

Gaceta Municipal

Año 1 / Gaceta Especial No. 7 / 5 Julio 2019



Reglamento DIF

Presentación

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2019-2021, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de las disposiciones jurídicas y acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

*Arquitecta Patricia Elisa Durán Reveles
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.*

Contenido

Volumen Especial

CONTENIDO		PÁGINA
I.	<i>“Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México”.</i>	4
OTRAS PUBLICACIONES		
II.	<i>“Habilitación de días y horas inhábiles para la Coordinación de Certificaciones de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez México”.</i>	85
III.	<i>“Habilitación de días y horas inhábiles para la Dirección de Recursos Materiales y el Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México”</i>	87



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2019-2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".

Naucalpan de Juárez, Edo. de México, a 24 de junio de 2019.

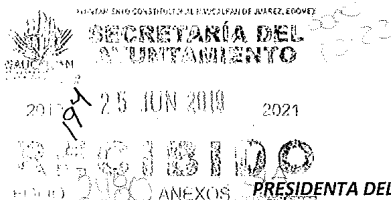
DIFP/151/2019.

Asunto: Ratificación de Solicitud de publicación del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Naucalpan.

LIC. EN D. MAURICIO EDUARDO AGUIRRE LOZANO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
P R E S E N T E.

Por medio del presente reciba un cordial saludo, al tiempo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13-Bis E, fracción II 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" RATIFICÓ la solicitud para efectos de que se publique el nuevo Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en el periódico oficial "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, aprobado en el punto cinco del acta de la Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno de fecha quince de mayo de dos mil diecinueve, solicitud y documentos anexos presentados mediante oficio DIF/DG/447/2019 de fecha 12 de junio de 2019, signado por la C. Evangelina Pérez Zaragoza, en su calidad de Directora General de este Sistema Municipal DIF Naucalpan.

Sin más por el momento, quedo de usted.



Atentamente

Lilia Durán Reveles
LIC. LILIA DURÁN REVELES
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE NAUCALPAN.



C. c. p. C. Evangelina Pérez Zaragoza.- Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan.- Para su conocimiento.
Lic. Ulises Canzán Díaz.- Subsecretario del Ayuntamiento.- Para su conocimiento y atención.
LDR/PNI

naucalpan.gob.mx/dif-naucalpan



Calle 5 de mayo No.12, Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx.
5357-2057, Ext.139

I. **REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO”.**

La Ciudadana Arquitecta Patricia Elisa Durán Reveles, Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

A su población, hace saber:

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en la Sexta Sesión Extraordinaria, celebrada el quince de mayo de dos mil diecinueve, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13 fracción II, 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”, aprobó el Reglamento Interno de dicho organismo, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

**Título Primero
Disposiciones Generales
Capítulo Único**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés y observancia general y tiene por objeto regular la organización, administración, funcionamiento, atribuciones y facultades de los órganos de gobierno y unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **AIA.-** Programa de Atención Integral al Adolescente;
- II. **AIMA.-** Programa de Atención Integral a la Madre Adolescente;
- III. **Atención Integral.-** Es el servicio psicológico, educativo, jurídico, y alimenticio que brinda el Sistema Municipal D.I.F. a los ciudadanos;
- IV. **Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez;
- V. **CAM.-** Centro de Atención Múltiple
- VI. **CAP.-** Centro de Atención Psicológica;
- VII. **Centro de Asistencia Social.-** Al Centro de Asistencia Social Temporal Infantil “Namiq Pilli”;

- VIII. **C.D.I.F.-** Centro de Desarrollo Integral de la Familia;
- IX. **CEPRODENNA.-** Centro de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. **D.I.F.E.M.-** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- XI. **Director General.-** Al o la titular de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- XII. **Estado de vulnerabilidad.-** Condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, un grupo o una comunidad, debido a que no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas como son: alimentación, ingreso, vivienda, servicios de salud y agua potable;
- XIII. **Estudio antropométrico.-** Es la evaluación de aspectos como el estado nutricional, peso y talla que tiene por objeto determinar las condiciones de salud corporal de acuerdo a la edad y sexo de un individuo;
- XIV. **INAPAM.-** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- XV. **INFAM.-** Programa de Integración Familiar;
- XVI. **Junta Multidisciplinaria.-** Es un cuerpo colegiado que tiene como objetivo revisar, analizar, discutir y dictaminar la situación socio-jurídica de las personas que se encuentran en estado de vulnerabilidad y que son puestas a su disposición;
- XVII. **Manual de Organización.-** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XVIII. **Manual de Procedimientos.-** El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada dependencia;
- XIX. **METRUM.-** Programa de Menores Trabajadores Urbano Marginales;
- XX. **Municipio.-** El Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- XXI. **Niña o niño albergado:** A las niñas o niños de hasta 11 años y 11 meses cumplidos, que se encuentra en el Centro de Asistencia Social por alguna situación de desamparo familiar o abandono.
- XXII. **Oficinas centrales.-** Es la sede de operación del Sistema Municipal D.I.F.;
- XXIII. **O.S.F.E.M.-** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado México;
- XXIV. **Periféricos.-** Los inmuebles distribuidos en el territorio municipal pertenecientes al Sistema Municipal D.I.F. y que brindan distintos servicios;
- XXV. **PREADIC.-** Prevención de las Adicciones;
- XXVI. **Presidenta/e.-** Al Presidente de la Junta de Gobierno y del Sistema Municipal D.I.F.;
- XXVII. **Reglamento.-** El presente reglamento;
- XXVIII. **Sistema Municipal D.I.F.-** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México, y
- XXIX. **Unidades Administrativas.-** Cada una de las unidades y áreas administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal D.I.F.

Artículo 3.- El Sistema Municipal D.I.F. es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la promoción de actividades y acciones relacionadas con la asistencia social, la prestación de servicios asistenciales, protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, grupos vulnerables y beneficio colectivo; de conformidad con lo previsto en Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y la Ley de Asistencia Social del Estado de México; además de las siguientes atribuciones:

- I. La promoción y ejecución de programas, acciones y servicios para la integración, desarrollo y mejoramiento de la familia y del grupo familiar, mediante su participación activa, consciente y organizada en acciones que lleven a cabo en su propio beneficio;
- II. Difundir y ejecutar acciones para la protección de los derechos de las personas adultas mayores, procurando su apoyo y evolución, para favorecer su reinserción al núcleo familiar y social;
- III. Implementar, difundir y gestionar acciones, en coordinación con D.I.F.E.M.;
- IV. Difundir y ejecutar acciones que favorezcan la paternidad responsable, que propicien la defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a la satisfacción de sus necesidades;
- V. Establecer y operar instancias y centros especializados que realicen acciones de prevención, atención y rehabilitación para erradicar la violencia familiar;
- VI. Establecer los mecanismos necesarios para el control y flujo de la información, en la optimización de la captación, administración, distribución y transparencia de los recursos;
- VII. Apoyar en el ejercicio de la tutela de los desamparados, la defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que carezcan de familiares, así como asistirlos en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- VIII. Coadyuvar como auxiliar en la administración de justicia siempre que la autoridad judicial así lo solicite y el sistema cuente con los recursos humanos para brindar ese apoyo;
- IX. Ejecutar programas y acciones de prevención y atención a los miembros del grupo familiar, mediante equipos multidisciplinarios, médicos de primer nivel, psicólogos, odontólogos, servicios culturales, educativos, jurídicos, terapéuticos, de capacitación y especialistas, con el propósito de salvaguardar los derechos individuales;
- X. Ejecutar en coordinación con D.I.F.E.M., programas y acciones que protejan el desarrollo de la familia y que fomenten la paternidad y maternidad responsable;
- XI. Celebrar convenios de colaboración y de apoyo con otros Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XII. Promover acciones encaminadas a la protección de grupos vulnerables brindando servicios de asistencia social;
- XIII. Procurar el desarrollo de la comunidad a través de programas de abasto y acciones encaminadas a crear mejores condiciones de vida a las familias del municipio;

- XIV.** Coadyuvar con el gobierno local, estatal y federal para dar cumplimiento cabal a todos aquellos programas que en el ámbito de su competencia sean proporcionados para velar por el bienestar social, y
- XV.** Las demás actividades que sean necesarias para alcanzar sus objetivos.
- Artículo 4.-** El Sistema Municipal D.I.F. proporcionará servicios de asistencia social, a:
- I.** Niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad, abandono, desamparo, desnutrición, sujetos de maltrato y abuso sexual, y en aquellos casos en que se ponga en riesgo su integridad física, mental y emocional;
 - II.** Mujeres en estado de gestación, lactancia, madres adolescentes, madres solteras, mujeres en situación de violencia en cualquiera de sus modalidades;
 - III.** Personas adultas mayores;
 - IV.** Alcohólicos y fármaco dependientes;
 - V.** Personas víctimas de maltrato o abandono;
 - VI.** Personas con capacidades diferentes;
 - VII.** Personas afectadas por desastres naturales, y
 - VIII.** Personas en estado de vulnerabilidad económica o social, y todo aquel que lo solicite.

Artículo 5.- En la prestación de servicios y en la ejecución de acciones, el Sistema Municipal D.I.F. actuará en coordinación con las dependencias municipales y entidades de los gobiernos estatal y federal, según la competencia que a éstos otorguen las leyes y conforme a las normas establecidas.

Título Segundo De los Órganos Superiores del Sistema Municipal D.I.F.

Artículo 6.- Son órganos superiores del **Sistema Municipal D.I.F.:**

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

Capítulo Primero De la Junta de Gobierno

Artículo 7.- La Junta de Gobierno es el Órgano Superior de administración y gobierno del Sistema Municipal D.I.F.

Artículo 8.- La Junta de Gobierno se integrará por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales; recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre el o la Presidenta Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director o Directora General; el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los dos Vocales serán funcionarios Municipales, cuya actividad se encuentre relacionada con los objetivos del Sistema Municipal D.I.F.

Artículo 9.- La Junta de Gobierno podrá integrar consejos técnicos para el estudio de asuntos específicos en materia asistencial.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Representar al Sistema Municipal D.I.F. con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la Junta de Gobierno;
- II. Otorgar a personas o instituciones poder general o especial para representar al Sistema Municipal D.I.F.;
- III. Proponer y aprobar, los planes y programas de trabajo que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal D.I.F.;
- IV. Revisar y aprobar, los presupuestos, informes de actividades y estados financieros;
- V. Aprobar los manuales de procedimientos, de organización y de servicios al público;
- VI. Determinar sobre la aceptación de herencias, legados o donaciones cuando estas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio; así como autorizar la contratación de créditos;
- VII. Apoyar y fomentar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- VIII. Aprobar los convenios que celebre el Sistema Municipal D.I.F., con dependencias, instituciones o particulares ;
- IX. Conocer la integración de comités internos y grupos de trabajo del Sistema Municipal D.I.F.;
- X. Emitir los nombramientos del personal del Sistema Municipal D.I.F. de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables a través del Director o Directora General;
- XI. Establecer y aprobar las cuotas de recuperación de los servicios que proporciona el Sistema Municipal D.I.F.;
- XII. Analizar y aprobar el Reglamento Interno, para ser enviado al Ayuntamiento para su publicación;
- XIII. Aprobar el Tabulador General de Sueldos, y
- XIV. Las demás que sean necesarias para cumplir con los objetivos del Sistema Municipal D.I.F., de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Primera De la Presidencia de la Junta de Gobierno

Artículo 11.- La Presidencia de la Junta de Gobierno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando lo considere necesario;
- III. Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o desarrollo de las mismas;
- IV. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;

- V. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Sistema Municipal D.I.F. y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- VI. Vigilar el cumplimiento de acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- VII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- VIII. Aprobar y firmar las actas de sesiones, y
- IX. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Segunda Del Secretario de la Junta de Gobierno

Artículo 12.- El Secretario de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el acta de cada sesión de la Junta de Gobierno;
- II. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- III. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos del presente Reglamento;
- IV. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido;
- V. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VI. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para la cual fue convocada la Junta de Gobierno;
- VII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;
- VIII. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros de la Junta de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- IX. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno a petición del Presidente de la Junta;
- X. Participar en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XI. Efectuar las declaratorias de resultados de votación;
- XII. Certificar las actas de la Junta de Gobierno, y
- XIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13.- Para el cumplimiento de sus funciones en la Junta de Gobierno, el Secretario de la Junta podrá contar con un Auxiliar, nombrado por el mismo, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el acta de cada sesión, de los puntos tratados y los acuerdos tomados;
- II. Auxiliar al Secretario de la Junta de Gobierno en el desarrollo de la sesión de la Junta de Gobierno, y
- III. Las demás que le confiera el Secretario de la Junta de Gobierno.

Sección Tercera Del Tesorero de la Junta de Gobierno

Artículo 14.- El Tesorero de la Junta de Gobierno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del Sistema Municipal D.I.F., vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- II. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable y financiera del Sistema Municipal D.I.F.;
- III. Informar a la Junta de Gobierno y contestar oportunamente los pliegos de observaciones y recomendaciones que haga el O.S.F.E.M., así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera;
- IV. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el O.S.F.E.M.;
- V. Firmar actas, acuerdos y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- VI. Administrar el presupuesto del Sistema Municipal D.I.F., debiendo informar mensualmente por escrito los estados financieros a la Presidencia y a la Junta de Gobierno en cada sesión ordinaria y/o extraordinaria, y
- VII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Sección Cuarta De los Vocales de la Junta de Gobierno

Artículo 15.- Los Vocales de la Junta de Gobierno tendrán las siguientes atribuciones:

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

Artículo 16.- Cada integrante de la Junta de Gobierno tendrá un suplente, el Presidente de la Junta de Gobierno, será suplido por el Secretario.

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

Sección Quinta De las Sesiones de la Junta de Gobierno

Artículo 17.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se clasifican en ordinarias o extraordinarias y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario.

Artículo 18.- Las sesiones se realizarán en el domicilio del Sistema Municipal D.I.F. o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 19.- Las Sesiones Ordinarias se realizarán bimestralmente, en el día que previamente establezca la Junta de Gobierno, mediante un calendario de sesiones, salvo que en dicho periodo se haya desahogado alguna sesión extraordinaria y no se encuentren asuntos pendientes para su discusión en la fecha programada para su celebración, en cuyo caso, la sesión ordinaria se realizará en la siguiente fecha calendario aprobada por la Junta de Gobierno.

Artículo 20.- Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar al Secretario la inclusión de los asuntos a tratar en las Sesiones Ordinarias correspondientes, dos días hábiles anteriores a que se celebre la sesión.

Artículo 21.- Son Sesiones Extraordinarias, las adicionales a las Sesiones Ordinarias cuando se consideren urgentes y/o necesarias para tratar asuntos específicos y de suma importancia que no hayan sido previstos o sean de inminente necesidad fuera del periodo ordinario de sesiones. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite el Presidente o la mayoría de sus integrantes.

Artículo 22.- El Secretario emitirá convocatoria, misma que se notificará por escrito con dos días por lo menos de anticipación a la celebración de la Sesión Ordinaria.

Artículo 23.- Las Sesiones Extraordinarias podrán ser convocadas con un día hábil de anticipación a su celebración.

Artículo 24.- En las Sesiones Extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria y aquellos que la Junta de Gobierno considere como de obvia y urgente resolución.

Artículo 25.- Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, el 50% más uno, entre los que deberá estar el Presidente o el Secretario y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

Artículo 26.- Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

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

Artículo 27.- El Presidente de la sesión podrá suspender o diferir la misma por las causas siguientes:

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

Artículo 28.- Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme a lo siguiente:

- I. Lista de asistencia;

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

Artículo 29.- Todos los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto. En caso de empate el Presidente de la Junta tendrá voto de calidad.

Artículo 30.- De las sesiones celebradas, el Secretario levantará un acta en donde se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes a esa sesión.

Artículo 31.- La votación de los puntos, se llevará a cabo a pregunta expresa del Secretario, quien preguntará a los miembros de la Junta de Gobierno el sentido de la votación por cada uno de los puntos que se sometan a su consideración, debiendo asentar en el acta respectiva el sentido de la misma.

Artículo 32.- Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados, en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su competencia.

Capítulo Segundo De la Presidencia del Sistema Municipal D.I.F.

Artículo 33.- La Presidenta del Sistema Municipal D.I.F. tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores de asistencia social del Sistema Municipal D.I.F.;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, grupos vulnerables y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del Sistema Municipal D.I.F.
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Sistema Municipal D.I.F. y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal D.I.F.;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas o privadas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal D.I.F.;
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del Sistema Municipal D.I.F., previo acuerdo de la Junta de Gobierno;

- VIII. Presidir el Patronato que, en su caso, se forme dentro del seno del Sistema Municipal D.I.F.;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Sistema Municipal D.I.F.;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XII. Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal D.I.F., de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema Municipal D.I.F.;
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Sistema Municipal D.I.F.;
- XVI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Sistema Municipal D.I.F.;
- XVII. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal D.I.F., se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al O.S.F.E.M.;
- XIX. Autorizar descuentos y/o exención de pago de las cuotas de recuperación de los servicios que brinda el Sistema Municipal D.I.F., previo estudio socio económico;
- XX. Contar con el número de asesores, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto, y
- XXI. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales.

Capítulo Tercero **De la Dirección General del Sistema Municipal D.I.F.**

Artículo 34.- Corresponde a la Dirección General, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, administrar y supervisar los recursos humanos y materiales del Sistema Municipal D.I.F., ejecutando los planes y programas establecidos para tal efecto;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema Municipal D.I.F.,
- III. Instruir el trabajo de las unidades administrativas y/o equivalentes del Sistema Municipal D.I.F.;
- IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia del Sistema Municipal D.I.F. le solicite;
- V. Autorizar previo acuerdo con la Presidencia del Sistema Municipal D.I.F., las contrataciones y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta de Gobierno;

- VI. Emitir los nombramientos del personal del Sistema Municipal D.I.F., previa aprobación de la Junta de Gobierno y visto bueno de la Presidencia;
- VII. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal D.I.F., se realice conforme a derecho;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno modificaciones a la organización y funcionamiento del Sistema Municipal D.I.F.;
- X. Coordinar y controlar a través del Subdirector de Administración y Finanzas, el presupuesto del Sistema Municipal D.I.F.;
- XI. Autorizar el traspaso de partidas presupuestales correspondientes a su área;
- XII. Administrar el patrimonio del Sistema Municipal D.I.F., en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, y la Contraloría Interna;
- XIII. Supervisar y vigilar conjuntamente con la Contraloría Interna, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal D.I.F., 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 del mismo;
- XIV. Certificar los documentos oficiales que emanen del Sistema Municipal D.I.F. y los que legalmente procedan;
- XV. Autorizar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General;
- XVI. Autorizar descuentos y/o exención de pago de las cuotas de recuperación de los servicios que brinda el Sistema Municipal D.I.F., previo estudio socio económico;
- XVII. Celebrar en representación del Sistema Municipal D.I.F., en caso de ser necesario, convenios de colaboración con dependencias, tanto públicas como privadas, contando con la opinión legal de la Subdirección Jurídica, y
- XVIII. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran la Junta de Gobierno, la Presidencia y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 35.- Para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Dirección General contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Contraloría Interna;
- III. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- IV. Unidad de Transparencia;
- V. Unidad de Procuración de Fondos;
- VI. Jefatura de Enlace Jurídico Patrimonial;
- VII. Jefatura del Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS);
- VIII. Coordinación de Comunicación Social, y
- IX. Unidad de Atención Ciudadana y Oficialía de Partes.

Sección Primera De la Secretaría Técnica

ARTÍCULO 36.- La Secretaría Técnica, a través de su titular, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, administrar y supervisar los recursos materiales y de equipamiento asignados al área;
- II. Acordar con el titular de la Dirección General del Sistema Municipal D.I.F. los asuntos que le sean encomendados;
- III. Coordinar con las unidades administrativas y/o equivalentes los informes de actividades que la Junta de Gobierno o la Presidenta del Sistema Municipal D.I.F., le requieran al titular de la Dirección General.
- IV. Elaborar los proyectos de nombramientos del personal del Sistema Municipal D.I.F., que le sean requeridos al titular de la Dirección General;
- V. Revisión, análisis y propuesta de los proyectos de modificación a la organización y funcionamiento del Sistema Municipal D.I.F. para su presentación ante la Junta de Gobierno.,
- VI. Asistir a los comités, eventos, reuniones, actos o programas que competan al titular de la Dirección General que así se le instruya;
- VII. Auxiliar en las actividades del titular de la Dirección General en su carácter de Secretario de la Junta de Gobierno;
- VIII. Elaborar la certificación de los documentos oficiales, que le sean requeridos al titular de la Dirección General.
- IX. Custodiar y ordenar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- X. Llevar a cabo el análisis y revisión previa de la documentación que requiera ser firmada por el titular de la Dirección General;
- XI. Auxiliar a la Dirección General en la supervisión de las actividades de las unidades administrativas que integran ésta, con excepción de la Contraloría Interna;
- XII. Elaborar los proyectos de respuesta a las peticiones, informes y reportes que sean dirigidos o solicitados directamente a la Dirección General, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Director General en el ámbito de sus atribuciones.

