral de la familia, a través de la instrumentación de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables del Municipio de Zinacantepec: las niñas, los niños y los adolescentes abandonados, las mujeres, los adultos mayores y las personas con discapacidad

### 2.1 OBJETIVOS Y FUNCIONES POR AREA

#### 2.1.1 JUNTA DE GOBIERNO

##### a) Objetivo.

Órgano colegiado integrado con el Presidente del Organismo, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales, quienes son la máxima autoridad del sistema DIF quienes coordinan y brindan la distintas asistencias de carácter social a la población a través de programas acordes y mediante las unidades administrativas correspondientes

## b) La Junta de Gobierno tendrá las siguientes funciones y facultades.

- I. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- IV. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- V. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- VI. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- VII. Por cada miembro propietario de la Junta se nombrará un suplente, con excepción del Presidente, quien será suplido por el Secretario

### Y siguientes **obligaciones**:

- I. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- II. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- III. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- IV. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- VI. Celebrará sesiones ordinarias por lo menos en forma bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque el Presidente o la mayoría de sus miembros.
- VII. Los cargos de los miembros de la Junta serán honoríficos

- VIII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.
- IX. El Secretario de la Junta, entre otras actividades administrativas que le encargue el Presidente, llevar actualizado el libro de actas que él redactará, elaborar el orden del día de las sesiones y formular la convocatoria a éstas.

## 2.1.2 PRESIDENCIA

### a) Objetivo.

El desarrollar y evaluar los programas de asistencia social, encaminados a incrementar los niveles de bienestar de la población Zinacantepequense.

### b) Funciones.

- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de asistencia social;
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de programas encaminados a la protección de la infancia, a la integración de la familia y al cumplimiento de los objetivos propios del Sistema Municipal DIF;
- Coordinar la ejecución de los objetivos, funciones y actividades sociales del Sistema Municipal DIF;
- Presentar a la Junta de gobierno las propuestas, proyectos e informes que se requieran para el eficaz desempeño del organismo;
- Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno y las modificaciones que estime necesarias; así como los manuales de organización, de procedimientos y de los servicios al público del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec;
- Proponer convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos y privados, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF;
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- Delegar parcialmente las facultades que le otorga la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", en los servidores públicos que para tal efecto determine indicándoles el tiempo y alcances de tales facultades;

- Someter a la Junta de Gobierno las personas propuestas para ocupar los puestos de directores, subdirectores, jefes de departamento y coordinadores, así como nombrar y remover libremente a los funcionarios del Sistema Municipal DIF;
- Otorgar poder general o especial, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, para representar al Sistema Municipal DIF;
- Informar a la Junta de Gobierno sobre la existencia de herencias, legados o donaciones que se otorguen al Sistema Municipal DIF;
- Presentar para conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno los proyectos de presupuesto, informe de actividades y los estados financieros anuales del Sistema Municipal DIF;
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación el Tabulador General de Sueldos;
- Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- Autorizar con su firma la presentación de la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que debe llevar el organismo;
- Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Sistema Municipal DIF;
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Sistema;
- Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF, se realice conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- Presidir el Patronato del Voluntariado y proponer a la Junta de Gobierno las personas que puedan integrarlo;
- Conducir la relaciones laborales del Sistema Municipal DIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Las demás funciones que le otorgue la Junta de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.

### 2.1.3 DIRECCIÓN GENERAL

#### a) Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de las diferentes unidades administrativas del organismo, para dar cabal cumplimiento al objetivo institucional, en materia de asistencia social.

## b) Funciones:

- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Junta de Gobierno y la Presidencia;
- Dirigir y aprobar los programas de trabajo y presupuestos de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF;
- Acordar con los titulares de las unidades administrativas las actividades colectivas o individuales a realizar para el mejor funcionamiento del organismo;
- Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno con las atribuciones que le confiere la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones dictados por la Junta de Gobierno;
- Expedir los nombramientos de los servidores públicos del organismo que acuerde la Presidencia del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec;
- Suscribir mancomunadamente con la Subdirección de Administración y Finanzas los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias del Organismo;
- Suscribir conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas las órdenes de pago directo o bancario que acuerde la Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- Intervenir en representación del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec, como parte en los juicios en que éste sea reconocido como heredero, legatario o en los que no haya herederos nombrados o reconocidos, así como en los que el organismo sea parte o tenga interés;
- Celebrar y llevar a cabo la firma de contratos y actos jurídicos que se requieran para el logro de los objetivos del organismo;
- Informar periódicamente a la Presidencia del Sistema Municipal DIF, sobre las actividades desarrolladas en las unidades administrativas del organismo y tomar acuerdo para la obtención de mejores resultados;
- Vigilar, dentro de sus atribuciones, el cumplimiento de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", y demás ordenamientos jurídicos normativos;

- Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la Presidencia le solicite;
- Formular el anteproyecto del Reglamento Interno y las modificaciones que estime necesarias; así como los manuales de organización, de procedimientos y de los servicios al público del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec;
- Autorizar previo Acuerdo con la Presidenta del Organismo, las contrataciones y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta;
- Conducir las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEyM), y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socioeconómicas aplicables a los trabajadores sindicalizados;
- En coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas ejecutar y controlar el presupuesto del Organismo, en los términos aprobados;
- Elaborar el inventario general de bienes muebles y el inventario general de bienes inmuebles, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales y administrativo, conforme al presupuesto respectivo;
- Elaborar conjuntamente con la Contraloría Interna, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del Sistema municipal DIF;
- Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM;
- Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran.

