



Ixtapaluca

Ayuntamiento 2016-2018

**REGLAMENTO
ORGÁNICO DEL
SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA
FAMILIA
DE IXTAPALUCA**



El Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Considerando.

Que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo 13 fracción III de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Que uno de los propósitos de la presente administración es modernizar integral y permanentemente el marco jurídico que rige el quehacer gubernamental, con un sentido humano y visión de largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de Ixtapaluca.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública municipal descentralizada pueda cumplir con absoluto respeto a las instituciones y al Estado de Derecho; con la misión, la visión y los cuatro ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2016-2018.

Que es necesario definir y precisar los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtapaluca y su Junta de Gobierno.

Que el 16 de julio de 1985, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", Decreto número 10, la H. XLIX Legislatura del Estado de México, la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; con la finalidad de que el Municipio alcance un desarrollo integral, mediante el adecuado señalamiento de competencias y facultades. Estas bases jurídicas primordiales otorgan al Municipio una mayor

capacidad de gobierno administrativo que hace posible el desarrollo de sus actividades políticas, económicas, sociales y culturales.

Que mediante Decreto número 156 de la LVII Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de septiembre de 2010, se expidió la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios con el objeto de establecer las bases, objetivos y procedimientos de los Sistemas Municipales de Asistencia Social y promover los programas, acciones y prestación de los servicios de asistencia social que establecen los ordenamientos de la materia, principalmente.

Que en razón de las anteriores determinaciones jurídicas, es necesario que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, cuente con un Reglamento Orgánico, en el cual se establezcan las atribuciones y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran su estructura de organización.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA

TÍTULO PRIMERO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general; tiene por objeto regular y establecer las bases, la estructura orgánica y las atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtapaluca, además de establecer las bases de la Junta de Gobierno y del Patronato de este organismo público descentralizado.

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

- I. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- II. Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- III. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. Ley de Creación: Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
- V. Bando: Bando Municipal de Ixtapaluca;
- VI. Reglamento General: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- VII. Municipio: Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- VIII. Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- IX. CDC: A los Centros de Desarrollo Comunitarios del Municipio;
- X. DIFEM: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- XI. DIF Nacional: Al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XII. Directora General: a la Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XIII. Junta de Gobierno: a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XIV. OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Presidenta: a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México; y
- XVI. SMDIF: Al Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Ixtapaluca Estado de México.

Artículo 3. El SMDIF tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", el Bando Municipal, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que sean de su competencia.

Artículo 4. El SMDIF se sujetará a lo dispuesto por la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su reglamento; así como lo dispuesto en otros ordenamientos legales.

Artículo 5. El SMDIF conducirá sus actividades, planes y programas de forma coordinada y alineada a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca vigente, así como también, de los Planes de Desarrollo Nacional y del Estado de México, respectivamente; además de los programas sectoriales, metropolitanos, regionales y/o especiales que emanen de éstos.

CAPÍTULO II DEL OBJETO Y FINES

Artículo 6. El SMDIF, es un organismo público descentralizado del Ayuntamiento de Ixtapaluca, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos económicos, materiales y humanos; y tiene como objeto la protección de la infancia, de las personas con discapacidad, de las personas adultas mayores, de las personas consideradas como vulnerables, así como la acción encaminada a la asistencia e integración de la familia en el Municipio.

Artículo 7. El SMDIF tiene los siguientes fines de asistencia social:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extra-escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- V. Impulsar, promover o gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en el estado de abandono, de senescentes y de discapacitados sin recursos;
- VI. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a menores, senectos y discapacitados carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar en el Municipio;

- VII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el D.I.F. Estatal, a través de Acuerdos, Convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social;
- VIII. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico, ambiental y social del Municipio;
- IX. Los demás que le encomienden las leyes.

CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO

Artículo 8. El patrimonio del SMDIF, se integrará con los siguientes recursos:

- I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que anualmente poseen el SMDIF y que sean propiedad del Municipio;
- II. El presupuesto que le sea asignado por el Ayuntamiento y que se contendrá anualmente en su presupuesto de egresos, así como los bienes y demás ingresos que el Gobierno del Estado, la Federación o cualquier otra Entidad o Institución les otorguen o destinen;
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y las liberalidades que reciba de personas físicas o morales;
- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que les otorguen conforme a las Leyes; y
- VI. En general los demás bienes, derechos e ingresos que obtengan por cualquier título legal.

Artículo 9. Los bienes que constituyan el patrimonio del SMDIF, sólo podrán gravarse con la anuencia expresa del Ayuntamiento de Ixtapaluca, cuando a Juicio de éste así convenga al financiamiento de obras y servicios a su cargo, y previa autorización de la Honorable Legislatura Local.

Artículo 10. El SMDIF, deberán elaborar su presupuesto anual de operación y de inversión, especificándose los ingresos que espera recibir y la forma en que ejercerá sus recursos disponibles.

Estos presupuestos debidamente autorizados por la Junta de Gobierno, serán sometidos a la consideración del Ayuntamiento, quien en su caso podrá modificarlos o aprobarlos.

Artículo 11. El SMDIF, deberá elaborar su plan trianual de asistencia social, el cual será aprobado por la Junta de Gobierno y publicado en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento.

Artículo 12. El inventario patrimonial, los presupuestos financieros y los programas de trabajo del SMDIF, a que se refieren los Artículos precedentes, deberán ser presentados para su aprobación correspondiente, en un plazo de 60 días anteriores a su ejercicio inmediato.