Sección Segunda De la Contraloría Interna

Artículo 37.- Corresponde a la Contraloría Interna, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Sistema Municipal D.I.F., con el apoyo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

- II. Promover el control interno para la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales con los que cuenta el Sistema Municipal D.I.F.
- III. Participar como Órgano de Control Interno en la revisión y validación de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal D.I.F.,
- IV. Realizar supervisiones, revisiones, inspecciones, auditorías y demás acciones de control y evaluación de las actividades que correspondan a las unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F.;
- V. Fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto del Sistema Municipal D.I.F. atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establecen la normatividad en la materia;
- VI. Instrumentar actas administrativas y circunstanciadas;
- VII. Intervenir en los procesos de entrega – recepción de las unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F., con apoyo del personal adscrito al Órgano Interno de Control;
- VIII. Habilitar como notificadores a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna;
- IX. Comisionar al personal adscrito a la Contraloría Interna para el efecto de testificar las actuaciones de las unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F.;
- X. Intervenir en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que correspondan de acuerdo al tipo de recursos aplicados; con apoyo del personal adscrito a la Contraloría Interna;
- XI. Realizar las auditorias, revisiones e inspecciones de carácter administrativo, financiero, operativo y de desempeño a los centros, programas, oficinas, departamentos, unidades y área del Sistema Municipal D.I.F., a través del Departamento de Auditoría y Seguimiento;
- XII. Dictaminar los estados financieros de la Jefatura de Recursos Financieros y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII. Realizar revisiones físicas para verificar que los programas sociales que otorga el Sistema Municipal D.I.F., se lleven a cabo de manera adecuada, como lo establece la normatividad aplicable;
- XIV. Verificar la mejora continua en los sistemas y procesos internos de trabajo, a efecto de elevar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales de cada área, llevando a cabo auditorias y ordenando se practiquen por la Autoridad Investigadora visitas de verificación;
- XV. Elaborar los informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XVI. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Contraloría Interna;
- XVII. Autorizar el traspaso de partidas presupuestales siempre y cuando hayan recursos suficientes en el área para ello, previo visto bueno de la Presidencia y la Dirección General;

- XVIII.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XIX.** Formar parte de los comités que por disposición de la normatividad aplicable ameriten la participación del titular de la Contraloría Interna;
- XX.** Verificar que se hagan válidas las multas y sanciones impuestas a los servidores públicos de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXI.** Cotejar y asentar constancias de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de las que obran en sus archivos;
- XXII.** Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F.;
- XXIII.** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la Contraloría municipal y cualquier autoridad Estatal o Federal que corresponda para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIV.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal D.I.F., que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XXV.** Representar legalmente al Órgano Interno de Control, ante el Órgano Jurisdiccional respecto de los actos emitidos por la propia Contraloría Interna;
- XXVI.** Resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios que se iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios e imponer en su caso las sanciones que correspondan en términos de la normatividad correspondiente;
- XXVII.** Resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
- XXVIII.** Solicitar Información relacionada con la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses de los Servidores Públicos;
- XXIX.** Abstenerse de imponer sanciones administrativas en los supuestos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXX.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XXXI.** Imponer medios de apremio que sean necesarios para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XXXII.** Imponer las medidas cautelares solicitadas por la Autoridad Investigadora;
- XXXIII.** Emitir la resolución interlocutoria que corresponda a la tramitación de los incidentes promovidos por las partes;
- XXXIV.** Ordenar la realización de las diligencias probatorias;
- XXXV.** Solicitar a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades competentes cuando la preparación o desahogo de pruebas deba realizarse fuera del ámbito jurisdiccional de la Autoridad Resolutora;
- XXXVI.** Desahogar las pruebas ofrecidas por las partes en la Audiencia Inicial;

- XXXVII. Habilitar a personal adscrito a la Contraloría Interna a efecto de fungir como secretarios dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XXXVIII. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- XXXIX. Autorizar a particulares para actuar como peritos, cuando a su juicio cuenten con los conocimientos y la experiencia necesaria para emitir dictamen sobre la materia que se trate;
- XL. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General o de cualquier otra institución pública, para que a través de un perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan un dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de las pruebas periciales o sobre aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XLI. Solicitar a través de exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de jurisdicción;
- XLII. Imponer las medidas necesarias tendientes a prevenir o sancionar cualquier acto que altere el buen orden dentro del desahogo de las audiencias;
- XLIII. Emitir sentencias definitivas dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XLIV. Ordenar el inicio de la investigación correspondiente cuando se advierta la probable comisión de faltas administrativas imputables a otra u otras personas;
- XLV. Declarar cerrado el periodo de alegatos;
- XLVI. Tramitar y resolver el Recurso de Revocación;
- XLVII. Tramitar y resolver el Recurso de Reclamación, y
- XLVIII. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 38.- El titular de la Contraloría Interna para la debida atención y despacho del área, delegará facultades a los servidores públicos dependientes de ésta, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio, con excepción de las que por disposición de la o las leyes o del presente reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 39.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se auxiliará de las siguientes Jefaturas y Coordinación:

- I. Jefatura de Auditoría y Seguimiento;
- II. Jefatura de Responsabilidades en funciones de Autoridad Investigadora, y
- III. Coordinación de Quejas en funciones de Autoridad Substanciadora.

Artículo 40.- Las funciones de Autoridad Resolutora quedarán a cargo del titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal D.I.F.

Artículo 41.- La Jefatura de Auditoría y Seguimiento, a través de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia administrativa, financiera, operativa y de desempeño, a los centros, programas, oficinas, departamentos, unidades y áreas del Sistema Municipal D.I.F., y someterlos a consideración del titular de la Contraloría Interna;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las diferentes unidades que integran el Sistema Municipal D.I.F.;
- III. Recomendar que las unidades administrativas cuenten con sistemas de control interno, a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados;
- IV. Establecer las bases generales y calendario de actividades, en coordinación con el titular de la Contraloría Interna para la realización de auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a las recomendaciones y en su caso observaciones derivadas de las mismas;
- V. Efectuar revisiones para verificar que las unidades que integran el Sistema Municipal D.I.F., funcionen de acuerdo a las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación de servicios, adquisiciones y arrendamientos, baja de bienes y demás activos y recursos materiales;
- VI. Verificar que los reportes mensuales y la Cuenta Pública Anual que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, sean enviados en tiempo y forma, asimismo, atender y dar seguimiento a los pliegos de hallazgos y/u observaciones emitidas por dicho órgano fiscalizador, derivados de la revisión de los informes mensuales y de la Cuenta Pública, solicitando a las unidades administrativas involucradas, la información y/o documentación necesaria para aclarar y/o solventar dichos hallazgos y observaciones;
- VII. Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos sean aplicados de conformidad a los objetivos establecidos en los programas, así como a las metas programadas;
- VIII. Practicar los arqueos que sean ordenados por el titular de la Contraloría Interna a las cajas de la Subdirección de Administración y Finanzas, o aquellas unidades que manejen recursos, incluyendo los fondos y/o revolventes;
- IX. Intervenir en los actos de Entrega-Recepción de las diversas unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal D.I.F., a petición del titular de la Contraloría Interna;
- X. Promover y constituir los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en acciones que realice el Sistema Municipal D.I.F., llevando a cabo la capacitación y asesoría correspondiente;
- XI. Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Arrendamiento, Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, Transparencia y todos aquellos donde tenga competencia la Contraloría Interna, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;

- XII. Asistir en representación del Contralor Interno cuando así lo determine éste, a los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, bajo cualquier esquema de contratación;
- XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y prestadores de servicios con el Sistema Municipal D.I.F.;
- XIV. Verificar el cumplimiento de los lineamientos mínimos de control financiero;
- XV. Elaborar y remitir el informe de auditoría a la Jefatura de Responsabilidades, debidamente fundado y motivado, en los casos que se deriven conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- XVI. Participar en la planeación, elaboración y actualización de los inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles, que deberán realizarse dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre;
- XVII. Participar en la planeación, realización y validación del inventario físico de los bienes de consumo en el almacén general, como mínimo dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre;
- XVIII. Coordinar la elaboración, actualización y validación del padrón de los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, por alta, baja o anualidad, en su caso instruir el procedimiento administrativo correspondiente;
- XIX. Verificar y vigilar el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas, y
- XX. Las demás que le confiera el titular de la Contraloría Interna, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 42.- Corresponde a la Jefatura de Responsabilidades en funciones de Autoridad Investigadora, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Recibir los escritos y oficios de quejas y denuncias que se formulen en contra de servidores públicos por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal, D.I.F., para la investigación correspondiente;
- II. Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal, D.I.F. y/o particulares, debidamente fundada y motivada respecto de las conductas presuntamente irregulares, que puedan constituir faltas administrativas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- III. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por falta de solventación a pliegos preventivos o por la presunta falta administrativa de los servidores públicos;
- IV. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Sistema Municipal, D.I.F., o en su caso

- particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Suscribir citatorios para citar a los servidores públicos, personas físicas y jurídicas colectivas, relacionados con la investigación de presuntas faltas administrativas y realizar las diligencias administrativas a que haya lugar;
 - VI. Instrumentar Actas Administrativas y Circunstanciadas, cuando así sean necesarias para la investigación y en apego a la normatividad aplicable;
 - VII. Solicitar la información y documentación a las unidades administrativas del Sistema Municipal, D.I.F., y a cualquier persona física o jurídica colectiva cuando sea indispensable para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes;
 - VIII. Dictar acuerdos de trámite en los expedientes que obren en la Jefatura de Responsabilidades con funciones de Autoridad Investigadora;
 - IX. Realizar requerimientos a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, lo anterior de acuerdo a la normatividad correspondiente;
 - X. Cuando sea necesario, dictar acuerdos para regularizar actuaciones dentro de la etapa de investigación, de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - XI. Emitir acuerdos de acumulación o de incompetencia, aplicando la normatividad correspondiente, cuando así se requiera;
 - XII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado con apego la legislación aplicable;
 - XIII. Llevar a cabo la calificación de los hechos por faltas administrativas no graves, debiendo notificar al denunciante cuando fuere identificable y establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta;
 - XIV. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) cuando proceda o en su defecto el acuerdo de conclusión de la investigación y archivo del expediente, debidamente fundado y motivado en caso de no encontrar elementos suficientes que demuestren la falta administrativa;
 - XV. Recibir y dar trámite a la impugnación promovida por el denunciante, respecto al acuerdo que califique la conducta o bien la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
 - XVI. Llevar a cabo la investigación respecto al incumplimiento en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, ya sea por su omisión o extemporaneidad;
 - XVII. Instruir que se lleven a cabo las notificaciones de acuerdos, oficios, citatorios, con motivo de los diferentes procedimientos administrativos que se integren en la Jefatura de Responsabilidades en funciones de Autoridad Investigadora, así como de inconformidades o resoluciones administrativas presentadas;

- XVIII.** Imponer las medidas de apremio establecidas en la ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIX.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que en su caso se requieran;
- XX.** Verificar la elaboración de los oficios de solicitud de inicio de los procedimientos de ejecución fiscal a la Subdirección de Administración y Finanzas con la finalidad de que se hagan efectivas las sanciones económicas que en su caso se impongan con motivo de incumplimiento de solicitudes hechas por la Autoridad Investigadora;
- XXI.** Impugnar en su caso, la determinación de las autoridades substanciadora o resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las de cualquier otra autoridad que proceda en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a la naturaleza del asunto, y
- XXII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas funciones que le encomiende el titular del Órgano de Control Interno del Sistema Municipal, D.I.F.

Artículo 43.- Corresponde a la Coordinación de Quejas en funciones de Autoridad Substanciadora, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Establecer y operar los buzones de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- II.** Recibir, atender y tramitar las quejas y sugerencias que se interpongan en contra de los Servidores Públicos adscritos al Sistema Municipal D.I.F.;
- III.** Practicar visitas periódicas de supervisión e inspección a las diferentes unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F., de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV.** Emitir en el ámbito de sus facultades y atribuciones observaciones y recomendaciones derivadas de las visitas de supervisión e inspección para mejorar las funciones de las unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F. y realizar su seguimiento;
- V.** Substanciar los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Resarcitorios iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI.** Por instrucciones del titular de la Contraloría Interna, inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, la información correspondiente a sus servidores públicos declarantes;
- VII.** Por instrucciones del titular de la Contraloría Interna recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la presentación de declaración fiscal de los servidores públicos del Sistema Municipal D.I.F., y llevar un registro de las mismas para su publicación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Coordinar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos del Sistema Municipal D.I.F., se presenten conforme a los formatos, manuales e instructivos emitidos por la autoridad correspondiente;

- IX. Brindar asesoría para que la declaración de situación patrimonial y de intereses sea presentada de manera oportuna por los servidores públicos obligados de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Requerir, de acuerdo a sus funciones información y documentación a las unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F.;
- XI. Observar durante el desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- XII. De manera fundada y motivada, emitir el Acuerdo de Radicación de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y de Inicio de Procedimiento Administrativo de Responsabilidad o en su caso prevenir a la Autoridad de Investigación cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios o que la narración de los hechos resultasen oscuros e imprecisos;
- XIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XIV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que deberá comparecer, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- XV. Decretar las medidas cautelares, previa solicitud de la Autoridad Investigadora, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Hacer uso de los medios de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Iniciar y desahogar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Habilitar al personal adscrito a la Contraloría Interna a efecto de fungir como secretarios dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XIX. Llevar a cabo el desarrollo de la Audiencia Inicial y remitir las constancias que integren el expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa, en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
- XX. Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la Autoridad Resolutora, en los casos de faltas no graves;
- XXI. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, así como declarar abierto el periodo de alegatos, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- XXII. Recibir y dar trámite al Recurso de Reclamación, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes para el cumplimiento de sus funciones, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIV. Emitir en el ámbito de su competencia acuerdos de acumulación cuando sea procedente en términos de lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXV. Pronunciarse en torno a las causales de improcedencia y sobreseimiento;
- XXVI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, y
- XXVII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el titular de la Contraloría Interna.

Sección Tercera

De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Artículo 44.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la encargada del control, seguimiento de metas, programas y proyectos, así como de todo lo relativo a la organización y seguimiento de compromisos y desarrollo de actividades, correspondiéndole a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad;
- II. Realizar e integrar en coordinación con la Presidencia, la Dirección General y las unidades administrativas, el programa trianual del Sistema Municipal D.I.F.;
- III. Realizar la integración del Programa Operativo Anual del Sistema Municipal D.I.F.; así como el seguimiento e integración en los periodos establecidos del mismo a través de la información que brindan las diferentes unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F.;
- IV. Brindar asesoría a las unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal D.I.F., para que sus manuales de organización y de procedimientos, sean congruentes con los programas y proyectos de cada área;
- V. Contribuir mediante los procesos de planeación estratégica al cumplimiento de los objetivos, metas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Trianual del Sistema Municipal D.I.F. en coordinación con las unidades administrativas;
- VI. Recopilar, en su caso, generar y difundir la información relativa a la planeación, programación y evaluación para el desarrollo que sea de su competencia en coordinación con las unidades administrativas;
- VII. Verificar periódicamente que con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance a los objetivos y metas del Plan de Desarrollo y programas implementados por el Sistema Municipal D.I.F.;

- VIII. Participar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas en la elaboración del presupuesto anual con base a resultados en concordancia con la estrategia contenida en el Plan de Desarrollo Municipal en materia de su competencia;
- IX. Verificar que los programas y asignaciones de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución conforme al desempeño y responsabilidad de cumplimiento de las unidades administrativas que integra el Sistema Municipal D.I.F.;
- X. Proporcionar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades administrativas y su personal asignado para las respectivas tareas del Sistema Municipal D.I.F. en materia de Planeación;
- XI. Realizar la recopilación, integración, revisión y evaluación de la información de metas programáticas de las áreas que integran el Sistema Municipal D.I.F. y remitirlas a los órganos correspondientes como O.S.F.E.M. y las áreas competentes;
- XII. Acudir a las reuniones citadas por dependencias municipales, estatales o federales; a solicitud de la Dirección General;
- XIII. Coordinar y supervisar la ejecución, atención y diseño en el cumplimiento de la visión y objetivos del organismo, así como los que se determinen por la Presidencia y Dirección General del Sistema Municipal D.I.F.;
- XIV. Establecer los métodos, formas y requisitos que autorice la Dirección General para el adecuado funcionamiento del Sistema Municipal D.I.F. en materia de planeación;
- XV. Mantener un sistema de evaluación y seguimiento con las diferentes áreas del Sistema Municipal D.I.F. para verificar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados;
- XVI. Colaborar cuando así le sea requerido con el Secretario de la Junta de Gobierno en el desarrollo de sus funciones;
- XVII. Auxiliar e informar a la Presidencia y a la Dirección General en la vigilancia del avance de los programas y servicios que presta el Sistema Municipal D.I.F., con base a la información proporcionada por las unidades administrativas;
- XVIII. Elaborar los informes y reportes por escrito, que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y área encargada del control interno;
- XIX. Custodiar y verificar los archivos, expedientes y documentación que se generan con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XX. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del área;
- XXI. Implementar acciones relativas al diseño, mejora, cambio o reingeniería organizacional de las unidades administrativa, con base en los objetivos y programas gubernamentales;
- XXII. Formular y proponer la actualización del reglamento interno del Sistema Municipal D.I.F.;
- XXIII. Realizar los estudios necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas, y
- XXIV. Las demás que le encomiende la Presidencia y la Dirección General del Sistema Municipal D.I.F., de acuerdo a la normatividad aplicable.

Sección Cuarta De la Unidad de Transparencia

Artículo 45.- La Unidad de Transparencia tendrá como objetivo principal difundir y proporcionar a los ciudadanos los mecanismos necesarios que permitan el acceso de manera eficiente a la información que maneja y genera el Sistema Municipal D.I.F., en forma transparente y conforme a lo establecido en la ley de la materia, teniendo a través de su titular las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, organizar y vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información;
- II. Establecer mecanismos para la transparencia y rendición de cuentas del Sistema Municipal D.I.F. en el ejercicio de los recursos municipales, estatales y en su caso federal;
- III. Apoyar a las áreas y dependencias del Sistema Municipal D.I.F. en relación a los asuntos de transparencia, resolviendo dudas y proponiendo alternativas para su atención;
- IV. Dirigir los procedimientos internos necesarios para hacer efectivo el derecho de acceso a la información, así como de las solicitudes de aclaración y la protección de datos personales;
- V. Presentar al comité de transparencia los proyectos de casos para su estudio, discusión y resolución que proceda;
- VI. Convocar a capacitaciones a los sujetos habilitados y enlaces de transparencia de las unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F.;
- VII. Supervisar que la información que se suba al portal de transparencia no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- VIII. Supervisar que se actualice la información pública de oficio que debe publicarse en el portal de transparencia, en términos de la ley de la materia;
- IX. Vigilar la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, hasta la entrega de la respuesta en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la ley de la materia;
- X. Llevar el registro, control y despacho de los asuntos de la Unidad de Transparencia, y de los oficios de respuesta que las unidades administrativas rindan respecto de las solicitudes de información y turnarlas a las áreas responsables de darles el seguimiento que corresponda;
- XI. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XII. Supervisar el cumplimiento de la presentación de informes mensuales, trimestrales y anuales que se requieran de conformidad con la legislación en la materia;
- XIII. Responder directamente del desempeño de sus funciones ante la Dirección General, y
- XIV. Las demás funciones que le encomiende la Presidencia, la Dirección General o señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y su reglamento y demás ordenamiento aplicables.

Sección Quinta De la Unidad de Procuración de Fondos

Artículo 46.- La Unidad de Procuración de Fondos, deberá realizar la gestión necesaria ante instituciones públicas, privadas, personas físicas y morales, organizaciones civiles, entre otros, para la obtención de donativos en efectivo y en especie, así como promover, organizar y controlar eventos y espectáculos para la obtención de recursos, en apoyo a las actividades de asistencia social del Sistema Municipal D.I.F.