## 2.1.3.1 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

### a) Objetivo

Planear, organizar y coordinar las acciones, programas y proyectos en salud, atención a la discapacidad, atención a adultos mayores, prevención y bienestar familiar, alimentación y nutrición familiar, para brindar una atención oportuna a los grupos vulnerables del municipio.

### b) Funciones:

- Formular programas de atención a grupos vulnerables.
- Dirigir el desarrollo de las actividades operativas, derivadas de los programas institucionales.
- Controlar y dirigir los programas operativos desde su formación hasta su ejecución;
- Intervenir en la planeación, organización coordinación, supervisión y control de las acciones y programas del Sistema Municipal DIF,
- Intervenir en la planeación, organización coordinación, supervisión y control de las Coordinaciones de Salud y Atención a la Discapacidad, Atención a Adultos Mayores, Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar y Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar;
- Coordinar la correcta ejecución de los programas que opera el organismo;
- Proponer al Presidente del Organismo y a la Dirección General acciones y eventos para incluirse dentro de sus giras de trabajo por las diferentes comunidades del municipio;
- Supervisar y evaluar las acciones desarrolladas por los coordinadores operativos en los diferentes ámbitos que integran su coordinación;
- Promover y organizar tareas para el desarrollo integral de la familia y mejoramiento de la comunidad;
- Formular y presentar a la Dirección General los presupuestos y programas de trabajo de las áreas adscritas a su cargo;
- Actuar como enlace entre la Dirección General del Organismo y las coordinaciones operativas;
- Coordinar la logística en las giras de trabajo de la titular de la Presidencia del DIF y de la Dirección General, coadyuvando al óptimo desarrollo de las mismas;
- Informar periódicamente a la Presidencia y a la Dirección General del Organismo, del desarrollo y avance de los programas operativos;

- Formular programas de atención a las personas con discapacidad, tendientes a la creación de una cultura de integración social para el discapacitado;
- Desarrollar todas las demás inherentes al área de su competencia y las que le encomiende la Dirección General;
- Coadyuvar en la gestión de recursos para fortalecer la ejecución de los programas de asistencia social del organismo;
- Vigilar la aplicación y correcta observación de los diferentes reglamentos y manuales
- Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran.

### 2.1.3.2 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

#### a) Objetivo

Ofrecer servicios asistenciales a la población de adultos mayores.

#### b) Funciones:

- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Participar en la elaboración del Programa Trienal de Asistencia Social;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y atención con las políticas institucionales;
- Promover la participación de la sociedad en las acciones de revalorización de los adultos mayores, para garantizarles una vida activa dentro de la sociedad y su núcleo familiar;
- Concertar con las dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores;
- Promover actividades educativas, culturales y recreativas con los adultos mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno, coadyuvando a su reincorporación y revalorización social;
- Supervisar la atención que se brinda en los Clubes de Día localizados en el municipio;
- Supervisar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Casas de Día De Adultos Mayores

- Gestionar ante las instancias pertinentes el apoyo para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores como: atención médica, servicio psicológico y asesoría jurídica;
- Promover actividades de esparcimiento y recreación a adultos mayores, como paseos y campamentos, en coordinación con el DIFEM;
- Promover la convivencia de los adultos mayores de Zinacantepec con otros municipios, a través de actividades físicas, manuales, recreativas y culturales;
- Promover convivencias intergeneracionales con los adultos mayores;
- Gestionar la emisión de credenciales estatales y federales para adultos mayores;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables establecidos y atención con las políticas institucionales;
- Realizar sus actividades sustantivas en coordinación con la Dirección de Programas Asistenciales y verificar que éstas se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Trienal de Desarrollo del organismo;
- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema con la asesoría del DIFEM;
- Dirigir el funcionamiento de la Coordinación en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal;
- Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de la coordinación de acuerdo al Programa Trienal de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
- Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas de la Coordinación con la asesoría del DIFEM;
- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trienal de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual;
- Rendir los informes que la Dirección de Programas Asistenciales solicite;
- Integrar, actualizar y entregar la información requerida para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;

- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 2.1.3.3. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR

#### a) Objetivo

Desarrollar acciones de prevención que promuevan la salud mental de niños, adolescentes, jóvenes y adultos, con el propósito de favorecer una vida plena y productiva.

#### b) Funciones:

- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Participar en la elaboración del Programa Trienal de Asistencia Social;
- Desarrollar programas orientados a fortalecer la unidad y la integración familiar;
- Promover estrategias y acciones para prevenir conductas antisociales;
- Establecer estrategias orientadas a prevenir la expulsión y el abandono del menor de su núcleo familiar;
- Promover cambios en las condiciones de vida de los niños de y en la calle, con el propósito de contribuir a su integración social y familiar;
- Promover mecanismos que contribuyan a prevenir problemas de tabaquismo, alcoholismo y drogadicción, estimulando el desarrollo físico, intelectual y emocional de la familia;
- Brindar orientación psicológica a la población objetivo de esta coordinación;
- Proponer a la Dirección de Programas Asistenciales, los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de programas de prevención y bienestar familiar;
- Planear, dirigir y controlar las acciones que tiendan al fortalecimiento de la mujer como pilar del núcleo familiar, así como, de los menores trabajadores en la calle, para lograr la integración y cambio en sus condiciones de vida;
- Concertar con las dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que favorezcan el funcionamiento de los programas de orientación y atención psicológica de prevención de las adicciones;
- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;

- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y en atención con las políticas institucionales;
- Realizar sus actividades sustantivas en coordinación con la Dirección de Programas Asistenciales y verificar que éstas se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Trianual de Asistencia Social;
- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema con la asesoría del DIFEM;
- Dirigir el funcionamiento de la Coordinación en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal;
- Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de la coordinación de acuerdo con el Programa Trianual de Asistencia y el Plan Operativo Anual;
- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual;
- Rendir los informes que la Dirección de Programas Asistenciales solicite;
- Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **2.1.3.4. COORDINACIÓN DE SALUD Y ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

##### **a) Objetivo**

Planear, organizar y coordinar las acciones, programas y proyectos que deban llevarse a cabo en las áreas de salud y atención a la discapacidad; así como, en todos los ámbitos de salud que se encuentren entrelazados con instituciones estatales y federales.

##### **b) Funciones:**

- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social;

- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables, con las políticas institucionales;
- Proporcionar consulta de medicina general;
- Proporcionar consulta de odontología fija;
- Atender la salud del niño y la vigilancia de su crecimiento y desarrollo, incluyendo la vacunación oportuna;
- Atender a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio;
- Participar en coordinación con las instancias estatales y federales en las semanas nacionales de salud;
- Impartir pláticas a la población del municipio, con acciones de prevención y promoción de la salud;
- Canalizar a pacientes a hospitales de segundo y tercer nivel;
- Realizar acciones de salud a la mujer. (Salud Reproductiva, Prevención de cáncer cérvico uterino y de mama);
- Detectar y atender pacientes crónico–degenerativos (Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus, Obesidad, Dislipidemia);
- Orientar a madres de familia para prevenir enfermedades diarreicas y respiratorias;
- Participar en contingencias de salud donde sea requerido personal médico;
- Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas discapacitadas;
- Diseñar estrategias de atención y realizar acciones encaminadas a prevenir problemas que generen discapacidad;
- Propiciar servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad, a través de programas de valoración y tratamiento integral;
- Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social productiva;
- Impulsar la capacitación del personal del Sistema Municipal DIF, en materia de prevención, rehabilitación e integración social;
- Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad;
- Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de su Coordinación de acuerdo al Programa Trianual de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de la Coordinación con asesoría del DIFEM;
- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las

revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y del Programa Operativo Anual;

- Rendir los informes que la Dirección de Programas Asistenciales solicite;
- Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y en la página de transparencia;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 2.1.3.5. COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR

#### a) Objetivo

Ofrecer servicios integrales sobre alimentación, orientación alimentaria y proyectos productivos dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad.

#### b) Funciones:

- Planear, supervisar e informar al Director de Programas Asistenciales sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su coordinación;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y atención con las políticas institucionales;
- Programar y vigilar la distribución de las raciones alimentarias que otorga el DIFEM a través del Programa de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares (PRAAME), Raciones Vespertinas en los Centros de Distribución;
- Llevar el seguimiento de los programas alimentarios a menores escolares del DIFEM y del Sistema Municipal DIF y proponer en su caso estrategias que permitan su eficaz cumplimiento;
- Coordinar y apoyar la concertación de acciones orientadas al apoyo alimentario directo y a la promoción de técnicas de producción para el autoconsumo mediante el establecimiento de Centros de Enseñanza HORTADIF;
- Identificar a grupos prioritarios de atención a los programas alimentarios a menores escolares que operan el DIFEM y el Sistema Municipal DIF;

- Establecer mecanismos de orientación nutricional, acorde a las condiciones sociales y económicas de los grupos que atiende la coordinación;
- Apoyar la operación de programas que brinden atención nutricional a infantes y familias de alto riesgo por su deficiente alimentación, mediante orientación alimentaria;
- Fomentar la siembra de huertos familiares en coordinación con el Programa HORTADIF del DIFEM y asesorar a las familias para su manejo;
- Vigilar la prestación de servicios en las áreas y programas a su cargo a fin de que se otorguen de manera transparente, oportuna y eficaz;
- Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de su Coordinación de acuerdo el Programa Trianual de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de las diferentes áreas de la coordinación con asesoría del DIFEM;
- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia y el Programa Operativo Anual;
- Rendir los informes que la Dirección de Programas Asistenciales solicite,
- Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 2.1.3.6. PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

#### a) Objetivo

Ofrecer servicios de asistencia jurídica con el fin de proteger los derechos de los menores, de la familia, de las personas con discapacidad y de los adultos mayores en estado de vulnerabilidad, así como apoyar acciones de atención a la violencia familiar.