Artículo 47.- Corresponde a la Unidad de Procuración de Fondos, a través de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Unidad de Procuración de Fondos;
- II. Procurar y proveer recursos económicos y en especie, destinados a la asistencia social en beneficio de grupos vulnerables del municipio y de ser necesario, a otros grupos fuera del mismo;
- III. Recabar donativos para la asistencia social y para cubrir algunas necesidades del Sistema Municipal D.I.F.;
- IV. Gestionar ante la Subdirección de Administración y Finanzas la entrega de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran;
- V. Supervisar las condiciones de las donaciones y explicar al donante su fin social;
- VI. Mantener el control y registro de las donaciones que le fueron remitidas con la documentación respectiva;
- VII. Ingresar y reportar los recursos económicos y en especie, producto de donaciones a la Subdirección de Administración y Finanzas o su equivalente;
- VIII. Informar mensualmente a la Dirección General acerca de los donativos recibidos en especie o económicos, con el objeto de que se haga del conocimiento en Junta de Gobierno;
- IX. Enviar un informe por escrito mensualmente a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades, el origen y aplicación de los recursos económicos o en especie;
- X. Enviar un informe por escrito, sobre el origen y aplicación de las donaciones económicas o en especie a la Subdirección de Administración y Finanzas, para su registro contable;
- XI. Recibir, clasificar y registrar los fondos y bienes recibidos en donación para beneficio del Sistema Municipal D.I.F.; e informar a la Dirección General, el uso o destino de los mismos;
- XII. Dar información del origen y destino de los donativos a las autoridades competentes cuando así lo requieran;
- XIII. Elaborar y celebrar convenios y contratos con los donantes, cuando así lo requieran;
- XIV. Registrar, supervisar y llevar el control de las donaciones que son recibidas por otras unidades del Sistema Municipal D.I.F.;

- XV. Llevar a cabo la venta de los productos donados, previo acuerdo del donante, obteniendo por ello una cuota de recuperación que será ingresada a la Caja General del Sistema Municipal D.I.F.;
- XVI. Atender y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía que requiera asistencia social principalmente a los grupos vulnerables, realizando sus labores siempre bajo la supervisión y autorización de la Dirección General;
- XVII. Asistir a jornadas y eventos especiales;
- XVIII. Asistir a Jornadas asistenciales con el objetivo de ofrecer productos a bajo costo en beneficio de la población del municipio;
- XIX. Mantener comunicación constante con las diferentes áreas que tengan usuarios que requieran de asistencia social, para poder brindarles los apoyos necesarios que se encuentren dentro de las posibilidades del Sistema Municipal D.I.F.;
- XX. Integrar debidamente y resguardar cada uno de los expedientes de los donantes y beneficiarios, dándoles el seguimiento correspondiente;
- XXI. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos que se generan con motivo de los eventos y bazares de los productos donados, obteniendo por ellos una cuota de recuperación, la cual será ingresada a la Caja General del Sistema Municipal D.I.F.;
- XXII. Apoyar en los programas del Sistema Municipal D.I.F.; con la finalidad de brindar la asistencia social a la población vulnerable;
- XXIII. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, la Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XXIV. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen, del desarrollo de sus funciones, y
- XXV. Las demás que le encomiende la Presidencia o la Dirección General del Sistema Municipal D.I.F.

Artículo 48.- Para el cumplimiento de los fines de asistencia social, la Unidad de Procuración de Fondos contará con la Coordinación de Voluntariado, la cual a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar un grupo de voluntarias para desempeñar actividades de beneficencia a favor de la población naucalpense;
- II. Actuar como vínculo entre el Sistema Municipal D.I.F. y las voluntarias;
- III. Coordinar las actividades y eventos del voluntariado;
- IV. Gestionar los donativos ante personas físicas, así como instituciones públicas y privadas;
- V. Realizar acciones de asistencia social en beneficio de grupos vulnerables del municipio;
- VI. Ejecutar acciones y actuaciones dirigidas a personas en situación de vulnerabilidad;
- VII. Promover cauces y formas de participación social y de humanización de la sociedad;
- VIII. Coordinar, desarrollar e implementar proyectos de acción y asistencia social;
- IX. Concientizar y sensibilizar a la ciudadanía a su participación en programas de asistencia social, y

- X. Las demás que le confiere el titular de la Unidad de Procuración de Fondos, la Presidencia, la Dirección General y demás disposiciones aplicables.

Sección Sexta
De la Jefatura de Enlace Jurídico Patrimonial

Artículo 49.- Corresponde a la Jefatura de Enlace Jurídico Patrimonial, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Asesorar a las áreas afectadas por robo de mobiliario, para iniciar la denuncia con los datos de registro del mobiliario correspondiente;
- II. Iniciar y dar seguimiento a las carpetas de investigación por robo de mobiliario, hasta su total conclusión;
- III. Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia;
- IV. Realizar las gestiones administrativas para la continuación y uso de los inmuebles propiedad municipal, que utiliza el Sistema Municipal D.I.F.;
- V. Realizar el procedimiento administrativo para que la Junta de Gobierno autorice la certificación de los bienes de dominio público;
- VI. Emitir los certificados de dominio público para los inmuebles propiedad del Sistema Municipal D.I.F.;
- VII. Realizar dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal D.I.F.; conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal D.I.F.;
- IX. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta a los bienes inmuebles, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
- X. Regularizar la situación legal de los bienes inmuebles que se tengan en posesión o sean propiedad del Sistema Municipal D.I.F., ante las dependencias correspondientes, entre ellas la propiedad de los mismo a través del Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- XI. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad del Sistema Municipal D.I.F.;
- XII. Expedir constancias de no adeudo patrimonial cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión previo aviso de las áreas del Recursos Humanos o de la unidad administrativa a la que estuvo adscrito;
- XIII. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados;
- XIV. Elaborar los informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;

- XV. Elaborar las cédulas de identificación de los bienes inmuebles que pertenecen o posee el Sistema Municipal D.I.F.;
- XVI. Realizar la actualización de clave y valor catastral de los inmuebles propiedad del Sistema Municipal D.I.F.;
- XVII. Realizar las gestiones administrativas para la tramitación de número y alineamiento oficial de los inmuebles propiedad del Sistema Municipal D.I.F.;
- XVIII. Coordinar con la dependencia competente, para la realización de estudios topográficos que permitan determinar la exacta ubicación de los bienes inmuebles propiedad del Sistema Municipal D.I.F.;
- XIX. Formar parte del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XX. Realizar la actualización del Libro Especial;
- XXI. Conciliar que el inventario de muebles coincida con el registro contable que emite el Departamento de Recursos Financieros;
- XXII. Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes municipales que se presentará ante la Junta de Gobierno, sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso o destino, cambio de usuario, así como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes, que haya registrado la Coordinación de Patrimonio;
- XXIII. Realizar de forma oportuna y correcta la asignación del número de inventario de los bienes muebles propiedad de este Sistema Municipal D.I.F.;
- XXIV. Validar los resguardos de bienes muebles municipales;
- XXV. Elaborar en forma semestral el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XXVI. Actualizar los planos de los inmuebles;
- XXVII. Registrar el cambio de asignación de los bienes muebles propiedad del Sistema Municipal D.I.F.;
- XXVIII. Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar;
- XXIX. Elaborar el resguardo de los bienes muebles propiedad del Sistema Municipal D.I.F. y obtener la firma del titular del área en donde está asignado en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;
- XXX. Responder directamente, acerca del desempeño de sus funciones ante la Dirección General, y
- XXXI. Las demás que le encomiende la Dirección General y la normatividad aplicable.

Sección Séptima

De la Jefatura del Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS)

Artículo 50.- El Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS), a través de su titular, ejercerá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Brindar atención integral a personas con discapacidad para mejorar sus condiciones de vida y facilitar su integración familiar, social, escolar y laboral;
- II. Revisar la documentación necesaria para la organización y funcionamiento del centro;
- III. Supervisar las actividades del personal;
- IV. Planear la participación de las agrupaciones que tienen dentro de sus objetivos el apoyar a las personas con discapacidad;
- V. Promover la participación de las agrupaciones que tienen dentro de sus objetivos el apoyar a personas con discapacidad;
- VI. Gestionar la expedición de la credencial de personas con discapacidad, para beneficio de las personas que lo requieran en el municipio;
- VII. Administrar los recursos humanos y materiales con que cuenta en su área;
- VIII. Valorar a los pacientes que soliciten atención especializada, para determinar el tipo de servicios que se le otorgaran para rehabilitación integral y canalizarlo con el personal correspondiente;
- IX. Referir a los pacientes activos a los servicios adicionales internos o externos que requieran para su rehabilitación integral;
- X. Prescribir las órtesis, prótesis y ayudas funcionales indispensables para la rehabilitación de las personas con discapacidad que no cuenten con los recursos económicos para adquirirlos;
- XI. Controlar y evaluar los talleres de capacitación, dirigidos a las personas con discapacidad;
- XII. Organizar agendas y logística para la adecuada impartición de los talleres dirigidos a personas con discapacidad;
- XIII. Controlar el buen funcionamiento y optimizar el uso del servicio de transporte para las personas con discapacidad que lo requieran;
- XIV. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la jefatura;
- XV. Participar en las juntas y reuniones para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal D.I.F.;
- XVI. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimiento que regulan las actividades, para mejoramiento y aprovechamiento de los recursos materiales y de infraestructura del área a su cargo;
- XVII. Supervisar el correcto funcionamiento del área de mantenimiento e intendencia de la jefatura;
- XVIII. Elaborar los informes y reportes mensuales por escrito que sean solicitadas por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XIX. Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Dirección General de todas y cada una de las donaciones de materiales equipamiento o financiero o de cualquier otra naturaleza, y
- XX. Las demás que le encomiende la Presidencia o la Dirección General.

Sección Octava De la Coordinación de Comunicación Social

Artículo 51.- Corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Generar y mantener una imagen adecuada del Sistema Municipal D.I.F. a través de los medios masivos de comunicación;
- II. Recibir la información y necesidades de organización de eventos y promoción de programas de la Presidencia, Dirección General y de las unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal D.I.F. diseñando el Manual de Identidad Gráfica;
- III. Diseñar de acuerdo al Manual de Identidad Gráfica, los materiales para la elaboración de promocionales de información y posicionamiento, a través de dípticos, trípticos, volantes, folletos, perifoneo y demás medios de comunicación masivos necesarios para dar a conocer los servicios que ofrece el Sistema Municipal D.I.F.;
- IV. Informar por escrito de manera oportuna a la Presidencia y/o Dirección General sobre la información que se genera en los medios de comunicación referentes a las actividades del Sistema Municipal D.I.F.;
- V. Reportar a la Dirección General los requerimientos logísticos y de difusión de las unidades administrativas para su aprobación;
- VI. Redactar y editar los informes especializados, así como los anuales de Presidencia y/o Dirección General en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- VII. Vincular a las distintas áreas y unidades administrativas con los diversos medios de comunicación, para difundir la información de manera oportuna, veraz y objetiva sobre las actividades y servicios que presta el Sistema Municipal D.I.F.;
- VIII. Elaborar las tarjetas informativas, fichas técnicas y el programa, así como la tarjeta para el discurso de las autoridades en los eventos;
- IX. Llevar a cabo las actividades de promoción en campo, mediante el equipo de avanzada, a través de perifoneo, mantas, volantes y carteles, para eventos especiales, campañas generales, jornadas magnas y demás actividades relacionadas;
- X. Diseñar la logística y calendarización de las actividades de promoción y difusión;
- XI. Realizar el formato de invitaciones para los participantes de cada evento y coordinarse con las áreas para su distribución a los interesados;
- XII. Atender a los medios de comunicación, así como invitarlos a los eventos organizados por el Sistema Municipal D.I.F., y proporcionarles información relevante para la institución, a través de boletines;
- XIII. Establecer comunicación con organizaciones e instituciones educativas y sociales del municipio, para lograr la participación de la ciudadanía en los eventos del Sistema Municipal D.I.F.;

- XIV. Coordinarse con las diferentes dependencias del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez cuando ambas se encuentren relacionadas en el mismo evento;
- XV. Vigilar y supervisar la correcta difusión de la política de imagen institucional con las diferentes áreas del Sistema Municipal D.I.F., mediante el control del diseño de cualquier imagen que representa al Sistema Municipal D.I.F., sus servicios o que algún modo lo vinculen, en apego a los lineamientos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez;
- XVI. Elaborar los informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XVII. Dar seguimiento a lo publicado en los medios sobre el Sistema Municipal D.I.F., para evaluarlo cuantitativa y cualitativamente, a través del análisis de contenido, así como investigar las necesidades de comunicación en todas las áreas del mismo, de este con la población del municipio y/o usuarios; los eventos, programas, cursos, conferencias y las actividades que se lleven a cabo en o para el Sistema Municipal D.I.F., con el fin de proyectarlos y difundirlos a la población del municipio y/o usuarios;
- XVIII. Avisar de manera oportuna a la Presidencia y/o Dirección General sobre la información que se genera en los medios de comunicación;
- XIX. Diseñar y en su caso elaborar los materiales para la realización de promocionales de información y difusión interna y externa del Sistema Municipal D.I.F.;
- XX. Atender a los representantes de los medios de comunicación, así como proporcionar y canalizar la información de interés;
- XXI. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XXII. Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Dirección General, de todas y cada una de las diversas donaciones que se realicen a esta área, las cuales ingresaran a través de la Unidad de Procuración de Fondos, y
- XXIII. Las que le confiera la Presidencia, Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

Sección Novena **De la Unidad de Atención Ciudadana y Oficialía de Partes**

Artículo 52.- Corresponde a la Unidad de Atención Ciudadana y Oficialía de Partes, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del área a su cargo;
- II. Recibir, atender y canalizar a las distintas unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal D.I.F. los escritos y peticiones, dando seguimiento a efecto de verificar la oportuna respuesta de las mismas conforme a la normatividad aplicable;
- III. Atender y canalizar a la ciudadanía al área correspondiente, dando seguimiento e informándole del resultado de sus gestiones;

- IV. Implementar un sistema de control estadístico y digitalización de las peticiones recibidas para su control y seguimiento;
- V. Tratar de manera respetuosa, cordial y eficiente a la ciudadanía y cuidar que las relaciones humanas del personal a su cargo, se caractericen por las mismas cualidades;
- VI. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo de sus funciones;
- VII. Elaborar los informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- VIII. Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Presidencia y a la Dirección General de las donaciones que se realicen a el área, las cuales deberán ingresar a través de la Unidad de Procuración de Fondos, y
- IX. Las demás que le encomiende la Presidencia o la Dirección General.

Título Tercero De las Unidades Administrativas

Artículo 53.- Para dar cumplimiento a sus fines de asistencia social y protección de grupos vulnerables, el Sistema Municipal D.I.F. contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Administración y Finanzas;
- II. Subdirección Jurídica;
- III. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Subdirección de Bienestar Social, y
- V. Subdirección de Servicios Educativos.

Artículo 54.- En el ámbito de su competencia, los titulares de las unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F. tendrán las siguientes atribuciones y facultades genéricas:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidencia y la Dirección General del Sistema Municipal D.I.F. le delegue o instruya;
- II. Informar periódicamente a la Presidencia, Dirección General o al supervisor jerárquico sobre las actividades realizadas en su área;
- III. Formular los presupuestos, dictámenes, planes, programas, estudios e informes que le sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y los que les correspondan de acuerdo con su competencia;
- IV. Acordar con la Presidencia o con la Dirección General, el ingreso, licencia, promoción, remoción o cese de los servidores públicos bajo su adscripción;
- V. Proponer a la Presidencia y a la Dirección General el ingreso, licencia, promoción, remoción o cese de los servidores públicos bajo su adscripción;
- VI. Administrar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Establecer estrategias y mecanismos que promuevan la mejora administrativa y el mejor desarrollo de sus responsabilidades;

- VIII. Celebrar acuerdos necesarios con los titulares de las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Conceder audiencias al público en el ámbito de su competencia;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su atribuciones;
- XI. Cumplir las obligaciones previstas en la normatividad relativa a la transparencia y acceso a la información y demás normatividad aplicable;
- XII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las autoridades competentes, previo acuerdo con la Presidencia y la Dirección General;
- XIII. Proponer enlaces y apoyos con los sistemas municipales y estatales para el Desarrollo Integral de la Familia, así como dependencias, entidades, organizaciones y asociaciones públicas y privadas;
- XIV. Evaluar las necesidades de capacitación técnica y profesional del personal adscrito a las áreas bajo su responsabilidad;
- XV. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
- XVI. Verificar que las unidades administrativas a su cargo, cuenten con los recursos humanos y materiales para su correcto desempeño;
- XVII. Dar respuesta oportuna, fundada y motivada a las peticiones que se le formulen en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Vigilar y gestionar las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo, y
- XIX. Las demás que le confiera la Presidencia, Dirección General y demás disposiciones legales aplicables

Artículo 55.- Los titulares de las diferentes unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F., en el ejercicio de su presupuesto, a través de la coordinación administrativa de su área, serán responsables de que se ejecuten con oportunidad, eficiencia, eficacia y honestidad los proyectos previstos en sus respectivos programas y deberán enviar a la Dirección General el informe de avance programático en forma mensual y trimestral respectivamente, para la revisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los proyectos aprobados en relación con el presupuesto ejercido.

Artículo 56.- Los titulares de las diferentes unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F., tendrán la obligación de desarrollar sus actividades con probidad y honradez, observando las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Capítulo Primero De la Subdirección de Administración y Finanzas

Artículo 57.- Corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales para el

- funcionamiento de las unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F., en términos de la normatividad en la materia;
- II. Integrar conjuntamente con las unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F. los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que se requieran;
 - III. Fungir como Tesorero de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal D.I.F.;
 - IV. Presidir el o los Comités que por disposición de la ley tenga encomendado, e impulsar el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - V. Certificar los documentos que emanen de las unidades administrativas que conforman la Subdirección de Administración y Finanzas o que obran bajo resguardo de estas;
 - VI. Cumplir con los requisitos que exige la normatividad en materia de información y control interno;
 - VII. Colaborar con las unidades administrativas que conforman la Subdirección de Administración y Finanzas, en la elaboración de su manual de organización y de procedimientos, siguiendo los lineamientos emitidos por la Contraloría Interna; así como, el uso de los formatos establecidos, cumpliendo con el cronograma, y el seguimiento del proceso hasta su conclusión;
 - VIII. Atender las auditorías que realice la Contraloría Interna del Sistema Municipal D.I.F.; así como, las auditorías externas a las áreas que integran la Subdirección de Administración y Finanzas;
 - IX. Proporcionar a sus antecesores los datos que le soliciten para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule el O.S.F.E.M.;
 - X. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y de responsabilidades que haga el O.S.F.E.M.;
 - XI. Tramitar, previo acuerdo de la Dirección General, los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de los servidores públicos del Sistema Municipal D.I.F., en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XII. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación de los servidores públicos del Sistema Municipal D.I.F.;
 - XIII. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal D.I.F.;
 - XIV. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y/o estatales y los que correspondan ser ejercidos por el Sistema Municipal D.I.F., informando de ello a las instancias competentes;
 - XV. Ejecutar a través de la Jefatura de Adquisiciones, los procedimientos de adquisición de bienes y servicios que requiera el Sistema Municipal D.I.F. de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - XVI. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos, con base en la normatividad aplicable y vigilar su cumplimiento;

- XVII.** Implementar, previa opinión de la Subdirección Jurídica, los procedimientos de rescisión administrativo de los contratos de adquisición de bienes y servicios, que haya celebrado el Sistema Municipal D.I.F. y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurren en el incumplimiento de dichos contratos;
- XVIII.** Establecer políticas y procedimientos para la administración y funcionamiento del almacén del Sistema Municipal D.I.F.; para el control del inventarios, y para la adquisición oportuna los bienes y servicios que soliciten las diferentes unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F., con base en las disposiciones jurídicas en la materia;
- XIX.** Establecer y desarrollar sistemas integrales de planeación para la programación y presupuestario de los recursos del Sistema Municipal D.I.F.; con el fin de optimizar su destino;
- XX.** Participar en la integración y actualización de reglamentos y/o manuales administrativos del Sistema Municipal D.I.F. en el ámbito de sus atribuciones;
- XXI.** Proponer a la Dirección General la política de ingreso, así como los sistemas de recaudación;
- XXII.** Recaudar y administrar los recursos financieros del Sistema Municipal D.I.F., en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIII.** Integrar, en coordinación con las unidades administrativas, los anteproyectos de ingresos y de presupuesto de egresos del Sistema Municipal D.I.F., y someterlos a la consideración de la Junta de Gobierno, previa autorización de la Dirección General;
- XXIV.** Realizar los egresos de acuerdo a la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado al Sistema Municipal D.I.F., y realizar las modificaciones y ampliaciones presupuestales, previa autorización de la Dirección General y de acuerdo con la normatividad en la materia;
- XXV.** Proporcionar a la Dirección General y a las unidades administrativas los datos necesarios para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos;
- XXVI.** Informar a la Dirección General y a las unidades administrativas el avance de su ejercicio presupuestal;
- XXVII.** Presentar mensualmente a la Dirección General un informe de la situación financiera del Sistema Municipal D.I.F.;
- XXVIII.** Diseñar y aprobar las formas valoradas relativas al control interno;
- XXIX.** Elaborar los estados financieros del Sistema Municipal D.I.F. y realizar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria;
- XXX.** Supervisar la contabilidad y el control presupuestal;
- XXXI.** Supervisar las inversiones de los excedentes de efectivo;
- XXXII.** Supervisar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- XXXIII.** Supervisar la integración de la cuenta pública y enviarla con la periodicidad establecida por el O.S.F.E.M., y

XXXIV. Las demás que le confiera la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

Artículo 58.- Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus atribuciones la Subdirección de Administración y Finanzas, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Recursos Financieros;
- II. Jefatura de Adquisiciones;
- III. Jefatura de Recursos Humanos;
- IV. Jefatura de Servicios Generales;
- V. Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación, y
- VI. Coordinación de archivo.