#### b) Funciones:

- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;

- Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su coordinación;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y atención con las políticas institucionales;
- Realizar los trámites correspondientes para albergar menores en situación especial que sufran abandono, maltrato, abuso u orfandad, en instituciones apropiadas con apoyo del DIFEM;
- Promover, difundir, y proteger los derechos de los niños y adolescentes, así como de la familia, buscando la preservación de la integración familiar;
- Asesorar y defender jurídicamente al Sistema en sus intereses patrimoniales;
- Proteger, controlar y regularizar la propiedad inmobiliaria del Sistema Municipal DIF;
- Realizar investigaciones de trabajo social y visitas domiciliarias cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales, para emitir dictámenes periciales o llevar a cabo la reintegración de menores;
- Formular, dirigir y supervisar planes y programas para el impulso y desarrollo de actividades pedagógicas en el área educativa y asistencial;
- Supervisar y controlar el servicio del Centro de Desarrollo Infantil del Sistema Municipal DIF;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Realizar sus actividades sustantivas en coordinación con la Dirección de Programas Asistenciales y verificar que éstas se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Trianual de Asistencia Social;
- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- Dirigir el funcionamiento de la Procuraduría en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal;
- Revisar y validar el avance de las metas y proyectos de la Coordinación, de acuerdo el Programa Trianual de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
- Operar de manera puntual las actividades del programa de Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMYF), a fin de

consolidar sus acciones en beneficio de la población objetivo de este programa;

- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trienal de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual;
- Rendir los informes que la Dirección General le solicite;
- Integrar, actualizar y entregar la información requerida para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 2.1.3.7. CONTRALORÍA INTERNA

#### a) Objetivo

Planear, programar, organizar y operar el Sistema de Control y Evaluación del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec, que permita detectar las desviaciones de los recursos asignados a programas, y proponer medidas preventivas y correctivas.

#### b) Funciones

- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo;
- Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de los sistemas y procedimientos operacionales y administrativos;
- Promover medidas eficientes de simplificación administrativa;
- Asesorar a las unidades administrativas que así lo soliciten, en materia de normas y políticas de observancia general que coadyuven a mejorar su funcionamiento;
- Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público del Sistema y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las áreas y unidades administrativas en su aplicación;
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos,

financiamiento, inversión, deuda patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Sistema;

- Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías, supervisiones, revisiones o evaluaciones a las diferentes áreas del Sistema, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;
- Fiscalizar los recursos estatales y federales que se deriven de acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por el Sistema;
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el Sistema, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realizan, y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
- Opinar, previamente a su expedición, sobre las normas de contabilidad y control en materia financiera, de programación y presupuestación, que elabore la Subdirección de Administración y Finanzas, así como las normas que en materia de contratación de deuda formule la misma;
- Coordinarse con el órgano Superior de Fiscalización para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
- Informar permanentemente a la Presidencia y a la Dirección General del resultado de las auditorías, supervisiones, revisiones y evaluaciones practicadas;
- Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias presentadas por los particulares o servidores públicos, con motivo de incumplimiento de acuerdos, convenios, contratos o servicios que involucren las acciones del Sistema Municipal DIF Zinacantepec o cuando se infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Participar en comités y grupos de trabajo cuando así lo señalen las disposiciones jurídico administrativas;
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, que al efecto se establezcan;
- Vigilar que los ingresos y egresos del Sistema Municipal DIF sean congruentes con las disposiciones establecidas en el presupuesto aprobado;
- Vigilar y verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones,

arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos del Sistema Municipal DIF;

- Verificar el cumplimiento de los acuerdos contraídos en la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF Zinacantepec;
- Verificar que las medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías practicadas, tanto por la Contraloría Interna como por entes fiscalizadores externos, se instrumenten en el Sistema Municipal DIF;
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del Sistema, para constituir responsabilidades administrativas, y en su caso, aplicar las sanciones procedentes;
- Admitir, tramitar, instaurar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en término de los ordenamientos legales aplicables e informar a la Presidencia y Dirección General;
- Certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la Contraloría Interna;
- Presentar denuncias correspondientes o dar vista al Ministerio Público cuando el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control o evaluación, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos del Sistema;
- Realizar las acciones correspondientes de altas, bajas y anualidad para la presentación de la manifestación de bienes, así como en el Sistema Integral de Responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción de las áreas y unidades administrativas del Sistema;
- Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficiencia en la vigilancia, fiscalización y control de los egresos del Sistema;
- Promover la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Sistema, sujetos a esta obligación;
- Difundir entre el personal del Sistema toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores;
- Elaborar el inventario general de bienes muebles y el inventario general de bienes inmuebles, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Promover la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en las acciones que lleve a cabo el DIF de Zinacantepec
- Las demás que le señalen los otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta de Gobierno y la Dirección General del Sistema.

## 2.1.3.8. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### a) Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos, requeridos por las diferentes áreas del sistema, Programar, administrar, vigilar e informar a la Subdirección de Administración y Finanzas sobre las acciones relativas al manejo de los recursos financieros propios y asignados al Sistema, registrar contable y presupuestalmente las operaciones financieras del sistema para la obtención de estados financieros.