Sección Primera De la Jefatura de Recursos Financieros

Artículo 59.- Corresponde a la Jefatura de Recursos Financieros, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos, presupuestales, contables, ingresos, egresos y de equipamiento de la jefatura;
- II. Realizar las actividades y funciones en coordinación y supervisión del Subdirector de Administración y Finanzas;
- III. Realizar el cobro, de las sanciones de tipo económico o resarcitorio, que imponga la Contraloría Interna, a los servidores públicos o ex servidores públicos de este Sistema Municipal D.I.F.;
- IV. Supervisar que los cheques elaborados cumplan con la normatividad emitida por el O.S.F.E.M.;
- V. Supervisar que las pólizas y los registros contables, presupuestales y de cuentas por pagar cumplan con los lineamientos del Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- VI. Supervisar que los bienes muebles e inmuebles se encuentren registrados contablemente en coordinación con patrimonio y su levantamiento físico y su debida conciliación físico-contable;
- VII. Presentar al Subdirector de Administración y Finanzas los informes mensuales, proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo del Sistema Municipal D.I.F. y anuales de la Cuenta Pública;
- VIII. Realizar traspasos entre partidas presupuestales previa solicitud del Subdirector del área correspondiente, previa justificación;
- IX. Solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas los pliegos de observaciones que formule el O.S.F.E.M. y supervisar la solventación de las mismas;
- X. Atender las auditorías externas e internas;
- XI. Supervisar la elaboración y pago de las declaraciones fiscales del I.S.R. y del 3% de erogaciones por remuneraciones al trabajo personal del Sistema Municipal D.I.F.;

- XII. Supervisar la operación de las cajas del Sistema Municipal D.I.F.;
- XIII. Sugerir medidas necesarias para hacer más eficientes los procedimientos de recaudación;
- XIV. Custodiar sus archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XV. Otorgar la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XVI. Elaborar los informes relativos al control presupuestal;
- XVII. Depositar los ingresos diarios que se recaben en la caja del Sistema Municipal D.I.F., en las instituciones bancarias que para tal efecto se tenga en convenio;
- XVIII. Practicar periódicamente medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de las cajas;
- XIX. Gestionar, expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Unidad de Procuración de Fondos;
- XX. Revisar los expedientes que justifiquen la compra de un bien o servicio para generar el egreso;
- XXI. Controlar las formas valoradas;
- XXII. Llevar el control del avance presupuestal;
- XXIII. Supervisar que se realice la cobranza de acuerdo a los convenios y tarifas vigentes;
- XXIV. Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo;
- XXV. Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para el control de los ingresos;
- XXVI. Elaborar los informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XXVII. Elaborar de manera mensual y por escrito a la Dirección General, a través de la Unidad de Procuración de Fondos cualquier donación de material, equipamiento o financiero;
- XXVIII. Participar en las juntas y reuniones, para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Dirección General;
- XXIX. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la jefatura;
- XXX. Dar seguimiento a la recaudación de la Unidad de Procuración de Fondos;
- XXXI. Dar seguimiento a la custodia de las pensiones alimenticias, y
- XXXII. Las demás inherentes a su área que le encomienden el titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Artículo 60.- Para el correcto desempeño de sus funciones, la Jefatura de Recursos Financieros, contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Presupuesto, y
- II. Coordinación de Contabilidad.

Artículo 61.- Corresponde a la Coordinación de Presupuesto, a través de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y revisar de solicitudes de requerimientos de compra y solicitudes de cheque para otorgar la suficiencia presupuestal de las diferentes unidades administrativas del Sistema la cual se realiza en forma diaria;
- II. Elaborar mensualmente los reportes de avance presupuestal;
- III. Enviar los informes relativos al control presupuestal a las áreas del Sistema Municipal D.I.F.;
- IV. Concentrar los presupuestos de todas las áreas y llenar los formatos oficiales relativos;
- V. Elaborar las suficiencias presupuestales y los dictámenes de reconducción;
- VI. Llevar el control del avance presupuestal de ingresos y egresos;
- VII. Proporcionar la información o documentación requerida por la Subdirección de Administración y Finanzas, para atender las auditorías que se practiquen por la Contraloría Interna del Sistema Municipal D.I.F. y por auditores externos;
- VIII. Proporcionar a la Coordinación de Contabilidad la información correspondiente al proyecto de presupuesto, presupuesto anual definitivo, así como los movimientos que deriven de los dictámenes de reconducción;
- IX. Realizar anualmente la concentración y elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como la elaboración del presupuesto definitivo y la generación en formato digital en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- X. Las demás que le encomiende el Subdirector de Administración y Finanzas, el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 62.- Corresponde a la Coordinación de Contabilidad, a través de su titular, el ejercicio

- I. Registrar las operaciones contables de ingresos, egresos, diario, cuentas por pagar y cuentas presupuestales;
- II. Realizar los registros contables de altas y bajas de los movimientos de bienes muebles e inmuebles;
- III. Presentar a la Jefatura de Recursos Financieros los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública;
- IV. Operar el sistema contable del Sistema Municipal D.I.F.;
- V. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera;
- VI. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- VII. Proporcionar la información o documentación requerida por la Jefatura de Recursos Financieros para atender las auditorías que se practiquen por la Contraloría Interna del Sistema Municipal D.I.F., el O.S.F.E.M. y auditorías externas;
- VIII. Elaborar cheques y transferencias electrónicas;
- IX. Integrar la documentación para solventar las observaciones requeridas por el O.S.F.E.M.;
- X. Supervisar la operación de las cajas recaudadoras del Sistema Municipal D.I.F.;
- XI. Sugerir medidas necesarias para hacer más eficientes los procedimientos de recaudación;

- XII. Depositar diariamente la recaudación;
- XIII. Practicar periódicamente arquezos de cajas;
- XIV. Expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos;
- XV. Controlar las formas numeradas;
- XVI. Dar seguimiento a la recaudación del área de Procuración de Fondos;
- XVII. Dar seguimiento a la custodia de las pensiones alimenticias;
- XVIII. Supervisar que se realice la cobranza de acuerdo con los convenios y tarifas vigentes;
- XIX. Coordinar la elaboración, revisión y presentación de las declaraciones fiscales y el pago provisional del impuesto retenido sobre nómina, cuando éstas sean elaboradas por la Coordinación de Nomina del Sistema Municipal D.I.F.;
- XX. Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo;
- XXI. Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para que se recauden los ingresos;
- XXII. Proporcionar la información o documentación requerida por la Jefatura de Recursos Financieros para atender las auditorías que se practiquen;
- XXIII. Registrar operaciones contables de ingresos, y
- XXIV. Las demás que le confiera el Subdirector de Administración y Finanzas, el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y demás disposiciones legales.

Sección Segunda De la Jefatura de Adquisiciones

Artículo 63.- Corresponde a la Jefatura de Adquisiciones, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la jefatura;
- II. Adquirir bienes y servicios, requeridos por las diversas áreas del Sistema Municipal D.I.F.;
- III. Solicitar a los subdirectores de cada área anticipadamente el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios para la operación de las actividades y programas;
- IV. Atender las requisiciones de compras de bienes y contratación servicios de las áreas;
- V. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores, de bienes y servicios del Sistema Municipal D.I.F.;
- VII. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- VIII. Observar las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios;

- IX. Proporcionar los elementos e información necesaria para la debida atención y defensa en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes y servicios;
- X. Realizar permanentemente las investigaciones del mercado, verificaciones de empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;
- XI. Elaborar los contratos o convenios de adquisición de bienes o servicios, correspondientes, autorizados por el Comité de Adquisiciones y Servicios, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XII. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Sistema Municipal D.I.F.;
- XIII. Elaborar y distribuir oportunamente a las unidades administrativas la información y formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas de adquisición;
- XIV. Ejecutar compras de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente;
- XV. Solicitar al Comité de Adquisiciones y Servicios, la autorización correspondiente para compra de bienes y contratación de servicios de acuerdo a los lineamientos que emita el propio comité;
- XVI. Formar parte del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- XVII. Elaborar informes requeridos por la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XVIII. Informar de inmediato a la Jefatura de Enlace Jurídico Patrimonial, sobre la adquisición de bienes muebles;
- XIX. Elaborar los informes y reportes mensuales por escrito que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XX. Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Subdirección de Administrativa y Finanzas, de las donaciones de material, equipamiento o financiero o de cualquier otra naturaleza;
- XXI. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la jefatura;
- XXII. Solicitar al área de capacitación los cursos necesarios para el óptimo funcionamiento del área.
- XXIII. Acordar con la Subdirección de Administración y Finanzas, los asuntos que así lo requieran, y
- XXIV. Las demás que le encomiende el titular de Subdirección de Administración y Finanzas, así como la normatividad aplicable.

Artículo 64.- Para el correcto desempeño de sus funciones, la Jefatura de Adquisiciones, contará con la:

- I. Coordinación de Almacén.

Artículo 65.- Corresponde a la Coordinación de Almacén, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Administrar, supervisar y controlar las entradas y salidas de bienes del almacén;

- II. Administrar el espacio de manera óptima para la correcta operación y funcionamiento del almacén;
- III. Verificar que el inventario físico y contable este conciliado;
- IV. Ejecutar el inventario físico del almacén dos veces por año, dentro de los cinco primeros días de los meses de junio y diciembre.
- V. Administrar el programa anual del calendario de adquisiciones;
- VI. Realizar periódicamente un informe detallado para verificar las existencias de insumos del almacén;
- VII. Presentar ante el Comité de Adquisiciones para su análisis, dictamen y evaluación los expedientes de las operaciones y de los asuntos que deban resolver como órgano colegiado;
- VIII. Reportar a la Dirección General a través de la Unidad de Procuración de Fondos cualquier donación de material, equipamiento o financiera;
- IX. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- X. Participar en las juntas y reuniones para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Dirección General;
- XI. Llevar el control del almacén a través del Sistema de Administración Empresarial (SAE) coordinado con el Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS);
- XII. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de la coordinación, y
- XIII. Las demás que le encomiende la Subdirección de Administración y Finanzas o la Jefatura de Adquisiciones.

Sección Tercera **De la Jefatura de Recursos Humanos**

Artículo 66.- Corresponde a la Jefatura de Recursos Humanos, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de su jefatura;
- II. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo; así como, registrar y tramitar administrativamente las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Proponer políticas para la administración del personal, supervisando su adecuada aplicación y su puntual cumplimiento;
- IV. Aplicar el tabulador general de sueldos, previa autorización de la Presidencia y Dirección General;
- V. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal, verificando la veracidad de la información proporcionada por el aspirante, así como su situación laboral previa y en su caso, que no cuente con ninguna sanción administrativa y/o

- inhabilitación, atendiendo al manual de descripción del puesto; con visto bueno de la Dirección General y previa solicitud del área interesada;
- VI. Notificar a la Contraloría Interna del Sistema Municipal D.I.F., las altas y bajas de los servidores públicos que deban realizar manifestación de bienes, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;
 - VII. Integrar el expediente de los servidores públicos que laboran en el Sistema Municipal D.I.F.;
 - VIII. Aplicar y evaluar los exámenes correspondientes a los servidores públicos como requisito para su contratación temporal o definitiva;
 - IX. Solicitar el visto bueno del subdirector de área y/o equivalente, para la contratación definitiva del personal a su cargo;
 - X. Informar por escrito y con anticipación, a los subdirectores y/o equivalentes la fecha de terminación de contrato de los servidores públicos a su cargo, solicitado su autorización para renovar contrato o realizar su contratación definitiva;
 - XI. Generar alta o baja de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
 - XII. Dar aviso de altas, bajas o cambios de adscripción de un servidor público, previa solicitud o acuerdo con el área respectiva y visto bueno de la Dirección General y Presidencia del Sistema Municipal D.I.F.;
 - XIII. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como, las deducciones económicas conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, previa autorización de la Presidencia y Dirección General;
 - XIV. Elaborar y actualizar las identificaciones del personal al inicio de cada administración y cuando el servicio así lo requiera;
 - XV. Mantener contacto permanente con las fuentes de reclutamiento, tales como páginas de internet, bolsas de trabajo entre otras que permitan la adecuada selección del personal a contratar;
 - XVI. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
 - XVII. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de nómina quincenal;
 - XVIII. Reclutar prestadores de servicio social, en apego a los convenios celebrados con las diferentes instituciones educativas;
 - XIX. Realizar y ejecutar el cálculo de las indemnizaciones por cese o despido laboral previo visto bueno de la Subdirección Jurídica y de la Dirección General;
 - XX. Fomentar en coordinación con otras dependencias o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para los servidores públicos del Sistema Municipal D.I.F.;
 - XXI. Llevar a cabo todos los trámites y procesos necesarios para el pago de nómina y control de personal, previa autorización de la Dirección General;

- XXII. Establecer en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, las políticas y normas sobre los estímulos, recompensas, prima dominical, permisos, prestamos, control de nómina y control de personal, previa autorización de la Dirección General;
- XXIII. Proporcionar la información laboral de los empleados del Sistema Municipal D.I.F., a solicitud de la autoridad correspondiente y/o indicaciones de la Dirección General, siempre que no se contravenga con las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- XXIV. Controlar la asistencia del personal adscrito al Sistema Municipal D.I.F.;
- XXV. Elaborar las constancias laborales y de ingresos del personal;
- XXVI. Planear de acuerdo a las necesidades, la capacitación, actualización y desarrollo del personal; así como, la elaboración y ejecución del Programa Anual del Capacitación en coordinación con la Dirección General;
- XXVII. Elaborar el presupuesto correspondiente a la partida del capítulo de servicios personales, previa autorización de la Dirección General;
- XXVIII. Elaborar los informes y reportes mensuales de la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XXIX. Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Subdirección de Administración y Finanzas de las donaciones recibidas de material, equipamiento o financiero o de cualquier otra naturaleza;
- XXX. Participar en las juntas y reuniones para definir las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Dirección General;
- XXXI. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de la Jefatura de Recursos Humanos, y
- XXXII. Las demás que le encomiende el titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, así como la normatividad aplicable.

Artículo 67.- Para el correcto desempeño de sus funciones, la Jefatura de Recursos Humanos contará con las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Nóminas, y
- II. Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación.

Artículo 68.- Corresponde a la Coordinación de Nóminas, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el proceso de pago de nómina;
- II. Procesar y calcular en tiempo y forma la nómina del personal adscrito al Sistema Municipal D.I.F.;
- III. Ejecutar las retenciones de ley e informar a la Subdirección de Administración y Finanzas, a fin de realizar el pago oportuno de sueldos a los servidores públicos;
- IV. Ejecutar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las sanciones y retenciones por disposición judicial;
- V. Elaborar, integrar y presentar ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, en el mes de febrero de cada año la declaración anual de sueldos y salarios;

- VI. Elaborar el presupuesto correspondiente a la partida de servicios personales, y
- VII. Las demás que le confiera el titular de la Jefatura de Recursos Humanos y las demás disposiciones legales aplicaciones le señalen.

Artículo 69.- Corresponde a la Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Incorporar a los estudiantes de las carreras técnicas y profesionales para el servicio social o prácticas profesionales en el Sistema Municipal D.I.F.;
- II. Canalizar a las unidades administrativas a los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales para apoyar en sus acciones;
- III. Cubrir las necesidades de las unidades administrativas, previo requerimiento de prestadores de servicio social o prácticas profesionales;
- IV. Integrar y resguardar los expedientes de los prestadores de servicio social o prácticas profesionales;
- V. Tramitar la Carta de Aceptación del Servicio Social de los prestadores previa entrega de los documentos requeridos;
- VI. Llevar el control de las horas de apoyo de cada uno de los prestadores de servicio social o prácticas profesionales;
- VII. Tramitar la Carta de Término de Servicio Social o Prácticas Profesionales al concluir las horas estipuladas por la institución educativa;
- VIII. Gestionar los apoyos económicos para los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales de nivel bachillerato técnico de instituciones educativas públicas;
- IX. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal del Sistema Municipal D.I.F.;
- X. Publicar en medios electrónicos y espacios físicos las vacantes del Sistema Municipal D.I.F.;
- XI. Contactar a los posibles candidatos para ocupar las vacantes en las unidades administrativas;
- XII. Aplicar entrevista y evaluación pre laboral a los candidatos, a fin de identificar las competencias y habilidades que poseen para ocupar el puesto vacante;
- XIII. Enviar resultados de los candidatos a las unidades administrativas correspondientes;
- XIV. Canalizar a entrevista técnica a los candidatos que cubran el perfil del puesto a la unidad administrativa correspondiente;
- XV. Recibir, registrar y dar seguimiento al formato único para la contratación del candidato seleccionado;
- XVI. Contactar a los candidatos seleccionados para solicitar la documentación necesaria para su contratación;
- XVII. Mantener actualizados los perfiles de puestos del Sistema Municipal D.I.F.;
- XVIII. Diseñar y aplicar la encuesta de "Detección de Necesidades de Capacitación"
- XIX. Analizar y clasificar los resultados de las evaluaciones para detectar necesidades de capacitación del Sistema Municipal D.I.F.;

- XX. Realizar el Programa Anual de Capacitación a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las necesidades detectadas, a fin de lograr la actualización y desarrollo de los servidores públicos que integran el Sistema Municipal D.I.F.;
- XXI. Ejecutar el Programa Anual de Capacitación;
- XXII. Diseñar y Aplicar la “Encuesta Clima Laboral y Ambiente de Trabajo”;
- XXIII. Analizar y clasificar los resultados de la “Encuesta Clima Laboral y Ambiente de Trabajo”; en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XXIV. Organizar las capacitaciones correspondientes para mejorar el clima laboral y ambiente de trabajo;
- XXV. Organizar cursos de Inducción, dirigidos al personal de nuevo ingreso para reducir el estrés laboral que generan la curva de aprendizaje, por lo menos cada tres meses o antes si así lo requieren las altas de personal en el Sistema Municipal D.I.F.;
- XXVI. Convocar a los servidores públicos a participar en capacitaciones obligatorias para mejorar sus habilidades en su puesto, para mejorar su salud; su actitud y todos aquellos que sean de utilidad para reducir riesgos de trabajo;
- XXVII. Mantener actualizada la plantilla de vacantes del Sistema Municipal D.I.F., y
- XXVIII. Las demás que le confiera el titular de la Jefatura de Recursos Humanos y la normatividad aplicable.

Sección Cuarta De la Jefatura de Servicios Generales

Artículo 70.- Corresponde a la Jefatura de Servicios Generales, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la jefatura;
- II. Proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal D.I.F., manteniendo de manera clara, objetiva, detallada, secuencial y ordenada las funciones que se realizan bajo orden de trabajo;
- III. Proponer nuevos métodos y técnicas de trabajo para el mantenimiento de las instalaciones, estableciendo de una manera formal responsabilidades, así como dar el seguimiento a la captación de personal de mantenimiento;
- IV. Coordinar las medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del Sistema Municipal del D.I.F.;
- V. Gestionar el Suministro de gas L.P., agua potable, alcantarillado y energía eléctrica del Sistema Municipal D.I.F.;
- VI. Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas el estado que guarda la documentación oficial del parque vehicular, verificaciones, tenencias y seguros;
- VII. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento y chóferos; así como del personal de intendencia suministrando las herramientas necesarias para su función;

- VIII. Supervisar, administrar y controlar el parque vehicular del Sistema Municipal D.I.F., llevando a cabo su registro de servicio a través de bitácoras u otras medidas de control interno;
- IX. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
- X. Atender los requerimientos de mantenimiento y reparación del parque vehicular propiedad de Sistema Municipal D.I.F.;
- XI. Mantener el control de la vigencia o cualquier trámite respecto a los vehículos propiedad del Sistema Municipal D.I.F.;
- XII. Mantener el control de pagos e impuestos, así como las verificaciones ambientales de los vehículos propiedad del Sistema Municipal D.I.F.;
- XIII. Proporcionar los insumos y equipamiento, así como servir de apoyo para la realización de eventos en los que el Sistema Municipal D.I.F. forme parte;
- XIV. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XV. Coadyuvar con la Subdirección Jurídica en lo relacionado con el robo de vehículos, teniendo regularizada la documentación de cada uno de los vehículos propiedad del Sistema Municipal D.I.F.;
- XVI. Acudir ante las autoridades competentes en coordinación con la Subdirección Jurídica, para el seguimiento administrativo de la integración de la carpeta de investigación o noticia criminal correspondiente en caso de algún robo de vehículos propiedad del Sistema Municipal D.I.F.;
- XVII. Gestionar lo relacionado al pago del seguro por robo del vehículo;
- XVIII. Coordinar con el área de Protección Civil y Bomberos del Ayuntamiento las acciones o medidas en caso de alguna contingencia o emergencia;
- XIX. Elaborar los informes requeridos por la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XX. Participar en las juntas y reuniones para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar objetivos y metas establecidas;
- XXI. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la jefatura, y
- XXII. Las que le encomienden la dirección General o la Subdirección de Administración y Finanzas, así como la normatividad aplicable.

Artículo 71.- Para el correcto desempeño de sus funciones la Jefatura de Servicios Generales contará con la:

- I. Coordinación de Control Vehicular.

Artículo 72.- Corresponde a la Coordinación del Control Vehicular, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo, correctivo y de reparación del parque vehicular del Sistema Municipal D.I.F.;
- II. Implementar las políticas y medidas de control que sean necesarias para garantizar la correcta asignación prestación, conservación, mantenimiento y reparación de las unidades que conforman el parque vehicular del Sistema Municipal D.I.F.;

- III. Verificar que cada unidad del parque vehicular se encuentre en perfectas condiciones mecánicas así como asegurado y cuente con su póliza contra accidentes y siniestro;
- IV. Recibir las unidades vehiculares y enviarlas al taller o agencia autorizada para realizar el servicio correspondiente;
- V. Realizar en tiempo y forma el pago de tenencias de las unidades del parque vehicular;
- VI. Atender de forma oportuna las solicitudes de servicio de traslado o de unidades que requieran las diversas unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F.;
- VII. Tramitar oportunamente la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular del Sistema Municipal D.I.F.;
- VIII. Mantener y conservar en adecuadas condiciones físicas, mecánicas y de operación las unidades del parque vehicular del Sistema Municipal D.I.F.;
- IX. Verificar que el personal adscrito a las diversas unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F., que realice funciones de chofer, cuenten con licencia de conducir vigente;
- X. Acudir ante las autoridades correspondientes para el seguimiento administrativo de la integración de la carpeta de investigación o noticia criminal correspondiente en coordinación con la Subdirección Jurídica;
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área, y
- XII. Las demás que le asigne la Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal y las que le confiera la ley.

Sección Quinta

De la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación

Artículo 73.- Corresponde a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación, a través de su titular, las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer las medidas necesarias, así como el uso eficiente de los medios electrónicos para agilizar los trámites y servicios que así lo permitan, ante y para el Sistema Municipal D.I.F., garantizando la transparencia de información e inclusión a la población naucalpense.
- II. Crear canales innovadores de dialogo e intercambio con la ciudadanía;
- III. Atender las solicitudes de las instancias estatales y municipales en materia de agenda digital;
- IV. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del área;
- V. Informar periódicamente de sus actividades a la Subdirección de Administración y Finanzas;
- VI. Analizar y dictaminar sobre la procedencia de la adquisición, contratación o mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requieran las unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F. y ponerlo a consideración de la Dirección General y de la Subdirección de Administración y Finanzas para su autorización;

- VII.** Proponer a la Dirección General y a la Subdirección de Administración y Finanzas la contratación de los servicios técnicos que requiera el área para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de información automatizados;
- VIII.** Promover la automatización y racionalización en el uso de los recursos informáticos y de telecomunicación;
- IX.** Formular y aplicar políticas y procedimientos que permitan a las unidades administrativas, asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
- X.** Desarrollar y administrar la infraestructura de telecomunicaciones, telefonía y redes computacionales, para los sistemas de información que requiera en el Sistema Municipal D.I.F., incluyendo los sitios periféricos;
- XI.** Mantener, actualizar y asegurar el uso correcto de la red de internet en el Sistema Municipal D.I.F.;
- XII.** Administrar, configurar y mantener en estado óptimo los servidores del Sistema Municipal D.I.F.;
- XIII.** Crear y administrar el correo institucional de funcionarios y unidades administrativas que así lo requieran; quienes deberán observar y cumplir las disposiciones administrativas aplicables para tal efecto;
- XIV.** Brindar apoyo a las áreas administrativas mediante equipo tecnológico requerido;
- XV.** Dictaminar sobre la utilidad del hardware y software instalados en las distintas áreas;
- XVI.** Mantener actualizadas las bases de datos de los programas antivirus que permiten proteger, prevenir y erradicar virus;
- XVII.** Dotar de mecanismos de comunicación necesarios para facilitar en buen funcionamiento de las diferentes áreas del Sistema Municipal D.I.F.;
- XVIII.** Supervisar la ejecución de proyectos de desarrollo y reporte de aplicaciones informáticas;
- XIX.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XX.** En caso de reparación del equipo de cómputo, software o hardware y se requiera, desarmar o retirar del área asignada el equipo, informar a la Jefatura de Enlace Jurídico Patrimonial y a la Contraloría Interna para el levantamiento del acta administrativa o de una bitácora, la cual deberá ser firmada por las áreas involucradas;
- XXI.** Administrar los recursos tecnológicos como el Portal Web del Sistema Municipal D.I.F., para ofrecer los servicios a los usuarios y población naucalpense;
- XXII.** Aprovechar el uso de los recursos tecnológicos para ofrecer servicios a los usuarios cumpliendo con estándares de satisfacción;
- XXIII.** Realizar un dictamen técnico para dar soporte a la baja de equipos de cómputo;
- XXIV.** Elaborar los informes y reportes mensuales por escrito que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XXV.** Elaborar por escrito un informe y enviar cada que así se requiera a la Dirección General y a la Subdirección de Administración y Finanzas, de todas y cada una de las donaciones

que se realicen a esta área, las cuales deberán ingresaran a través de la Unidad de Procuración de Fondos;

- XXVI. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la jefatura;
- XXVII. Hacer propuestas de mejora del funcionamiento del Sistema Municipal D.I.F., en materias de nuevas tecnologías de información y comunicación, y
- XXVIII. Las demás que le sean encomendadas por la Subdirección de Administración y Finanzas.

Sección Sexta De la Coordinación de Archivo

Artículo 74.- Corresponde a la Coordinación de Archivo, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, administrar dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la coordinación;
- II. Programar la recepción de las transferencias documentales para su resguardo en el archivo, conforme a los tiempos de conservación establecidos y a las necesidades del área;
- III. Realizar la depuración correspondiente de documentos, de acuerdo a sus vigencias y previa autorización de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos (CODIDEDO);
- IV. Establecer las normas y principios para el manejo y conservación de los documentos, fotografías, libros y similares que formen parte del Sistema Municipal D.I.F., conforme a la normatividad aplicable;
- V. Planear, organizar, coordinar, dirigir, custodiar y controlar las actividades asignadas al archivo;
- VI. Proteger, conservar y difundir la documentación histórica con que cuenta el archivo del Sistema Municipal D.I.F.;
- VII. Proponer el conocimiento de los documentos que resguarda y conserva el archivo del Sistema Municipal D.I.F.;
- VIII. Garantizar que el Sistema Municipal D.I.F., cuente de manera ágil, completa y oportuna con la información documental que requiere para el desarrollo de sus actividades de acuerdo con el área correspondiente;
- IX. Controlar eficazmente el manejo y uso de los documentos impidiendo y/o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la documentación;
- X. Supervisar las actividades de recepción, inventario, préstamo y transferencia de documentos;
- XI. Asesorar técnicamente a las áreas en el manejo de su documentación, cuando sea requeridos;
- XII. Custodiar los archivos expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XIII. Cumplir con las políticas y procedimientos para la recepción y préstamo de documentos;

- XIV. Aplicar las políticas y lineamientos necesarios para el resguardo y concentración de documentos de acuerdo a la legislación aplicable;
- XV. Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Subdirección de Administración y Finanzas de todas y cada una de las donaciones de material equipamiento o financiero o de cualquier otra naturaleza;
- XVI. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control, y
- XVII. Las que le encomiende el titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, así como la normatividad aplicable.

Capítulo Segundo De la Subdirección Jurídica

Artículo 75.- Corresponde a la Subdirección Jurídica, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Representar y proteger jurídicamente al Sistema Municipal D.I.F., a sus titulares y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades judiciales, administrativas y laborales, ya sea del orden federal o local, o cualquier asunto de carácter legal, en que tenga interés el Sistema Municipal D.I.F.;
- II. Emitir opinión jurídica respecto de las consultas que le sean planteadas por la Presidencia, Dirección General o unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F.;
- III. Analizar y determinar la procedencia de celebración o intervención en convenios, contratos y demás actos jurídicos entre el Sistema Municipal D.I.F., con particulares o entidades de la administración pública municipal, estatal o federal;
- IV. Mantener bajo su resguardo la documentación soporte de los convenios y contratos celebrados entre el Sistema Municipal D.I.F., con particulares o entidades de la administración pública municipal, estatal o federal, así como aquella que se relacione directamente con sus funciones;
- V. Intervenir a favor y patrocinar jurídicamente a los particulares que sean sujetos de asistencia social, previo pago de las cuotas de recuperación aprobadas por la Junta de Gobierno, en los asuntos en materia familiar, a cuya competencia territorial corresponda el municipio; siendo estos:
 - a) Divorcio;
 - b) Guarda y custodia;
 - c) Pensión alimenticia;
 - d) Acreditación de identidad;
 - e) Rectificación de actas del Estado Civil;
 - f) Sucesiones;
 - g) Dependencia económica;
 - h) Reconocimiento de paternidad;

- i) Acreditación de concubinato;
 - j) Declaración de estado de interdicción;
 - k) Régimen de convivencia;
 - l) Ratificación de convenio ante juzgado familiar;
 - m) Reincorporación de menor;
 - n) Reducción de pensión alimenticia;
 - o) Nombramiento de tutor;
 - p) Aprobación de Convenio;
 - q) Autorización judicial;
 - r) Información testimonial;
 - s) Cancelación de pensión alimenticia, y
 - t) Cambio de régimen patrimonial.
- VI.** Crear y ejecutar programas y acciones encaminadas a difundir los derechos de la familia, del estado civil y de los derechos testamentarios, a favor de la población naucalpense;
- VII.** Dirigir y supervisar la asistencia y defensa jurídica brindada a las personas sujetas de asistencia social;
- VIII.** Elaborar y rendir por escrito los informes mensuales, que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- IX.** Ser apoderado legal de la Presidencia, Dirección General del Sistema Municipal D.I.F. y/o sus unidades administrativas, con el fin de atender y dar seguimiento puntual a los asuntos litigiosos en los que sean parte;
- X.** Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad a la jefatura de departamento que considere, independientemente de la materia de que se trate;
- XI.** Solicitar a las unidades administrativas en el plazo que se estime prudente, toda clase de informes y/o documentos que se requieran para la atención de controversias, informes o litigios, en que estas o bien el Sistema Municipal D.I.F. sean parte;
- XII.** Elaborar opinión, cuando así se requiera, respecto de los proyectos de modificación o reforma a la reglamentación que se someterá a consideración de la Junta de Gobierno, y
- XIII.** Las demás que le confiera la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.
- Artículo 76.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección Jurídica contará con las siguientes unidades administrativas:
- I. Jefatura de Patrocinio de Juicios;
 - II. Jefatura de lo Laboral, y
 - III. Jefatura de lo Contencioso Administrativo.

**Sección Primera
De la Jefatura de Patrocinio de Juicios**

Artículo 77.- Corresponden a la Jefatura de Patrocinio de Juicios, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Patrocinar los juicios en derecho familiar, que se señalan como atribución de la Subdirección Jurídica;
- II. Capacitar a los abogados auxiliares a su cargo en derecho familiar, a fin de unificar criterios, utilizar herramientas y metodología para brindar una adecuada asesoría jurídica y representación legal;
- III. Coordinar y supervisar las actividades de los abogados auxiliares a su cargo;
- IV. Canalizar a las instancias públicas correspondientes, cuando sea factible, a los beneficiarios de asistencia social que por falta de interés no se han presentado para la continuación de su proceso;
- V. Archivar los expedientes en los que de acuerdo a la normatividad aplicable no se haya verificado ningún acto procesal ni promoción durante un plazo continuo de 180 días naturales;
- VI. Resguardar la documentación y expedientes en materia de su competencia;
- VII. Elaborar y llevar un registro a través de una base de datos de los expedientes de juicios activos, su estado y concluidos;
- VIII. Ejecutar y difundir los derechos de la familia, del estado civil y de los derechos testamentarios a la población naucalpense a través de pláticas y jornadas jurídicas;
- IX. Implementar, difundir y ejecutar en el municipio los programas de asistencia social denominados "Campaña Testamentaria" y "Boda Comunitaria";
- X. Coadyuvar y prestar servicios jurídicos cuando así se requiera, en asuntos civiles, penales y administrativos, en los que tenga interés o forme parte el Sistema Municipal D.I.F.;
- XI. Reportar por escrito al titular de la Subdirección Jurídica los asuntos relevantes de su competencia, para unificar criterios;
- XII. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal a su cargo;
- XIII. Solicitar a los abogados auxiliares a su cargo, proporcionen la información de trámite de los asuntos que tengan asignados;
- XIV. Revisar las demandas, contestaciones, escritos, promociones, convenios y agendar las audiencias y diligencias programadas a las que se deba acudir;
- XV. Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del Subdirector Jurídico;
- XVI. Entregar los reportes de actividades cuando así lo solicite la Subdirección Jurídica, la Dirección General o la Presidencia;
- XVII. Responder directamente del desempeño de sus atribuciones ante el Subdirector Jurídico, y

XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el titular de la Subdirección Jurídica y la normatividad aplicable;

Artículo 78.- Queda estrictamente prohibido al titular de la Jefatura de Patrocinio de Juicios y abogados auxiliares, recomendar o brindar servicios privados a nombre del Sistema Municipal D.I.F. con o sin fines de lucro.

Sección Segunda De la Jefatura de lo Laboral

Artículo 79.- Corresponde a la Jefatura de lo Laboral, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Representar legalmente al Sistema Municipal D.I.F., en los asuntos laborales, ante las autoridades del trabajo locales y federales, en los que se tenga interés o forme parte;
- II.** Coadyuvar y prestar sus servicios jurídicos cuando así se requiera en asuntos civiles, penales y administrativos, en los que tenga interés o forme parte el Sistema Municipal D.I.F.;
- III.** Colaborar con las diversas áreas del Sistema Municipal D.I.F. sobre prevención de riesgos laborales;
- IV.** Elaborar y dar seguimiento a los convenios judiciales o extrajudiciales ante las autoridades laborales;
- V.** Mantener bajo su resguardo la documentación y expedientes en materia de su competencia;
- VI.** Llevar a cabo la elaboración de los contratos en materia laboral;
- VII.** Solicitar a las unidades administrativas en el plazo que se estime prudente, toda clase de informes y/o documentos que se requieran para la atención de controversias, informes o litigios, a su cargo;
- VIII.** Ser apoderado legal de la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F., con el fin de atender y dar seguimiento puntual a los asuntos litigiosos en los que sean parte;
- IX.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal a su cargo;
- X.** Acordar con el titular de la Subdirección Jurídica la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- XI.** Entregar los reportes de actividades cuando así lo solicite la Subdirección Jurídica, la Dirección General o Presidencia;
- XII.** Atender los asuntos relativos a conflictos relacionados en materia laboral, ya sea en lo individual, o colectivo, así como la elaboración de las normas generales del trabajo;
- XIII.** Elaborar y dar seguimiento a los juicios de amparo de su competencia;
- XIV.** Cuantificar y proponer en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas junto con el titular de la Subdirección Jurídica, las liquidaciones que por concepto de pago de prestaciones deban cubrirse a los trabajadores del Sistema Municipal D.I.F.,

- por terminación de la relación laboral, de conformidad con la normatividad aplicable y leyes correspondientes;
- XV. Atender los requerimientos de pago que con motivo del cumplimiento de los laudos sean emitidos por la autoridad competente, así como la atención oportuna de los oficios emitidos por autoridades laborales;
 - XVI. Realizar los informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
 - XVII. Reportar de manera mensual y por escrito a la Dirección General, a través de la Unidad de Procuración de Fondos cualquier donación de material, equipamiento o financiero;
 - XVIII. Colaborar con el Subdirector Jurídico en la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas unidades administrativas;
 - XIX. Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del Subdirector Jurídico;
 - XX. Responder directamente del desempeño de sus atribuciones ante el Subdirector Jurídico, y
 - XXI. Las demás que le confiera el titular de la Subdirección Jurídica y la normatividad aplicable.

Sección Tercera **De la Jefatura de lo Contencioso Administrativo**

Artículo 80.- Corresponde a la Jefatura de lo Contencioso Administrativo, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Sistema Municipal D.I.F., en los asuntos contencioso administrativos ante los tribunales y autoridades administrativas en los que se tenga interés o se forme parte;
- II. Acordar con el titular de la Subdirección Jurídica la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Mantener bajo su resguardo la documentación y expedientes en materia de su competencia;
- IV. Entregar los reportes de actividades cuando así lo solicite el Subdirector Jurídico, la Dirección General o Presidencia;
- V. Reportar de manera mensual por escrito a la Dirección General, a través de la Unidad de Procuración de Fondos cualquier donación de material, equipamiento o financiero;
- VI. Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del Subdirector Jurídico;
- VII. Emitir opinión jurídica respecto de las consultas que sean planteadas a la Subdirección Jurídica por la Presidencia, Dirección General o unidades administrativas;
- VIII. Emitir opinión respecto de la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos en que intervenga el Sistema Municipal D.I.F.;

- IX. Elaborar cuando así se solicite los contratos, convenios o actos en los que forme parte o intervenga el Sistema Municipal D.I.F. y que por su naturaleza no sean una atribución propia y directa de alguna unidad administrativa;
- X. Ser apoderado legal de la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas del Sistema Municipal D.I.F., con el fin de atender y dar seguimiento puntual a los asuntos litigiosos en los que sean parte;
- XI. Coadyuvar y prestar sus servicios jurídicos cuando así se requiera en asuntos civiles, penales y laborales en los que tenga interés o forme parte el Sistema Municipal D.I.F.;
- XII. Solicitar a las unidades administrativas en el plazo que se estime prudente, toda clase de informes y/o documentos que se requieran para la atención de controversias, informes o litigios, a su cargo;
- XIII. Acordar con el titular de la Subdirección Jurídica la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- XIV. Elaborar y dar seguimiento a los juicios de amparo de su competencia;
- XV. Atender los requerimientos de pago con motivo del cumplimiento de resoluciones emitidas por la autoridad competente en materia administrativa;
- XVI. Realizar los informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XVII. Responder directamente del desempeño de sus atribuciones ante el Subdirector Jurídico, y
- XVIII. Las demás que le confiera el titular de la Subdirección Jurídica.