### Funciones

- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del DIF Zinacantepec;
- Someter a consideración de la Dirección General los nombramientos de los servidores públicos y los movimientos de personal del Organismo;
- Proponer y aplicar las políticas y normas relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, promoción y bajas del personal del Organismo;
- Controlar y registrar asistencia, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias de los servidores públicos del Organismo;
- Ejecutar las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos del Organismo, que deriven de resoluciones judiciales, administrativas o económicas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- Establecer y operar los mecanismos de dirección y control de los sistemas administrativos de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios del Organismo;
- 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;
- Organizar y administrar la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de los bienes en los almacenes del Organismo, conforme a la normatividad correspondiente y los requerimientos de las unidades administrativas;
- Formular conjuntamente con las demás unidades administrativas, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo;



AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC  
2016 - 2018

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO  
2016-2018

## GACETA MUNICIPAL



AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 26 DE JULIO DE 2016. VOLUMEN UNO NÚMERO VEINTICUATRO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- Presidir y apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, que requiera el Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Organismo;
- Validar el inventario general de bienes muebles y el inventario general de bienes inmuebles, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Proveer, en términos de la normatividad aplicable, los bienes y servicios para el desarrollo de las actividades del Organismo;
- Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y previa autorización de la Dirección General;
- Elaborar y proponer a la Dirección General estrategias financieras para cumplir con las metas institucionales, incluyendo acciones que le permitan allegarse de recursos provenientes de financiamiento;
- Administrar los recursos financieros del Organismo, estableciendo mecanismos para la captación y control de los ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones de carácter económico del DIF Zinacantepec;
- Suscribir mancomunadamente con el o la titular de la Dirección General los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias del Organismo;
- Programar y autorizar las erogaciones o pagos con cargo al presupuesto de egresos del Organismo;
- Aplicar y controlar las asignaciones financieras generadas con motivo del desarrollo de las funciones del Organismo;
- Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, tomando en cuenta los objetivos y requerimientos programáticos de sus unidades administrativas;
- Establecer y desarrollar sistemas integrales de planeación para la programación y presupuestación del Organismo, con el fin de optimizar el destino de los recursos;
- Programar y coordinar el manejo de los recursos financieros, así como la integración de los presupuestos con orientación programática de las unidades administrativas del Organismo;
- Formular los estados financieros del Organismo, así como los registros e informes contables y presupuestales y su presentación en tiempo y forma a las instancias correspondientes;

- Registrar y controlar el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Organismo;
- Administrar los recursos financieros del Organismo, en términos de los ordenamientos legales en la materia;
- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas y vigilar su aplicación;
- Manejar los recursos financieros propios del Organismo con las instituciones bancarias que ofrezcan los mejores rendimientos y servicio;
- Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta y la Dirección General;
- Llevar a cabo las funciones en materia de administración siguientes:
  - Coordinar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de personal para el pago de sueldos y prestaciones, selección, contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, actualización de plantilla de personal, capacitación, así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida y llevar su seguimiento.
  - Tramitar, registrar y controlar los movimientos del personal del Sistema (altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, promociones, etc.), así como dirigir y controlar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal.
  - Realizar la reubicación, movimientos de alta o baja del personal, previo acuerdo con la Dirección General.
  - Promover la integración y ejecución del Programa de Capacitación, para el desarrollo profesional de los servidores públicos, contribuyendo al desarrollo integral de sus funciones, así como integrar y actualizar permanentemente los expedientes del personal del Sistema y actualizar los perfiles de puesto.
  - Coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales y servicios generales, conforme a las normas y lineamientos establecidos en los diferentes programas municipales, estatales y Federales.
  - Coordinar, integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema y establecer mecanismos de vigilancia para su conservación, mantenimiento y procesos de almacenamiento.
  - Coordinar la administración del archivo de documentos del Sistema y controlar el archivo de desuso de los mismos.

- Verificar y tramitar la autorización de las requisiciones de compra de las diversas áreas del Sistema, conforme a las normas y procedimientos vigentes, incluyendo la calidad de los bienes adquiridos.
- Coordinar la celebración de concursos y contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Sistema.
- Elaborar el Programa Anual de Servicios conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Suministrar los servicios generales a las áreas del Sistema, incluyendo la supervisión y control del parque vehicular (en cuanto a su asignación, mantenimiento y trámites), intendencia, vigilancia, mensajería, servicios básicos, etcétera.
- Llevar a cabo las funciones en materia de Finanzas siguientes:
  - Coordinar y controlar la asignación del presupuesto de egresos a los programas que integran el organismo y someterlo a la autorización de las instancias respectivas;
  - Vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestal y detectar las desviaciones que se hayan suscitado;
  - Elaborar transferencias presupuestales mediante autorización;
  - Resguardar los ingresos propios que se reciben diariamente por concepto de servicios otorgados por las diferentes coordinaciones y depositarlo en las cuentas bancarias;
  - Controlar el flujo de efectivo del Sistema, efectuando cortes de caja diarios;
  - Administrar y controlar las cuentas bancarias del Sistema;
  - Controlar la guardia y custodia de los cheques propiedad del Sistema;
  - Controlar el fondo fijo de caja conforme a los lineamientos establecidos;
  - Elaborar los estados financieros y presupuestales del Sistema;
  - Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que debe sujetarse la contabilidad del organismo con apego a las medidas de control interno establecidas;
  - Realizar el correcto registro de los asientos contable-presupuestal que se deriven de las operaciones financieras realizadas por las diversas áreas que comprenden el Sistema;
  - Realizar la adecuada integración contable de los activos propiedad del Sistema;
  - Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Sistema;

- Integrar y mantener el archivo y resguardo de la documentación original soporte de los registros contables así como de los estados financieros del Sistema;
  - Integrar el proyecto de presupuesto de egresos del Sistema, el control de los registros contable-presupuestal de los ingresos, egresos, activo y pasivo para elaborar en forma oportuna los estados financieros y entregarlos al Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de México;
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 2.1.3.9. UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS

#### a) Objetivo

Gestionar ante instancias públicas, privadas y sociales la obtención de fondos y donativos a favor de las acciones asistenciales del Sistema.