Capítulo Tercero

De la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 81.- Corresponde a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asesoría jurídica, conforme a la normatividad aplicable, a todos aquellos que ejercen un derecho potestativo de niñas, niños y adolescentes, en casos de vulneración de derechos, en su contra, debiendo ejercitar, en su caso, las acciones y protección que en derecho proceda;
- II. Representar jurídicamente a las niñas, niños y adolescentes ante autoridad administrativa o judicial en el caso específico que por su situación jurídica no exista quien ejerza este derecho;
- III. Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de niñas, niños y adolescentes, puestos a su disposición, del representante legal o de la coordinadora del centro de asistencia social, en coordinación con el Ministerio Público cuando fuere necesario;
- IV. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política

del Estado Libre y Soberano de México, los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- V. Brindar atención a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, que acudan a la Procuraduría solicitando apoyo o que sean canalizados por otra instancia;
- VI. Dar seguimiento ante las autoridades competentes, de los asuntos relacionados con las niñas, niños y adolescentes puestos a su disposición por el Ministerio Público;
- VII. Solicitar al Ministerio Público las medidas necesarias urgentes de protección de las niñas, niños y adolescentes que sean puestos a disposición del Sistema Municipal D.I.F.;
- VIII. Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, sin importar entidad o municipio en que se encuentren, que proporcionen asistencia social a las niñas, niños y adolescentes y que para tal efecto hayan sido canalizadas al Sistema Municipal D.I.F. para su cuidado y atención;
- IX. Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a los reportes de maltrato y violencia intrafamiliar y/o de género, canalizándolos a las áreas y autoridades competentes;
- X. Denunciar ante el agente del Ministerio Público, vulneración de derechos o abandono de niñas, niños, adolescentes, que requieran de asistencia para hacerlo;
- XI. Coadyuvar con el Ministerio Público en el seguimiento e integración de la carpeta de investigación iniciada por el personal de la Procuraduría en beneficio de los menores en situación de riesgo;
- XII. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos reconocidos en la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a las autoridades federales, estatales o municipales competentes;
- XIII. Canalizar mediante oficio de colaboración las solicitudes de atención por reportes de maltrato a otras entidades o municipios, cuando no se encuentren dentro de la circunscripción territorial de este municipio;
- XIV. Albergar y tutelar, a petición del Ministerio Público o autoridad jurisdiccional, a las niñas, niños y adolescentes que requieran de la protección del Sistema Municipal D.I.F.;
- XV. Regularizar la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes albergados;
- XVI. Autorizar o restringir el acceso al albergue temporal infantil a personas ajenas al mismo y determinar las medidas de protección necesarias para lograr salvaguardar la integridad física, psicológica y de seguridad de los albergados;
- XVII. Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de adopciones, asesorándolos en cuanto a los certificados de idoneidad y obtención de los mismos;
- XVIII. Realizar y dar seguimiento a los trámites judiciales y administrativos relacionados con la adopción y pérdida de patria potestad, relacionados con las niñas, niños y adolescentes del centro de asistencia social;

- XIX. Reportar a la junta multidisciplinaria del D.I.F.E.M. la situación jurídica de la población albergada, así como las medidas que se implementaran para restituir sus derechos humanos;
- XX. Someter en sesión multidisciplinaria la reintegración de los niños albergados a sus familias de origen, en su caso iniciar los procedimientos legales respectivos a fin de proteger el interés superior de los niños;
- XXI. Formar parte del Consejo Mexiquense de Adopciones, en el caso de ser invitados por dicho consejo;
- XXII. Recibir, atender y dar respuesta a los peritajes solicitados por autoridad judicial en materia de psicología y trabajo social;
- XXIII. Atender los ordenamientos judiciales en que la autoridad le requiera su intervención;
- XXIV. Celebrar convenios conciliatorios en materia familiar entre particulares y darle seguimiento a los mismos en caso de reincidencia;
- XXV. Asistir a las reuniones de Procuradores de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes realizadas por el D.I.F.E.M.;
- XXVI. Promover, emprender, difundir y proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de acciones diversas en las modalidades de convivencia previstos en los ordenamientos legales de la materia;
- XXVII. Realizar estudios socio-económicos a la población que lo requiera, previa solicitud;
- XXVIII. Realizar investigaciones de trabajo social y/o psicológicos cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales;
- XXIX. Diseñar, ejecutar y evaluar programas y acciones de prevención de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes;
- XXX. Elaborar por escrito un informe de todas y cada una de las actividades que realicen;
- XXXI. Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Dirección General de todas y cada una de las diversas donaciones que se reciban, las cuales deberán ingresar través de la Unidad de Procuración de Fondos;
- XXXII. Certificar copias de documentos y expedientes que obren bajo su resguardo, o del Centro de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes o del Centro de Asistencia Social;
- XXXIII. Ejercer las atribuciones establecidas en el artículo 90 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, y
- XXXIV. Las demás que le confiera la Presidencia, Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 82.- Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus atribuciones, la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura del Centro de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (CEPRODENNA);
- II. Centro de Asistencia Social Temporal Infantil "Namiqui Pilli", y

- III. Departamento de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Sección Primera

De la Jefatura del Centro de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (CEPRODENNA)

Artículo 83.- Corresponde a la Jefatura del Centro de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la jefatura;
- II. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades correspondientes al área;
- III. Informar oportunamente al titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal D.I.F., cuando tenga conocimiento de que peligre la integridad física o la seguridad jurídica de las niñas, niños y adolescentes, canalizados a albergues;
- IV. Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- V. Coordinar y supervisar las acciones llevadas a cabo por el equipo multidisciplinario respecto a las quejas y denuncias recibidas por violaciones a los derechos reconocidos en la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Coordinar y supervisar las reuniones de equipo multidisciplinario de profesionistas en medicina, psicología, trabajo social y derecho, respecto del procedimiento establecido en el artículo 93 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- VII. Gestionar y remitir copia certificada de los expedientes formados con motivo de las quejas y denuncias recibidas por violaciones a los derechos reconocidos en la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables; así como rendir los informes que sean solicitados por autoridades competentes;
- VIII. Coordinar y supervisar el inicio y trámite del procedimiento establecido en el artículo 93 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- IX. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos reconocidos en la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a las autoridades federales, estatales o municipales competentes;
- X. Solicitar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la formulación de querrelas y/o denuncias ante la autoridad correspondiente, por hechos

- posiblemente constitutivos de delito, en agravio de niñas, niños y adolescentes residentes en el municipio;
- XI. Brindar asesoría jurídica gratuita relativa a casos de vulneración de los derechos reconocidos en la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - XII. Contribuir a la prevención, atención y orientación de las niñas, niños y adolescentes víctimas de vulneración de los derechos reconocidos en la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables, recibidos en el área;
 - XIII. Dar atención y seguimiento a los reportes de vulneración de los derechos reconocidos en la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables, recibidos en el área;
 - XIV. Hacer del conocimiento de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la necesidad de solicitar al Ministerio Público la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes o en su caso, que determine las medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes;
 - XV. Coordinar y supervisar, la determinación de los derechos restringidos o vulnerados de niñas, niños y adolescentes, así como de la elaboración de un diagnóstico sobre la situación de vulneración y un plan de restitución de derechos, que incluya las propuestas de medidas para su protección cuando proceda en su caso;
 - XVI. Coordinar las visitas domiciliarias de trabajo social del área, respecto del procedimiento establecido en el artículo 93 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
 - XVII. Coadyuvar con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para procurar la defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes en caso de vulneración de sus derechos; así como solicitar asistencia para formular denuncias para la investigación de los delitos en este ramo;
 - XVIII. Elabora Informes y reportes mensuales por escrito que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
 - XIX. Coordinar y supervisar al personal a su cargo que asista a los eventos especiales que realiza el Sistema Municipal D.I.F.;
 - XX. Apoyar en los diferentes programas del Sistema Municipal D.I.F., con la finalidad de brindar asistencia social a las niñas, niños y adolescentes; por instrucciones del Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
 - XXI. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control, así como los solicitados por la autoridades administrativas, judiciales, federales, estatales y/o municipales;

- XXII. Participar en las juntas y reuniones para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños, y Adolescentes;
- XXIII. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del área;
- XXIV. Promover, gestionar y asistir a los programas de capacitación y educación continua dirigidos al personal del área;
- XXV. Presentar a la Presidencia, a la Dirección General, a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como a otras áreas involucradas del Sistema Municipal D.I.F., propuestas de mejoras de necesidades de recursos del área, y
- XXVI. Las demás que le encomiende la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la normatividad aplicable.

Sección Segunda

Del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil “Namiqui Pilli”

Artículo 84.- Corresponde a la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil “Namiqui Pilli”, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Brindar albergue temporal y tutela a niñas y niños de hasta 11 años 11 meses, víctimas del delito, orfandad, extravío y aquellos que requieran la protección del Sistema Municipal D.I.F.;
- II. Programar y supervisar la atención médica y psicológica de las niñas y niños que se encuentran bajo el resguardo del Centro de Asistencia Social;
- III. Brindar a las niñas y niños servicios de calidad, calidez y ante todo, trato humano;
- IV. Gestionar y administrar víveres, medicamentos, ropa, útiles escolares y demás elementos necesarios para cubrir las necesidades de las niñas y niños albergados;
- V. Gestionar y supervisar que el centro de asistencia social cuente con el personal establecido en la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México y otras disposiciones normativas aplicables;
- VI. Operar y mantener actualizado el registro de las niñas y niños que ingresan al Centro de Asistencia Social, con la información de la situación jurídica en la que se encuentren y remitirlo mensualmente a la Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, así como al D.I.F.E.M.;
- VII. Dar seguimiento correspondiente de las niñas y niños albergados, a través del equipo multidisciplinario del área;
- VIII. Proponer a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, sin importar entidad o municipio en que se encuentren, que proporcionen asistencia social a las niñas, niños y adolescentes y que para tal efecto hayan sido canalizadas al Sistema Municipal D.I.F. para su cuidado y atención;

- IX. Atender los requerimientos de las autoridades correspondientes para presentar a las niñas y niños que se encuentren albergados en el Centro de Asistencia Social;
- X. Asistir a las juntas multidisciplinarias para analizar, comentar y canalizar la situación jurídica de las niñas y niños que se encuentren albergados en el Centro de Asistencia Social;
- XI. Brindar educación de calidad a las niñas y niños que se encuentren bajo el resguardo del Centro de Asistencia Social;
- XII. Gestionar y supervisar que se realicen los estudios de laboratorio reglamentarios a los menores de edad y al personal del Centro de Asistencia Social;
- XIII. Programar, gestionar y supervisar salidas con las niñas y niños albergados en el Centro de Asistencia Social, previa autorización de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o en su ausencia, del titular de la Dirección General;
- XIV. Realizar los informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XV. Elaborar informes de manera mensual y por escrito, a la Dirección General, a través de la Unidad de Procuración de Fondos, de cualquier donación de material, equipamiento o financiero;
- XVI. Supervisar que en las instalaciones del Centro de Asistencia Social, se observen y se cumplan las disposiciones contenidas en el artículo 17 de la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México;
- XVII. Gestionar el cumplimiento de los requisitos para la legal operación y funcionamiento del Centro de Asistencia Social, conforme lo establecido en la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México;
- XVIII. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para formar parte del Registro Estatal y Nacional de Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional;
- XIX. Gestionar y asegurar que las instalaciones tengan en lugar visible, la constancia de registro de incorporación al Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;
- XX. Elaborar y proponer a las autoridades competentes, el Reglamento Interno del Centro de Asistencia Social;
- XXI. Supervisar que el Centro de Asistencia Social, cumpla con las disposiciones en materia de protección civil, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXII. Permitir el acceso al D.I.F.E.M. para que realice la verificación periódica que corresponda, en términos de las disposiciones aplicables y, en su caso, atender sus recomendaciones, así como dar aviso inmediato de ello a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXIII. Informar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como al D.I.F.E.M., cuando el ingreso de una niña o niño corresponda a una situación distinta a la derivada de la actuación de alguna autoridad, o tenga conocimiento de que

peligra su integridad física, estando bajo su custodia, a fin de iniciar los procedimientos de protección especial de forma oportuna, identificar la mejor solución para la niña o niño y, en su caso, evitar su permanencia en el Centro de Asistencia Social, dado su carácter de último recurso y excepcional;

- XXIV.** Supervisar que se proporcione seguridad, atención médica y psicológica, así como asesoría jurídica a las niñas y niños bajo su custodia, a través del personal capacitado;
- XXV.** Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes;
- XXVI.** Realizar acciones específicas para fortalecer la profesionalización, capacitación y formación especializada del personal del Centro de Asistencia Social;
- XXVII.** Supervisar y evaluar de manera periódica a su personal;
- XXVIII.** Hacer del conocimiento del Ministerio Público y de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de los egresos no autorizados de las niñas y niños bajo su cuidado;
- XXIX.** Integrar y actualizar el padrón y expedientes del Centro de Asistencia Social, conforme a las disposiciones de la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México;
- XXX.** Permitir, previo acuerdo con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, que las niñas y niños albergados convivan con personas ajenas al Centro de Asistencia Social, atendiendo en todo momento, su interés superior y observando los requisitos y modalidades establecidos en la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México y demás disposiciones legales aplicables;
- XXXI.** Elaborar el proyecto del presupuesto anual del área, y
- XXXII.** Las demás que le confiera el titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera

Del Departamento de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 85.- Corresponde al Departamento de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Difundir las estrategias y mecanismos de acción que lleva a cabo la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, respecto a las políticas, programas, lineamientos y protocolos en materia de prevención y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- II.** Proponer campañas de promoción y difusión de la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

- III. Dirigir y ejecutar actividades, capacitaciones, programas y políticas de promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en los sectores públicos, privados y académicos;
- IV. Definir en coordinación con las áreas competentes del Sistema Municipal D.I.F., previo acuerdo con el titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, los materiales elaborados por el departamento, para la difusión de campañas, programas, lineamientos, modelos, investigaciones y protocolos;
- V. Coordinar los mecanismos de promoción y difusión de políticas, programas, lineamientos y protocolos en materia de prevención de los derechos de niñas, niños y adolescentes, establecidos por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Coordinar con las áreas competentes del Sistema Municipal, previo acuerdo con el titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las campañas de difusión de derechos de niñas, niños y adolescentes, establecidas por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII. Proponer y gestionar los programas de capacitación, enseñanza y educación continua necesarias, dirigidas a la profesionalización y especialización del personal de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. Definir en acuerdo con el titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la información que se va a promover y difundir en relación a los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- IX. Diseñar y desarrollar proyectos de evaluación del impacto de las acciones y programas, a efecto de realizar un análisis de la información y detectar líneas de oportunidad, para una mejora continua;
- X. Documentar y dar seguimiento a las estrategias y mecanismos derivados de la promoción y evaluación, para enriquecer la difusión de políticas, programas, lineamientos en materia de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los sectores público, privado y social, así como de centros escolares, para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XII. Organizar la participación social y comunitaria en acciones de promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Dirigir la Red de Difusores Infantiles municipales, para la promoción y difusión de la Convención sobre los Derechos del Niño;
- XIV. Proponer la celebración de convenios con organizaciones, instituciones educativas, comunidad abierta, sectores públicos, privados y otros, que promuevan la participación y la promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XV. Hacer del conocimiento del titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, sobre la detección de factores de riesgo que pongan en peligro la vida o algún bien jurídico tutelado o indicios de comisión de delitos en contra de niñas,

- niños y adolescentes, a efecto de que realice las acciones que por derecho y en el ámbito de sus facultades y atribuciones corresponda;
- XVI.** Realizar los informes y reportes solicitados por la Presidencia, la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
 - XVII.** Elaborar el proyecto del presupuesto anual del área;
 - XVIII.** Presentar a la Presidencia, a la Dirección General y a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o cualquier otra área involucrada del Sistema Municipal D.I.F., propuestas de mejoras o de necesidades de recursos del área, y
 - XIX.** Las demás que le encomiende el titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, o la normatividad aplicable.

Capítulo Cuarto **De la Subdirección de Bienestar Social**

Artículo 86.- Corresponde a la Subdirección de Bienestar Social, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Establecer lineamientos, supervisar la programación, organización y ejecución de acciones y programas en beneficio de las personas adultas mayores;
- II.** Establecer lineamientos y ejecutar las acciones que coadyuven a coordinar y promover los programas y proyectos institucionales dirigidos a las comunidades marginadas;
- III.** Crear y coordinar acciones de capacitación para el trabajo, encaminado a modificar la situación económica de las familias;
- IV.** Promover acciones y programas tendientes a combatir la desnutrición;
- V.** Otorgar atención a los menores que viven en condiciones desfavorables para promover su desarrollo integral;
- VI.** Proporcionar a las madres adolescentes asistencia integral;
- VII.** Ejecutar acciones preventivas, educativas y terapéuticas a través de atención psicológica;
- VIII.** Crear e implementar estrategias de prevención, encaminadas a reducir el número de casos de farmacodependencia;
- IX.** Brindar educación sexual formativa e informativa encaminada a prevenir embarazos no deseados, abortos o enfermedades de transmisión sexual;
- X.** Habilitar espacios para la población entre 12 y 19 años con actividades de integración y esparcimiento que fomenten la participación cívica y cultural;
- XI.** Brindar información sobre temas de desarrollo humano a escuelas, organizaciones de la sociedad civil y a la población en general;
- XII.** Brindar capacitación a los padres de familia para la obtención de fuentes de trabajo, evitando que sus hijos menores de edad realicen actividades de subempleo;
- XIII.** Brindar apoyo integral para promover el desarrollo de las mujeres;
- XIV.** Planear y coordinar la distribución de los productos nutricionales;
- XV.** Promover la integración familiar;

- XVI. Coordinar y llevar a cabo las actividades correspondientes para la ejecución del Programa METRUM;
- XVII. Autorizar el Programa Operativo Anual, el Presupuesto de Egresos e Ingresos de la Subdirección;
- XVIII. Vigilar que se lleven a cabo los programas establecidos por el D.I.F.E.M. y el INAPAM estatal;
- XIX. Establecer lineamientos, supervisar la programación, organización y ejecución de las acciones relacionadas con la atención de los servicios funerarios que preste el Sistema Municipal D.I.F.;
- XX. Establecer lineamientos, supervisar la programación, organización y ejecución de las acciones relacionadas con la atención a la ciudadanía;
- XXI. Autorizar el ingreso de las personas adultas mayores que canalice la agencia del Ministerio Público e informar a la Jefatura de Departamento de Bienestar Social, Convenios y Empleo para que realice los trámites correspondientes;
- XXII. Recibir las solicitudes que canaliza la Coordinación de Atención a Adultos Mayores del D.I.F.E.M., sobre los casos en los que se vulnera el derecho de las personas adultas mayores, los cuales turnará para atención y seguimiento a la Jefatura de Bienestar Social, Convenios y Empleo;
- XXIII. Informar a la Presidencia, Dirección General y Ministerio Público sobre las reintegraciones familiares de los adultos mayores puestos a disposición del Sistema Municipal D.I.F.;
- XXIV. Elaborar los informes y reportes mensuales por escrito que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control, y
- XXV. Las demás que le confiera la Presidencia, Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 87.- Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Bienestar Social contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Alimentación y Nutrición Familiar;
- II. Jefatura de Bienestar Social, Convenios y Empleo (APAM);
- III. Jefatura de Clubes de las Personas Adultas Mayores y Afiliación;
- IV. Jefatura de Atención y Terapia Psicológica;
- V. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral Familiar (CDIF);
- VI. Coordinación de Velatorio, y
- VII. Coordinación de Servicios Comunitarios.

Artículo 88.- La Subdirección de Bienestar Social, contará con el personal necesario como Encargados de los siguientes:

- I. Programa de Atención a la Mujer (ALAM);
- II. Programa de Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA);
- III. Programa de Atención Integral al Adolescente (AIA);
- IV. Programa de Menores Trabajadores Urbano Marginales (METRUM);

- V. Programa de Atención Tanatológica, y
- VI. Programa Scoeducativo.

Los Encargados, tendrán a su cargo las funciones y atribuciones que a cada Programa corresponda, en términos de la normatividad aplicable.

Sección Primera De la Jefatura de Alimentación y Nutrición Familiar

Artículo 89.- Corresponde a la Jefatura de Alimentación y Nutrición Familiar, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Dirigir a los grupos en estado de vulnerabilidad programas de asistencia, encaminados a mejorar la nutrición a bajo costo;
- II. Elevar la calidad nutricional en la alimentación de las familias, a través de la enseñanza práctica en la preparación de platillos de alto valor nutritivo;
- III. Promover la creación de desayunadores escolares para proporcionar alimentos balanceados y nutritivos a los alumnos de preescolar y primaria, inscritos en el Programa de Desayuno Escolar Comunitario;
- IV. Proporcionar capacitación e insumos a las comunidades marginadas para la instalación de huertos, cuyo fin sea el autoconsumo a través de los programa establecidos por el D.I.F.E.M.;
- V. Realizar padrones en las comunidades marginadas, para determinar el apoyo de programas de nutrición familiar con el otorgamiento de despensas;
- VI. Supervisar la distribución y almacenamiento de los productos en las escuelas, de los programas a su cargo en conexión con la Coordinación de Distribución y Abasto;
- VII. Acudir a las juntas estatales, con el objeto de capacitarse y entregar los informes de avances al D.I.F.E.M.;
- VIII. Elaborar los requerimientos de víveres y enviarlos al área correspondiente;
- IX. Realizar periódicamente juntas con el personal del departamento para evaluar el desarrollo de los programas;
- X. Valorar antropométricamente, al inicio y término del ciclo escolar, a los menores beneficiados con los programas de Desayuno Escolar Comunitario y Refrigerios Vespertinos y demás programas nutricionales;
- XI. Convocar, coordinar y supervisar a padres de familia para formar parte del Comité Comunitario de los Desayunadores Escolares Comunitarios, al inicio de cada ciclo escolar;
- XII. Brindar consulta y orientación nutricional a la población que lo requiera;
- XIII. Coordinar con la Contraloría Interna del Sistema Municipal D.I.F., la Contraloría Interna Municipal y la Secretaría de la Contraloría, las gestiones correspondientes para la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en los programas de Desayunador Escolar Comunitario y Refrigerios Vespertinos;

- XIV. Dar a conocer los lineamientos de los programas Desayunador Escolar Comunitario y Refrigerios Vespertinos y supervisar su cumplimiento en los planteles escolares;
- XV. Vigilar la correcta aplicación y utilización de los recursos asignados a los programas, así como supervisar, ejecutar y justificar la misma;
- XVI. Elaborar los informes que sean requeridos por el ámbito federal y estatal y/o municipal derivado de las funciones que se realizan por cada programa a su cargo;
- XVII. Elaborar por escrito un informes y reportes mensuales por escrito que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas programático o de control;
- XVIII. Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Subdirección de Bienestar Social de todas y cada una de las donaciones de material, equipamiento o financiero;
- XIX. Elaborar el Programa Operativo Anual del departamento a su cargo, y
- XX. Las demás que le confiera el titular de la Subdirección de Bienestar Social y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 90.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus funciones la Jefatura de Alimentación y Nutrición Familiar contará con las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Desayunadores Escolares, y
- II. Coordinación de Distribución y Abasto.