#### b) Funciones:

- Realizar las acciones de enlace y apoyo a la Dirección General del Sistema, bajo instrucciones directas encomendadas por su titular;
- Presentar su Programa Anual de Trabajo al Comité para la Administración de Donativos;
- Planear e informar a la superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades;
- Gestionar ante instancias públicas, privadas y sociales la obtención de fondos y donativos a favor de las acciones asistenciales del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec;
- Promover la organización y participación de la comunidad en la prestación de los servicios asistenciales establecidos por el Sistema;
- Impulsar, organizar y controlar la creación y operación de grupos voluntarios de apoyo para la obtención de recursos financieros;
- Realizar actividades artísticas, culturales, rifas, bazares, sorteos y en general cualquier actividad, que en forma lícita, permita la obtención de fondos para los fines propios del Sistema;
- Informar mensualmente al Comité para la Administración de Donativos sobre el desarrollo de sus actividades en relación con el Programa Anual de Trabajo, así como, del origen de los recursos que se obtengan;

- Recibir, clasificar, registrar y controlar los bienes recibidos en donación, de conformidad con los Lineamientos Generales para el Control y Recepción y Otorgamiento de Donativos;
- Informar a la Dirección General sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su Unidad;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 2.6. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

### a) Objetivo

Coordinar los procesos de planeación, programación, integración y evaluación de los programas desarrollados por el Sistema, elaborando, evaluando y dando seguimiento al Programa Operativo Anual y del Programa Trianual de Asistencia Social del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec.

### b) Funciones:

- Realizar las acciones de enlace y apoyo a la Dirección General del Sistema, bajo instrucciones directas encomendadas por su titular;
- Recopilar, integrar, procesar y generar información de planeación y programática del Sistema e informarla a las instancias específicas correspondientes;
- Recopilar, integrar, procesar y generar información de avance de metas, de estadística básica y geográfica que compete al organismo;
- Proporcionar de manera ordinaria y extraordinaria la de información suficiente, oportuna y congruente para la elaboración de los documentos de evaluación de la gestión pública del Sistema;
- Recopilar e integrar la información requerida para su publicación en materia de transparencia del Sistema;
- Coordinar la elaboración, actualización, reconducción y seguimiento del Programa Operativo Anual del Sistema, e integrarlo de conformidad al presupuesto por programas y por resultados;
- Promover y verificar que los programas del Sistema estén vinculados y sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- Elaborar y reportar mensualmente a la unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM y a la Unidad de Información, Planeación, Programación del H. Ayuntamiento de Zinacantepec, los avances programáticos de las metas contenidos en

el programa anual, así como, los alcances y logros de los programado y comprometido en el mismo programa anual;

- Presentar la información al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), relativa a los indicadores de Evaluación de Desempeño de los programas que se desarrollan en el Sistema, con la frecuencia que determine el OSFEM para cada indicador;
- Mantener comunicación continua con las Coordinaciones y Jefaturas del Sistema y en especial con la Dirección de Programas Asistenciales, para la integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## VIII. DIRECTORIO INTERNO

### **Hersson Emmanuel Castrejón Gómez**

Presidente Honorífico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

### **Gabriel Valdez Abarran**

Directora General

### **Luis Felipe Colindres Miranda**

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

### **Edzon Giovanni Sánchez Rivero**

Contralor Interno

### **María Guadalupe Reyes Pérez**

Coordinadora de Programas Asistenciales

### **Verónica García Villegas**

Coordinadora de Atención de Adultos Mayores

### **Emmanuel Velázquez Mejía**

Coordinador de Alimentación y Nutrición Familiar

### **Jaime de Jesús Castañeda Retama**

Coordinadora de Prevención y Bienestar Familiar

### **Sergio Israel Chávez Sánchez**

Coordinador de Salud y Atención a la Discapacidad

### **Gustavo Martínez Sánchez**

Procurador de la Defensa del Menor y la Familia

### **María Guadalupe González Cruz**

Subdirectora de Administración y Finanzas

### **Norma Delia Rodríguez Monsalvo**

Jefa de la Unidad de Procuración de Fondos

Manual General de Organización aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec, en la Cuarta Sesión Ordinaria 2016 de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, celebrada el día 06 de julio de dos mil dieciséis.

Ing. Hersson Emmanuel Castrejón Gómez

---

Presidente Honorífico del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec y  
Presidenta de la Junta de Gobierno  
Rubrica

M. en A. D. Gabriel Valdez Albarrán.

L.C. María Guadalupe Reyes Pérez

---

Directora General del Sistema  
Municipal para el Desarrollo Integral  
de la Familia de Zinacantepec y  
Secretario de la Junta de Gobierno  
Rubrica

---

Subdirectora de Administración y  
Finanzas del Sistema Municipal para  
el Desarrollo Integral de la Familia  
de Zinacantepec.  
Rubrica

Pablo Valdés Zuñiga

Ing. Emmanuel González Pérez

---

Director de Servicios Públicos y  
Vocal de la Junta de Gobierno  
Rubrica

---

Director de Desarrollo Económico y  
Vocal de la Junta de Gobierno  
Rubrica

## REGLAMENTO INTERNO DE CASAS DE DÍA DE ADULTOS MAYORES



### ANTECEDENTES

La Casa de Día para *Adultos Mayores*, es el lugar destinado exclusivamente para las actividades de los *Adultos Mayores*; en ella pueden participar uno o más grupos de *Adultos Mayores*.