Artículo 91.- Corresponde a la Coordinación de Desayunadores Escolares, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Jefatura de Alimentación y Nutrición Familiar los lineamientos de inscripción y permanencia en el Programa de Desayuno Balanceado;
- II. Inscribir y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Programa de Desayuno Balanceado;
- III. Promover y difundir la participación en el Programa de Desayuno Balanceado entre las instituciones públicas y privadas ubicadas dentro del territorio municipal;
- IV. Ejecutar el Programa de Desayuno Balanceado atendiendo las normas y parámetros que emita la Jefatura de Alimentación y Nutrición Familiar y la normatividad aplicable;
- V. Distribuir desayunos balanceados y nutritivos a los alumnos de jardines de niños y primarias, inscritos en el Programa de Desayuno Balanceado vigente;
- VI. Vigilar el buen estado de los desayunos balanceados;
- VII. Rendir mensualmente los informes de los alcances obtenidos, y
- VIII. Las demás que le confiera el titular de la Subdirección de Bienestar Social, la Jefatura de Alimentación y Nutrición Familiar y la normatividad aplicable.

Artículo 92.- Corresponde a la Coordinación de Distribución y Abasto, a través de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Repartir en forma oportuna y en buen estado los apoyos nutricionales a las comunidades;
- II. Abastecer de manera mensual desayunos fríos y raciones vespertinas a los alumnos de preescolar y primaria de las escuelas inscritas en el padrón de beneficiarios;

- III. Apoyar de manera mensual, a la Jefatura de Alimentación y Nutrición Familiar, en el abastecimiento de refrigerios vespertinos a los alumnos de preescolar y primaria de las escuelas inscritas en el padrón de beneficiarios;
- IV. Dar seguimiento en coordinación con la Contraloría Interna del Sistema Municipal D.I.F., la Contraloría Interna Municipal y la Secretaría de la Contraloría, a la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en los programas de desayunos fríos y raciones vespertinas;
- V. Cuidar el buen estado de los productos nutricionales a su cargo;
- VI. Verificar, junto con el área de almacén, la existencia de producto para su reparto oportuno;
- VII. Depositar diariamente el ingreso por concepto de despensas, desayunos fríos, refrigerios y raciones vespertinas en la Caja General del Sistema Municipal D.I.F.;
- VIII. Actualizar periódicamente el registro de las escuelas que reciben los productos;
- IX. Llevar el registro de los pagos efectuados por las escuelas por concepto de desayunos fríos, refrigerios y raciones vespertinas;
- X. Conformar el padrón anual correspondiente de los beneficiarios de los programas de desayunos fríos y raciones vespertinas, realizando las antropometrías según los lineamientos;
- XI. Avisar a las instancias correspondientes, si algún producto se encuentra en mal estado;
- XII. Dar a conocer los lineamientos de los programas y supervisar su cumplimiento en los planteles escolares;
- XIII. Realizar visitas de supervisión periódicas a las escuelas beneficiarias;
- XIV. Programar y realizar la venta de despensas a bajo costo, y
- XV. Las demás que le confiera el titular de la Subdirección de Bienestar Social, la Jefatura de Alimentación y Nutrición Familiar y demás disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda

De la Jefatura de Bienestar Social, Convenios y Empleo (APAM)

Artículo 93.- Corresponde a la Jefatura de Bienestar Social, Convenios y Empleo, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Integrar a las personas adultas mayores, a programas sociales, laborales y asistenciales, así como, a las acciones encaminadas para promover su desarrollo integral;
- II. Realizar el plan anual de trabajo de las actividades para conservar y promover la salud física y mental de las personas adultas mayores, las acciones de asistencia social y el presupuesto de ingresos y egresos, así como los informes y reportes que sean solicitados por la Subdirección de Bienestar Social;
- III. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con empresas y particulares en beneficio de las personas adultas mayores;

- IV. Informar por escrito a la Subdirección de Bienestar Social cualquier donación en material, equipamiento o financiero;
- V. Integrar el padrón y llevar a cabo las actualizaciones necesarias de beneficiarios, para los programas de asistencia municipales;
- VI. Supervisar las visitas de trabajo social para atender las peticiones de apoyo que llegan a la Subdirección de Bienestar Social a través del Ayuntamiento, INAPAM y D.I.F.E.M.;
- VII. Conformar y difundir la bolsa de trabajo del área, para canalizar a las personas adultas mayores a las empresas con ofertas de trabajo, logrando con ello una vinculación laboral;
- VIII. Realizar supervisiones a los Centros de Larga Estadía “Luz a Tus Años” y “Mi Nuevo Hogar”, tanto del personal como de las instalaciones;
- IX. Realizar juntas periódicas con el personal que atiende los programas en los Centros de Larga Estadía, para evaluar la situación anímica y médica de los adultos mayores;
- X. Supervisar que se realice el trámite de vinculación laboral y la entrega del informe mensual a la Subdirección de Bienestar Social;
- XI. Ser el responsable de las autorizaciones de ingreso y egreso de los adultos mayores del Centro de Larga Estadía “Mi Nuevo Hogar, así como de los procedimientos y trámites administrativos en hospitales o servicios médicos que se lleguen a requerir para preservar la salud de los residentes;
- XII. Girar instrucciones al personal jurídico de la Coordinación de la Casa de Día Sonreír a la Vida, para que se proporcione asesoría jurídica, conforme a la normatividad aplicable, a los adultos mayores que así lo requieran, canalizándolos a las instancias correspondientes, o en su caso, debiendo ejercer las acciones y protección que en derecho proceda;
- XIII. Ofrecer directamente o a través del personal de la Casa de Día Sonreír a la Vida , alternativas de solución a la situación socio-jurídica de los adultos mayores puestos a disposición del Sistema Municipal D.I.F., y dar seguimiento ante la agencia del Ministerio Público a las carpetas de investigación relacionadas con estos;
- XIV. Girar instrucciones al personal de la Casa de Día Sonreír a la Vida para coadyuvar con la agencia del Ministerio Público para la debida integración de las carpetas de investigación relacionadas con los residentes, reportando trimestralmente el estado médico, psicológico y social en el que se encuentran los mismos; así como, apoyarle en las diligencias administrativas donde se requiera la presencia de los adultos mayores ante las autoridades;
- XV. Coordinar y supervisar las reuniones del equipo multidisciplinario de profesionistas en medicina, psicología, trabajo social y derecho, para la protección de los derechos de las personas adultas mayores;
- XVI. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, sin importar entidad o municipio en que se encuentren, que proporcionen asistencia social a personas adultas mayores y que para tal efecto hayan sido canalizadas al Sistema Municipal D.I.F., para su cuidado y atención;

- XVII.** Proponer la celebración de convenios de colaboración con diversas empresas privadas que permitan a los adultos mayores obtener un trato preferencial y descuentos, en beneficio de su economía;
- XVIII.** Coordinar la búsqueda de redes de apoyo de los residentes del Centro de Larga Estadía “Mi Nuevo Hogar”, para lograr una reintegración familiar en beneficio de éstas;
- XIX.** Elaborar el Programa Operativo Anual del departamento a su cargo;
- XX.** Recibir a los adultos mayores que acudan por maltrato y canalizarlas al área jurídica de la Coordinación de la Casa de Día Sonreír a la Vida, quien realizará el levantamiento de la denuncia por maltrato, en el caso de que se trate de una mujer se turnará a la Secretaría de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva. Si la denuncia es de un hombre se emitirán los citatorios correspondientes;
- XXI.** En caso de que se determine que existe maltrato, informar y remitir a la Subdirectora de Bienestar Social el expediente correspondiente para dar aviso al Ministerio Público.
- XXII.** Entregar el informe correspondiente sobre las reintegraciones que se realicen, y
- XXIII.** Las demás que le confiera la Subdirección de Bienestar Social y la normatividad aplicable.

Artículo 94.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Bienestar Social, Convenios y Empleo contará con las siguientes coordinaciones:

- I.** Coordinación del Centro de Larga Estadía “Luz a Tus Años”, y
- II.** Coordinación del Centro de Larga Estadía “Mi Nuevo Hogar”.

Artículo 95.- Corresponde a la Coordinación del Centro de Larga Estadía “Luz a tus Años”, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Proporcionar la información al solicitante y su familiar sobre los requisitos para su probable ingreso y en caso de ser candidato, se solicitará a Trabajo Social lleve a cabo el estudio socioeconómico y la visita domiciliaria correspondiente;
- II.** Revisar el estudio socioeconómico, solicitar documentación y certificado de salud mental;
- III.** En caso de aprobar el ingreso y de acuerdo al dictamen del estudio socioeconómico, se notificará al familiar y se entregarán los requisitos para el mismo;
- IV.** Recibida la documentación, se dará a conocer el Reglamento Interno del centro que corresponda, canalizando al residente al servicio de atención médica de la Casa para la apertura de su expediente;
- V.** Informar por escrito a la Jefatura de Bienestar Social, Convenios y Empleo del nuevo ingreso;
- VI.** Fungir como enlace entre el residente y sus familiares;
- VII.** Ser el único personal autorizado para permitir la salida del centro de un residente, y
- VIII.** Las demás que le confiera la Subdirección de Bienestar Social y la Jefatura de Bienestar Social, Convenios y Empleo.

Artículo 96.- Corresponde a la Coordinación del Centro de Larga Estadía “Mi Nuevo Hogar”, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar el ingreso de la persona adulta mayor a solicitud de la Jefatura de Bienestar Social, Convenios y Empleo, quien informará sobre el mismo a la Subdirección de Bienestar Social y al personal jurídico de la Casa de Día Sonreír a la Vida;
- II. Recibir a la persona adulta mayor con la carpeta de investigación y canalizarla al servicio de atención médica de la Casa de Día para su valoración y apertura de expediente;
- III. A través del personal jurídico de la Casa de Día, actualizar el expediente del residente, sobre los avances de las investigaciones del Ministerio Público;
- IV. Resguardar los expedientes administrativos y realizar los trámites ante distintas instancias municipales, estatales o federales, a efecto de obtener documentos tales como: acta de nacimiento, credencial para votar con fotografía, credencia de INAPAM, póliza del Seguro Popular, etc.;
- V. Ser responsable de los trámites y cuidados en los traslados a hospitales o servicios médicos fuera de la Casa para preservar la salud del residente, y
- VI. Las demás que le confiera la Subdirección de Bienestar Social o la Jefatura de Bienestar Social, Convenios y Empleo y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera

De la Jefatura de Clubes de las Personas Adultas Mayores y Afiliación

Artículo 97.- Corresponde a la Jefatura de Clubes de las Personas Adultas Mayores y Afiliación, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Promover la integración de las personas adultas mayores a los Clubes de las Personas Adultas Mayores integrantes del Sistema Municipal D.I.F.;
- II. Supervisar cada uno de los Clubes de las Personas Adultas Mayores del Sistema Municipal D.I.F. para atender sus necesidades;
- III. Conformar diversos talleres para ofrecer actividades productivas, constructivas, de convivencia, recreación y capacitación, que se imparten a las personas adultas mayores que acuden a los clubes;
- IV. Realizar actividades que tienen como objetivo el fomentar el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores mediante eventos y convivencias diversas;
- V. Apoyar la realización de eventos organizados directamente por las personas adultas mayores;
- VI. Realizar el trámite de afiliación al INAPAM u otras dependencias federales, estatales y/o municipales, a la gente mayor de 60 años que así lo solicite;
- VII. Elaborar los informes requeridos por la Subdirección de Bienestar Social, INAPAM estatal y la CAAM del D.I.F.E.M.;
- VIII. Elaborar los informes y reportes mensuales por escrito que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- IX. Elaborar el Programa Operativo Anual del departamento a su cargo;

- X. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, sin importar entidad o municipio en que se encuentren, que proporcionen asistencia social a personas adultas mayores y que para tal efecto hayan sido canalizadas al Sistema Municipal D.I.F., para su cuidado y atención;
- XI. Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Subdirección de Bienestar Social de todas y cada una de las donaciones de material, equipamiento, o financiero o de cualquier otra naturaleza, y
- XII. Las demás que le confiera el titular de la Subdirección de Bienestar Social y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 98.- Para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones la Jefatura de Clubes de las Personas Adultas Mayores y Afiliación contará con las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Clubes y Afiliación, y
- II. Coordinación de la Casa de Día “Sonreír a la Vida”.

Artículo 99.- Corresponde a la Coordinación de Clubes y Afiliación, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar en la promoción de la integración de las personas adultas mayores a los Clubes de las Personas Adultas Mayores integrantes del Sistema Municipal D.I.F.;
- II. Coordinar y supervisar el desempeño del personal de Trabajo Social responsables de los Clubes de las Personas Adultas Mayores del Sistema Municipal D.I.F.;
- III. Auxiliar en la conformación e implementación de diversos talleres para ofrecer actividades productivas, constructivas, de convivencia, recreación y capacitación, que se imparten a las personas adultas mayores que acuden a los clubes;
- IV. Implementar actividades para fomentar el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores mediante eventos y convivencias diversas;
- V. Apoyar y difundir la realización de eventos organizados directamente por las personas adultas mayores;
- VI. Auxiliar en el trámite de afiliación al INAPAM u otras dependencias federales, estatales y/o municipales, a la gente mayor de 60 años que así lo solicite;
- VII. Elaborar los informes y reportes mensuales por escrito que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- VIII. Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Jefatura de Clubes de las Personas Adultas Mayores de todas y cada una de las donaciones de material, equipamiento o financiero, y
- IX. Las demás que le confiera el titular de la Subdirección de Bienestar Social o la Jefatura de Clubes de las Personas Adultas Mayores y Afiliación.

Artículo 100.- Corresponde a la Coordinación de la Casa de Día “Sonreír a la Vida”, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer la celebración de convenios con diversas empresas que permitan a las personas adultas mayores obtener un trato preferencial, además de la obtención de

- descuentos en la compra de bienes y utilización de servicios, que estén registrados en la Casa de Día “Sonreír a la Vida” y en las casas de las personas adultas mayores;
- II. Promover la integración de las personas adultas mayores de la Casa de Día “Sonreír a la Vida”;
 - III. Desarrollar eventos deportivos y culturales en beneficio de las personas adultas mayores;
 - IV. Supervisar que la Casa de Día “Sonreír a la Vida” sea un lugar de esparcimiento, en donde se imparten actividades que estimulen las capacidades y habilitación física y mentales de las personas adultas mayores, además de brindar atención médica preventiva y curativa, proporcionándole alimentos;
 - V. Canalizar a las personas adultas mayores que requieran apoyo médico y psicológico a la unidad administrativa correspondiente;
 - VI. Proporcionar a través del personal jurídico de la coordinación asesoría jurídica a los adultos mayores que así lo requieran, canalizándolos a las instancias correspondientes, o en su caso, debiendo ejercer las acciones y protección que en derecho proceda;
 - VII. Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de los adultos mayores puestos a disposición del Sistema Municipal D.I.F. y dar seguimiento ante la agencia del Ministerio Público a las carpetas de investigación relacionadas con estos;
 - VIII. A través del área jurídica de la coordinación realizar el levantamiento de la denuncia por maltrato a personas adultas mayores, y
 - IX. Las demás que confiera el titular de la Subdirección de Bienestar Social, la Jefatura de Clubes de las Personas Adultas Mayores y Afiliación.

Sección Cuarta **De la Jefatura de Atención y Terapia Psicológica**

Artículo 101.- Corresponde a la Jefatura de Atención y Terapia Psicológica, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Detectar, prevenir y atender oportunamente los casos que requieran de estrategias de apoyo psicológico, a través de los Centros de Atención Psicológica (CAP);
- II. Supervisar y dirigir las actividades de los encargados de los CAP;
- III. Gestionar el material necesario los diferentes CAP para la realización de pruebas psicológicas y proyectivas;
- IV. Coordinar apoyos inter y extra instituciones para los beneficiarios;
- V. Realizar estudios e implementar estrategias de intervención sobre problemas familiares y de la comunidad, a través del programa de integración familiar (INFAM);
- VI. Diseñar e implementar actividades de prevención a las adicciones (PREADIC);
- VII. Canalizar a las personas con adicciones de alcoholismo y fármaco-dependencia a instrucciones especializadas;
- VIII. Brindar apoyo psicológico a personas que sean canalizadas por áreas del Sistema Municipal D.I.F. o instituciones externas;

- IX.** Coordinar los programas de salud mental que implemente el Sistema Municipal D.I.F. en el municipio;
- X.** Promover la superación personal y la educación para el desarrollo integral de la mujer y del adolescente;
- XI.** Formar grupos de mujeres y jóvenes para impartir talleres y cursos preventivos y educativos sobre salud emocional y sexual;
- XII.** Diseñar e implementar campañas para sensibilizar e informar a la población adolescente sobre los riesgos y consecuencias del embarazo prematuro;
- XIII.** Brindar a la población de niñas, niños y adolescentes el apoyo institucional que requieran en materia psicológica o integral, canalizándolos a las áreas del Sistema Municipal D.I.F.;
- XIV.** Integrar grupos de madres adolescentes para su orientación, información e incorporación a la vida laboral o sistema educativo, además de concientizarla sobre sus responsabilidades;
- XV.** Promover cursos y talleres para la prevención de embarazos no planeados;
- XVI.** Impartir cursos de capacitación en los talleres de costura para fomentar la actividad y la auto-suficiencia económica entre las mujeres;
- XVII.** Canalizar a los beneficiarios a las instituciones o dependencias competentes;
- XVIII.** Realizar y promover brigadas juveniles en torno a la salud ecológica, cultural y labor social a favor de la comunidad;
- XIX.** Promover acciones encaminadas a informar sobre los derechos las mujeres;
- XX.** Establecer acciones de cambio de actitud entre la población, promoviendo la equidad de género, oportunidades y responsabilidades para hombres y mujeres;
- XXI.** Proporcionar información a la población, referente a organizaciones e instituciones que defiendan sus derechos para lograr su desarrollo integral;
- XXII.** Coordinar y evaluar las actividades para la promoción de espacios y actividades dirigidos a niñas, niños y adolescentes;
- XXIII.** Detectar a madres adolescentes de entre doce y diecinueve años, reincidentes de embarazo para orientarlas en cuanto a salud reproductiva;
- XXIV.** Impartir el curso-taller de sexualidad para la población cautiva y abierta entre doce y diecinueve años;
- XXV.** Realizar los eventos que marque el D.I.F.E.M.;
- XXVI.** Vigilar la correcta aplicación y utilización de los recursos asignados a los programas, así como supervisar, ejecutar y justificar la misma;
- XXVII.** Elaborar los informes que sean requeridos por el ámbito federal, estatal y/o municipal derivado de las funciones que se realizan por cada programa a su cargo;
- XXVIII.** Elaborar los informes y reportes mensuales por escrito que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;

- XXIX.** Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Dirección General, de todas y cada una de las diversas donaciones que se reciban, las cuales deberán ingresar a través de la Unidad de Procuración de Fondos;
- XXX.** Delegar las atribuciones que le competan, a los Encargados de los Programas en materia de psicología que se encuentran a su cargo y supervisar el desempeño de éstos;
- XXXI.** Supervisar las pláticas, talleres y conferencias que se lleven a cabo dentro de las acciones psicoeducativas;
- XXXII.** Elaborar el Programa Operativo Anual del departamento a su cargo, y
- XXXIII.** Las que le encomiende el titular de la Subdirección de Bienestar Social y demás disposiciones aplicables.

Sección Quinta

De la Coordinación del Centro de Desarrollo Integral Familiar (CDIF)

Artículo 102.- Corresponde a la Coordinación del Centro de Desarrollo Integral Familiar, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar, promover y orientar el exacto cumplimiento de los estatutos y registros que rijan sobre las instalaciones;
- II.** Organizar eventos y actividades para el fortalecimiento de la niñez, juventud y sus familias;
- III.** Elaborar programas para el mantenimiento y conservación de las instalaciones del C.D.I.F.;
- IV.** Promover campañas para la educación y la salud familiar;
- V.** Elaborar un periódico mural de las actividades que se realicen en el C.D.I.F.;
- VI.** Realizar, por lo menos una vez al año un censo de las instalaciones, verificado su estado físico y condiciones en que se encuentran;
- VII.** Todas aquellas acciones encaminadas al fortalecimiento y mejoramiento efectivo de las actividades del C.D.I.F., previa autorización de la Subdirección de Bienestar Social, y
- VIII.** Las que le encomiende en titular de la Subdirección de Bienestar Social y la normatividad aplicable.

Sección Sexta

De la Coordinación del Velatorio

Artículo 103.- Corresponde a la Coordinación de Velatorio, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar los servicios y donaciones funerarias;
- II.** Coordinar y tramitar las gestiones legales para poder inhumar, cremar o trasladar un cuerpo;
- III.** Verificar el control adecuado de las bitácoras;
- IV.** Supervisar la operación del área;

- V. Coordinar los recursos humanos y materiales asignados al área;
- VI. Emitir los reportes necesarios de manera oportuna a la Subdirección de Bienestar Social para el buen funcionamiento del área;
- VII. Verificar que la documentación emitida se encuentre debidamente requisitada;
- VIII. Atender e informar con claridad y respeto a toda persona que solicite su servicio, con base a los lineamientos del Sistema Municipal D.I.F. e instituciones acordes con el servicio que se le proporcione;
- IX. Otorgar un servicio funerario siempre y cuando el deudo presente la documentación correcta y debidamente requisitada dependiendo del tipo de servicio;
- X. Elaborar el recibo de cobro de las cuotas de recuperación por los servicios solicitados y en el caso del horario nocturno, fines de semana o periodos vacacionales, deberán ser depositados en la caja fuerte del velatorio cada uno de los recibos con el ingreso correspondiente a cada servicio por seguridad del personal que labora en el área, para que en su momento se realice el depósito de dicho ingreso a la caja general del Sistema Municipal D.I.F.;
- XI. Asegurar que los servicios funerarios, se realicen solo con vehículos exprofeso para dichas actividades;
- XII. Mantener a la vista del público tanto las cuotas de recuperación, como la información de los documentos necesarios para la prestación del servicio;
- XIII. Verificar mensualmente la realización del servicio sanitario de desinfección de todo el velatorio y de las unidades asignadas al área, de acuerdo a lo señalado por la Ley General de Salud;
- XIV. Llevar el control administrativo y registro diario, de los féretros en consignación e informar mensualmente el estado que guardan para el pago correspondiente;
- XV. Informar, atender y dar seguimiento a quejas y reclamaciones de los usuarios;
- XVI. Elaborar los informes y reportes mensuales, solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XVII. Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Subdirección de Bienestar Social de cada una de las donaciones de material, equipamiento o financiero;
- XVIII. Elaborar el Programa Operativo Anual de la coordinación a su cargo, y
- XIX. Las demás que le confiera el o la titular de la Subdirección de Bienestar Social y las demás disposiciones aplicables.

Sección Séptima

De la Coordinación de Servicios Comunitarios

Artículo 104.- Corresponde a la Coordinación de Servicios Comunitarios, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la coordinación;
- II. Recibir, atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones, verificando la oportuna respuesta de las mismas conforme a la normatividad aplicable;

- III. Atender a la ciudadanía respecto a sus diferentes necesidades y canalizarlas al área correspondiente, dando seguimiento a sus asuntos e informándoles del seguimiento y resultado de sus gestiones;
- IV. Implementar un sistema de digitalización de las peticiones recibidas para su control y seguimiento;
- V. Tratar de manera respetuosa, cordial y eficiente a la ciudadanía en general y cuidar que las relaciones humanas del personal a su cargo, se caractericen por las mismas cualidades;
- VI. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo de sus funciones;
- VII. Elaborar los informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- VIII. Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente los que sean solicitados por la Presidencia o Subdirección de Bienestar Social de todas y cada una de las diversas donaciones que se realicen a esa área las cuales deberán ingresar a través de la Unidad de Procuración de Fondos;
- IX. Elaborar el Programa Operativo Anual de la coordinación a su cargo, y
- X. Las demás que le encomiende la Subdirección de Bienestar Social.

Capítulo Quinto De la Subdirección de Servicios Educativos

Artículo 105.- Corresponde a la Subdirección de Servicios Educativos, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Brindar atención a la comunidad, dando alternativas educativas, en Jardín de Niños, Estancias Infantiles y en los Centros de Desarrollo Comunitario;
- II. Atender solicitudes de la comunidad, canalizándola a los centros o áreas facultadas para satisfacer sus necesidades de servicio;
- III. Supervisar que se cumplan las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes para la operación de los centros educativos a su cargo;
- IV. Brindar servicios educativos y de atención multidisciplinaria a los hijos de madres trabajadoras de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Establecer vínculos con instituciones educativas de perfil asistencial para el mejor aprovechamiento de las instalaciones y programas;
- VI. Impartir talleres a la comunidad para fomentar el autoempleo;
- VII. Gestionar los requerimientos de consumibles y de bienes muebles que solicitan en el Jardín de Niños, Estancias Infantiles y Centros de Desarrollo Comunitario para su funcionamiento;

- VIII. Elaborar los informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- IX. Elaborar por escrito un uniforme y enviar mensualmente a la Dirección General, de todas y cada una de las diversas donaciones que se realicen a esa área, las cuales deberán ingresar a través de la Unidad de Procuración de Fondos, y
- X. Las demás que le confiera Presidencia, Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 106.- Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Servicios Educativos, contará con las siguientes Jefaturas y Coordinación:

- I. Jefatura de Jardines de Niños;
- II. Jefatura de Estancias Infantiles, y
- III. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.

Sección Primera De la Jefatura de Jardines de Niños

Artículo 107.- Corresponde a la Jefatura de Jardines de Niños, a través de su titular el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la atención a los menores en los jardines de niños desde la edad de tres años hasta cinco años once meses;
- II. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la intervención pedagógica a los menores a través de la educación preescolar en los jardines de niños;
- III. Supervisar que se proporcione a los menores un ambiente sano de higiene y desarrollo de la autoestima, ofreciendo un trato maternal y familiar;
- IV. Brindar atención a los menores en edad preescolar, de acuerdo con la capacidad de ingreso y cupo en cada una de las instalaciones de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de México;
- V. Otorgar servicios educativos de nivel preescolar de acuerdo con el diseño curricular vigente en la Secretaría de Educación Pública;
- VI. Supervisar la actualización de las docentes y personal directivo en los jardines de niños;
- VII. Vigilar el fomento de valores cívicos y éticos en los menores por parte del personal que atiende los jardines de niños;
- VIII. Establecer y fomentar relación directa entre el personal docente y los padres de familia, para motivarlos y ponerlos al tanto del desarrollo emocional, físico y cultural de sus hijos;
- IX. Supervisar y optimizar los recursos materiales y humanos para el correcto desempeño de los jardines de niños;
- X. Gestionar la capacitación de los docentes y personal directivo en los jardines de niños;
- XI. Generar los datos estadísticos de soporte de indicadores para los informes mensuales;

- XII. Elaborar los informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XIII. Elaborar por escrito un uniforme y enviar mensualmente a la Subdirección de Servicios Educativos de todas y cada una de las donaciones de material, equipamiento o financiero, y
- XIV. Las demás que le confiera el titular de la Subdirección de Servicios Educativos y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda De la Jefatura de Estancias Infantiles

Artículo 108.- Corresponde a la Jefatura de Estancias Infantiles, a través de su titular el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la atención a los menores en las estancias infantiles desde la edad de cuatro meses hasta tres años once meses;
- II. Otorgar a las madres trabajadoras atención y cuidado de sus menores, durante el tiempo en que realizan sus actividades laborales, brindando apoyo prioritario a las familias de escasos recursos;
- III. Otorgar servicio multidisciplinario de educación inicial, nutricional y de medicina preventiva a cada uno de los menores que son atendidos en las estancias infantiles;
- IV. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la intervención pedagógica a los menores a través de una estimulación temprana en las estancias infantiles;
- V. Supervisar que se proporcione a los menores un ambiente sano de higiene y desarrollo de la autoestima, ofreciendo un trato maternal y familiar;
- VI. Supervisar la actualización de las asistentes educativas, docentes y personal directivo en las estancias infantiles;
- VII. Vigilar el fomento de valores cívicos y éticos en los menores por parte del personal que atiende las estancias infantiles;
- VIII. Establecer y fomentar relación directa entre el personal docente y los padres de familia, para motivarlos y ponerlos al tanto del desarrollo emocional, físico y cultural de sus hijos;
- IX. Supervisar y optimizar los recursos materiales y humanos para el correcto desempeño de las estancias infantiles;
- X. Vigilar el cumplimiento del servicio multidisciplinario de educación inicial, nutricional y de medicina preventiva a cada uno de los menores que son atendidos;
- XI. Gestionar la capacitación de las asistentes educativas, docentes y personal directivo, respectivamente en las estancias infantiles;
- XII. Generar los datos estadísticos de soporte de indicadores para los informes mensuales;
- XIII. Elaborar los informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;

- XIV. Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Subdirección de Servicios Educativos de todas y cada una de las donaciones de material, equipamiento o financiero, y
- XV. Las demás que le confiera el titular de la Subdirección de Servicios Educativos y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera De la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario

Artículo 109.- Corresponde a la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el fomento al desarrollo humano y social, mediante la impartición de cursos y actividades a la comunidad joven o adulta, interesada en mejorar su preparación o realizar actividades de esparcimiento;
- II. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las clases que se imparten en los diversos centros destinados a este fin, promoviendo el avance de los alumnos;
- III. Asignar los inmuebles de los Centros de Desarrollo Comunitario mediante los instrumentos jurídicos que permitan brindar un servicio eficiente en beneficio de la ciudadanía;
- IV. Implementar métodos de control que le permitan brindar estabilidad a los alumnos de los Centros de Desarrollo Comunitario y políticas de trabajo que mejoren la calidad en los servicios que se prestan;
- V. Recabar información estadística proporcionada por los diversos profesores, para elaborar los informes solicitados por Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- VI. Realizar reuniones periódicas con los diversos instructores voluntarios, buscando unificar criterios de trabajo para el eficiente desempeño de sus funciones, y
- VII. Las demás que le confiera el titular de la Subdirección de Servicios Educativos y otras disposiciones legales aplicables.

Título Cuarto De las Suplencias, Licencias y Sanciones Sección Primera De las Suplencias y Licencias

Artículo 110.- Las ausencias de los funcionarios que integran el Sistema Municipal D.I.F. podrán ser temporales o definitivas.

Artículo 111.- La suspensión temporal o definitiva de las relaciones de trabajo, serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo.

Artículo 112.- Durante las ausencias del Director General, cuando estas sean menores de quince días, el despacho estará a cargo de quien designe el propio titular, en caso de exceder tal plazo, será suplido por quien designe el o la Presidente Municipal, en los términos y disposiciones previstos en la normatividad aplicable.

Artículo 113.- El Procurador, Subdirectores o equivalentes, Titulares de Unidades Administrativas, Jefes de Departamento, Coordinadores o demás servidores públicos, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el servidor público que el titular del área designe; en las mayores de quince días, por el servidor público que designe el Director General, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Sección Segunda De las Sanciones

Artículo 114.- Corresponderá a la Contraloría Interna del Sistema Municipal D.I.F. aplicar las sanciones que correspondan a los servidores públicos adscritos al mismo, por el incumplimiento o violación a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 115.- Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas de acuerdo a su naturaleza, en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez México.

Segundo.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Tercero.- Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial, año 3, número 75 Especial, el catorce de diciembre de dos mil dieciocho.

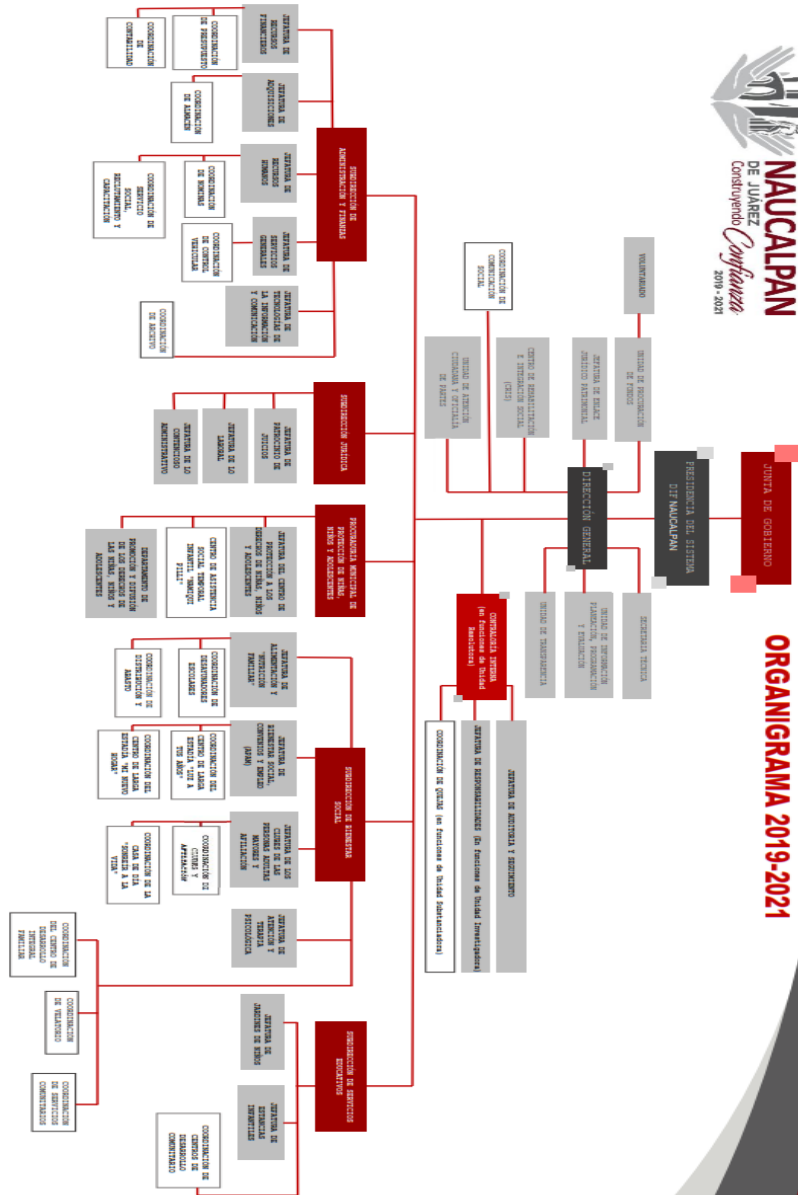
Cuarto.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas aprobadas por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México, de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Reglamento.

Quinto.- La Contraloría Interna, la Subdirección de Administración y Finanzas y la Jefatura de Enlace Jurídico Patrimonial, deberán actuar en el ámbito de sus atribuciones, con base en la estructura orgánica aprobada mediante el presente reglamento.

Aprobado en la Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en Naucalpan de Juárez, Estado de México, el quince de mayo de dos mil diecinueve.- Lilia Durán Reveles, Presidenta de la Junta de Gobierno; Evangelina Pérez Zaragoza, Secretario de la Junta de Gobierno; Salvador Escotto Munguía, Tesorero de la Junta de Gobierno; Domitilo Pérez Urquiza, Primer Vocal de la Junta de Gobierno; José Alonso Cortes Jiménez, Segundo Vocal de la Junta de Gobierno.



ORGANOGRAMA 2019-2021



II. “Habilitación de días y horas inhábiles para la Coordinación de Certificaciones de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez México”.



Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2019-2021
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur.”

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 3.1 y 3.4 fracción VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez.

CONSIDERANDOS

El pasado nueve de enero de dos mil diecinueve fue aprobado por unanimidad el Acuerdo por el que se establece el Calendario Oficial Municipal que regirá en Naucalpan de Juárez, México, durante el año dos mil diecinueve, al que le recayó el No. 01-SO/2019/4.

El Calendario Oficial derivado del Acuerdo mencionado con antelación se establece que se declaran como días inhábiles para la segunda etapa del primer período vacacional, los días 8, 9, 10, 11 y 12 de julio de dos mil diecinueve, para los servidores y funcionarios públicos adscritos al Gobierno Municipal de la Administración 2019-2021.

Por otra parte, la Administración de esta municipalidad cuenta con áreas que requieren realizar diversas diligencias y actividades de índole legal y administrativas para el debido cumplimiento de las facultades que le confiere el Reglamento Orgánico de esta municipalidad.

De acuerdo con el Calendario Oficial en los días señalados como inhábiles no podrán realizarse actuaciones ni promociones, con la salvedad de que las autoridades administrativas ejerciten su facultad para habilitarlos.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales invocadas, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se habilitan los días 8, 9, 10, 11 y 12 de julio de dos mil diecinueve para la Coordinación de Certificaciones, a efecto de que se realicen las actividades legales y administrativas para el debido ejercicio de las atribuciones conferidas a la misma en el Reglamento Orgánico de esta Municipalidad.



Av. Juárez No.39, Fracc. El Mirador,
Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx.
5371 8300 / 5371 8400



Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2019-2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur."

SEGUNDO.- Se habilitan horas inhábiles para los días 8, 9, 10, 11 y 12 de julio de dos mil diecinueve, en un horario de 9:00 a 18:30 horas para la Coordinación de Certificaciones a efecto de que se realicen las actividades legales y administrativas para el debido ejercicio de las atribuciones conferidas a la misma en el Reglamento Orgánico de esta Municipalidad.

TERCERO.- El presente Acuerdo surtirá efectos en los días y horas habilitados, los cuales quedaron señalados en los puntos Primero y Segundo del presente.

Naucalpan de Juárez, México, a los cinco días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

LICENCIADO MAURICIO EDUARDO AGUIRRE LOZANO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



III. “Habilitación de días y horas inhábiles para la Dirección de Recursos Materiales y el Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México”



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2019-2021
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur”.

LICENCIADO **DOMITILÓ PÉREZ URQUIZA**, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 22, 23 FRACCIÓN II, 26 Y 27 FRACCIONES I Y II Y 28 FRACCIÓN I Y DEMÁS APLICABLES DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO; 1.5, 1.6, 1.7, 6.1, 6.2 FRACCIONES VI, X, XVI, XXI; 6.3 FRACCIONES XV; 6.13 FRACCIONES V, XIII Y XIV DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO 2019-2021; 12 Y 13 PÁRRAFO PRIMERO DE CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales, tiene entre sus funciones la de adquirir lo bienes muebles y contratar servicios en el ámbito de su competencia para el Gobierno Municipal de Naucalpan de Juárez, conforme en su respectivo programa de adquisiciones.

SEGUNDO.- Mediante el acuerdo número 01-SO/2019/4, de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo publicado en la gaceta No. 2 de fecha 31 de enero de 2019 se aprobó el Calendario Oficial aplicable al Municipio de Naucalpan de Juárez México para el ejercicio fiscal del año 2019, estableciendo como segunda etapa del primer periodo vacacional: del 08 al 12 de Julio de 2019, en términos del artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos, días en los cuales no se podrán realizar promociones y actuaciones, salvo que las autoridades administrativas ejerciten su facultad para habilitarlos.

JULIO						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			



Días no laborables



Vacaciones





Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2019-2021
SECRETARÍA DE **ADMINISTRACIÓN**

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".

Con el propósito en este caso, de no retrasar los procedimientos adquisitivos y de contratación de bienes y servicios que requieren las diversas áreas administrativas del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México y con fundamento en las disposiciones legales invocadas, se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS 08, 09, 10, 11 Y 12 DE JULIO DEL AÑO 2019, PARA QUE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, PUEDA EFECTUAR VENTA DE BASES, PUBLICACIONES DE CONOCATORIAS, ACTOS DE JUNTAS ACLARATORIAS, DICTAMENES DE ADJUDICACIÓN Y ACTOS DE COMUNICACIÓN DE FALLO RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS Y DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO, CON BASE EN LO SIGUIENTE:

PRIMERO.- SE HABILITAN LOS DÍAS 08, 09, 10, 11 Y 12 DE JULIO DEL AÑO 2019, EXCLUSIVAMENTE PARA QUE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO PUEDAN SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS Y DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, POR LO QUE SÓLO PARA LOS EFECTOS CITADOS CORRERÁN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO.

SEGUNDO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA MUNICIPAL".

TERCERO.- EL PRESENTE ACUERDO SURTIRÁ SUS EFECTOS EN LOS DÍAS HABILITADOS LOS CUALES SE SEÑALAN EN EL PUNTO ANTERIOR.

OTORGADO EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO A 04 DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

ATENTAMENTE

"CONSTRUYENDO CONFIANZA"

(Rúbrica)

C.P. DOMITILLO PÉREZ URQUIZA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



**Arq. Patricia Elisa Durán Reveles
Presidenta Municipal Constitucional**

Lic. Rubén Maximiliano Alexander Rábago
Primer Síndico

C. Carmen Abigail Ruíz Coutiño
Segunda Síndica

Lic. Sandra León Hernández
Tercera Síndica

Lic. Jesús Francisco Hernández Luis
Primer Regidor

Lic. Graciela Alexis Santos García
Segunda Regidora

C. Ubaldo Jaime Gutiérrez Nieto
Tercer Regidor

C. María Guadalupe Ángel Reyes
Cuarta Regidora

Lic. Rodrigo Gómez Orta
Quinto Regidor

C. Maricela Hernández Inocente
Sexta Regidora

Lic. José Velázquez Meza
Séptimo Regidor

C. Laura Alejandra Aldana Chávez
Octava Regidora

C. Ricardo Fuentes Ayala
Noveno Regidor

C. María Paulina Pérez González
Décima Regidora

C. Anselmo García Cruz
Undécimo Regidor

C. Araceli Matehuala Reyes
Duodécima Regidora

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez
Decimotercer Regidor

Lic. Angélica Del Valle Mota
Decimocuarta Regidora

Lic. Manuel Eduardo Sisniega Otero
Manoatl
Decimoquinto Regidor

C. Ma. De Los Ángeles Pontaza Vázquez
Decimosexta Regidora

Lic. en D. Mauricio Eduardo Aguirre Lozano
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2019-2021