Las personas que asisten a la Casa de Día para *Adultos Mayores*, deberán conducirse de acuerdo a las normas mínimas que favorezcan una sana y

satisfactoria interrelación entre los integrantes de la Casa, de acuerdo al presente Reglamento, a fin de fortalecer las bases de respeto, comunicación, participación y organización al interior de éste; el número de socios para el óptimo desarrollo de la casa, será de acuerdo al espacio y recursos disponibles.

### MISIÓN

Contribuir al mejoramiento de la atención integral de los *Adultos Mayores*, optimizando su nivel de independencia y de autosuficiencia en todo lo relacionado con las actividades de la vida diaria. Todo a través de una atención profesional, humana y personalizada.

### OBJETIVOS DE LA CASA DE DÍA

Un *objetivo* de un centro diurno (casa de día) es esforzarse al máximo para atender a los participantes, con las máximas garantías de respeto, dignidad, comodidad y bienestar mientras están en el centro. Ayudando en lo posible a que el *Adulto Mayor* no sufra deterioro de sus capacidades y pierda parte de su propia independencia o parte de su autonomía.

Otro de objetivos del centro diurno, es informar, a todos los involucrados que tener a uno o varios *adultos mayores* a nuestro lado, no tiene por qué significar que hay que carecer de esperanzas o de aspiraciones. Sino por el contrario con la confianza que se les brinde, atención y respeto se puede tener una vejez plena y cálida

Lo anterior se logra a través de fomentar actividades de autosuficiencia y participación, promoviendo el bienestar y desarrollo biológico, psicológico, social y espiritual del *adulto mayor*.

### HORARIO

El horario de funcionamiento de la Casa de Día para *Adultos Mayores* será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

CAPITULO I.- DE LAS INSCRIPCIONES A  
LA CASA DE DÍA DE *ADULTOS MAYORES*

**Artículo 1.-** Las personas integrantes de la Casa de Día para *Adultos Mayores*, deberán contar con el requisito indispensable de tener 60 o más años cumplidos, con lo que podrán gozar de los beneficios exclusivos para este sector de la población.

**Artículo 2.-** Para formar parte de la Casa, deberá realizar el trámite de inscripción, que consiste en:

- Llenar la cédula de inscripción.
- Presentar su credencial DIFEM de *Adulto Mayor* en original y copia.
- Copia de identificación oficial de un familiar o tutor.
- Entregar una fotografía tamaño infantil reciente.
- Contar con un estado de salud que le permita ser independiente física y emocionalmente. (Certificado Médico)
- Presentar certificado de salud, en donde se describan las enfermedades que padece y medicamentos que consume. (Certificado Médico)
- Los socios se comprometen a actualizar cada año esta información, con el fin de integrarla a su expediente.
- En el momento de la inscripción, se deberá canalizar a servicio médico y diagnóstico psicológico.
- Se le practicará un estudio socio-económico familiar.

**Artículo 3.-** La inscripción y asistencia a la Casa son *gratuitas y voluntarias*. Para los servicios de atención médica y odontológica, se cobrarán las cuotas de recuperación aprobadas por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec.

**Artículo 4.-** La inscripción se realiza directamente y de manera personal con el Coordinador de la Casa de su interés.

**Artículo 5.-** Cuando el socio quiera hacer un cambio de Casa de Día, deberá presentar una carta expedida por la o el responsable de la Casa a la que asista, en donde se indiquen los motivos del cambio.

**Artículo 6.-** Leer y firmar de conformidad el presente Reglamento Interno. (Llenar Formato)

CAPITULO II.- DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTEGRANTES  
DE LA CASA DE DÍA DE *ADULTOS MAYORES*

**Artículo 7.-** Los integrantes regulares podrán participar en las actividades que el Sistema Municipal DIF de Zinacantepec realice dentro de la casa de día en la que están inscritos.

**Artículo 8.-** La participación y asistencia en las actividades que elija, facilitará el buen desarrollo de las mismas.

**Artículo 9.-** De acuerdo con los propósitos de los programas de desarrollo comunitario, que buscan la creación de espacios para el bienestar de los *Adultos Mayores*, no está permitida la asistencia de niños, jóvenes y adultos a los grupos, paseos y otras actividades exclusivas para los *adultos mayores* que integran la Casa.

**Artículo 10.-** En aquellas actividades en que se requiera de material para la realización de su trabajo, el integrante de la Casa deberá adquirirlo en el lugar de su preferencia.

**Artículo 11.-** Los muebles, equipo, herramientas, aparatos eléctricos e implementos deportivos que se encuentran en la casa, son para beneficio común de los integrantes, por lo que su conservación, cuidado y buen uso, es responsabilidad de todos, por lo que la persona que sea sorprendida haciendo mal uso de los mismos, se hará acreedora a un reporte.

**Artículo 12.-** Los objetos personales y de valor, no son responsabilidad del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec, por lo que se les recomienda su cuidado.

**Artículo 13.-** La asistencia a la Casa, es voluntaria; sin embargo, en el caso de que el Sistema Municipal DIF de Zinacantepec programe actividades cuyo cupo sea limitado (festivales, encuentros intergeneracionales, paseos, etcétera), se dará preferencia a los *Adultos Mayores* que asistan con mayor regularidad a las actividades, lo cual se corroborará con la lista de control de asistencia que lleva el responsable de la Casa.

En el caso de los apoyos que se lleguen a gestionar, se dará igualmente preferencia a los integrantes regulares de la Casa pero con mayor necesidad, con base al estudio socioeconómico previamente realizado.

**Artículo 14.-** En el caso de las actividades que requieren un horario de salida y regreso (paseos, convivencias intergrupos, eventos especiales), se dará una tolerancia de 15 minutos de espera, a partir del horario convenido para salir del punto de reunión y como requisito indispensable, deberán firmar una carta responsiva, ya que si no se cuenta con ella, el Sistema Municipal DIF de Zinacantepec no podrá permitir la participación del *Adulto Mayor* en dicha actividad.

**Artículo 15.-** Las actividades que se realizan en la Casa, son para el esparcimiento, recreación y convivencia de los integrantes de la misma, por lo que el respeto y la buena disposición, es necesaria para el buen funcionamiento de la Casa.

Todas las actividades que se programen dentro de la Casa, se llevarán a cabo dentro del lugar de reunión.

### CAPITULO III.- LA BAJA DE MIEMBROS DE LA CASA DEL *ADULTO MAYOR*

**Artículo 16.-** En caso necesario, se valorará la baja de alguno de los integrantes de la Casa de Día para *Adultos Mayores*, ya sea temporal o definitiva, según la gravedad de la falta, cuando:

- La Casa de Día para *Adultos Mayores* cumple una función social de integración y propicia el buen desarrollo psicosocial de los individuos, por consiguiente, no es política del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec, suspender el servicio a las personas que tienen dificultades de adaptación e integración a la casa, o bien, que incurran en alguna falta, antes de agotar todas las alternativas posibles, de tal forma que esta decisión tendrá que ser sometida a consideración de un Comité integrado por el representante estatal y/o municipal, el representante del grupo y los miembros del grupo, a fin de que valoren la conveniencia o procedencia de un caso particular.
- Si los integrantes de la Casa de Día presentan alguna actitud negativa que repercuta en el buen funcionamiento del mismo.

- Si algún integrante incurre en una falta de respeto hacia el personal o hacia los integrantes de la Casa de Día
- Acumular tres incidencias y/o reportes en un período no mayor a seis meses.
- Hayan violado alguna disposición del presente reglamento
- Los grupos de *Adultos Mayores* promueven la sana convivencia y bienestar de las personas que asisten a ellos; para cumplir estos objetivos y por seguridad de los socios, no se permite la ingestión de bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Casa de Día, en eventos especiales y paseos, así como presentarse bajo los efectos de este o cualquier otro estimulante.
- Para protección y beneficio de los integrantes de la Casa, no están autorizadas las actividades con fines de lucro que no favorezcan el bienestar común.
- A fin de favorecer la sana convivencia y el apego a los objetivos institucionales, todos los socios del grupo, deberán estar al margen de los negocios, asociaciones políticas, religiosas y de cualquier índole que desvirtúe sus objetivos y no se deberá usar el nombre o imagen del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec con estos últimos fines o vínculos.
- No se permite la organización de tandas, cajas de ahorro, ventas o paseos y/o excursiones organizados por particulares o integrantes de la Casa, por lo que será motivo de suspensión temporal de la Casa de Día a quien se sorprenda realizando dichas actividades.
- A fin de establecer una sana relación entre los integrantes de la Casa de Día para *Adultos Mayores*, se prohíbe la venta y cualquier tipo de comercio, con la finalidad de evitar un lucro indebido en detrimento de los integrantes del mismo.
- Los integrantes de los grupos podrán ofrecer y vender los artículos o productos elaborados por ellos en la Casa de Día, sin que sea necesario colocar expendio o exhibidor.

## CAPITULO IV.- DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 17.-** En toda actividad e iniciativa encaminada al beneficio común, deberá prevalecer el principio de participación libre y voluntaria, el deseo de no participar y/o contribuir de un integrante, no deberá ser motivo de discriminación, marginación o baja del grupo.

**Artículo 18.-** Los integrantes del grupo deberán evitar polémicas en temas ajenos al buen desarrollo de los programas que la institución aplica en los grupos de Adultos Mayores.

**Artículo 19.-** Cualquier asunto no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec.

## TRANSITORIOS

**UNICO.-** Las presentes disposiciones son de observancia general para las casas de día de *Acahualco, Cabecera, Santa Cruz Cuauhtenco y San Luis Mextepec*, todas dependientes de la Coordinación de Atención de Adultos Mayores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec y serán aplicables al día siguiente de su publicación.

### CERTIFICO:

QUE LA PRESENTE INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTA GACETA MUNICIPAL, ES COPIA DEL ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ZINACANTEPEC, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO;

DOY FE

RUBRICA

**ERNESTO PALMA MEJÍA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**RUBRICA.**