TÍTULO SEGUNDO DE LA CONFORMACIÓN DEL SMDIF

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 13. Serán Órganos Superiores del SMDIF:

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

Artículo 14. El SMDIF, además de contar con los órganos superiores, estará conformado por las siguientes áreas administrativas:

- I. Subdirección General;
 - a. Procuraduría de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescente;
 - b. Coordinación de Psicología;
 - c. Coordinación de Discapacidad;
 - d. Coordinación del Adulto Mayor;
 - e. Coordinación de Trabajo Social;
 - f. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitarios y de los Centros de Desarrollo Infantil y Estancias Infantiles;

- g. Coordinación de Enfermedades de la Mujer y la Pareja;
 - h. Coordinación Médica;
 - i. Coordinación de Nutricionales;
 - j. Coordinación de Horta-DIF
- II. Tesorería;
- a. Coordinación de Recursos Humanos;
 - b. Coordinación de Servicios Generales;
 - c. Coordinación de Recursos Materiales; y
 - d. Coordinación de Procuración de Fondos.
- III. Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento.
- IV. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Coordinación de Comunicación Social.

EL SMDIF contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES

SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 15. El Órgano Superior del SMDIF será la Junta de Gobierno, la cual se integrará de acuerdo al Artículo 12 de la Ley de Creación y funcionará de conformidad con las disposiciones aplicables correspondientes y estará integrada de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, quien será designado por el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario; quien será el titular de la Subdirección General del SMDIF;
- III. Un Tesorero; quien será el titular de la Tesorería del SMDIF;
- IV. Y dos vocales: quienes serán:
 - a. Un representante del SMDIF, quien será designado por la Directora General; y

- b. Un representante del Ayuntamiento, quien será propuesto por el Presidente Municipal.

La Junta de Gobierno podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, los cuales serán presentados y en su caso, aprobados en sesión ordinaria; y los integrantes durarán en su encargo el período municipal correspondiente.

La Junta de Gobierno ejercerá sus atribuciones conforme lo marca la Ley de Creación, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

Las determinaciones y acuerdos de la Junta de Gobierno tendrán carácter obligatorio para la Directora General y las demás unidades administrativas que integran el SMDIF.

Por cada miembro propietario de la Junta se nombrará un suplente, con excepción del Presidente, quien será suplido por el Secretario.

Los cargos de los miembros de la Junta de Gobierno serán honoríficos.

Artículo 16. La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al SMDIF, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el SMDIF celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del SMDIF, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Proponer convenios de coordinación de dependencias o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- VII. Extender los nombramientos del personal del SMDIF de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Proponer los planes y programas de trabajo del SMDIF;

- IX. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- X. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XI. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

Artículo 17. La Junta de Gobierno se constituirá en los primeros 10 días del inicio del periodo de Gobierno Constitucional y durará éste, hasta la entrada en vigor del nuevo Gobierno.

Artículo 18. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias de manera mensual y las extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque el Presidente o la mayoría de sus miembros.

Artículo 19. Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de presentes;
- II. Declaración de Quórum;
- III. Instalación de la Junta de Gobierno (Primera sesión);
- IV. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día;
- V. Cuando proceda, lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- VI. Desahogo de los asuntos; y
- VII. Clausura.

Artículo 20. Habrá Quórum en las sesiones de la Junta de Gobierno cuando concurren más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente o quien legalmente lo supla, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

Artículo 21. Corresponde al Secretario de la Junta, entre otras actividades administrativas que le encargue el Presidente, llevar actualizado el libro de actas que él redactará, elaborar el orden del día de las sesiones y formular la convocatoria a éstas.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

Artículo 22. La Presidencia estará a cargo de un titular nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del SMDIF;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el senescente, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del Organismo;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del SMDIF y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del SMDIF;
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- X. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XI. Conducir las relaciones laborales del SMDIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIII. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el SMDIF;
- XIV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del SMDIF;
- XV. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del SMDIF;
- XVI. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM; y
- XVIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF

Artículo 23. La Dirección General estará a cargo de un titular que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el SMDIF con la asesoría del DIFEM;
- II. Dirigir el funcionamiento del SMDIF en todos sus aspectos, ejecutando sus planes y programas aprobados;
- III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno y/o la presidencia les solicite;
- IV. En coordinación con el Tesorero/a ejecutar y controlar el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados;
- V. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- VI. Elaborar, conjuntamente con el enlace de la Contraloría Municipal, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- VII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF;
- VIII. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM;
- X. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Firmar, suscribir y convenir acuerdos y convenios de colaboración con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que favorezcan la asistencia social en el Municipio; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia del SMDIF.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 24. Al frente de la Subdirección, de la Tesorería, de la Procuraduría para la Protección de los Derechos de las Niños, Niñas y Adolescentes, así como en cada coordinación habrá un titular, quienes para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de los/as servidores/as públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

Artículo 25. Corresponde a los titulares descritos en el artículo anterior:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- II. Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales de actividades y anteproyectos de presupuesto del SMDIF.
- III. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del SMDIF.
- IV. Formular y proponer a la Directora General acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto del SMDIF y ejecutar las acciones que les correspondan.
- V. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen a la unidad administrativa a su cargo.
- VI. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Directora General o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones.
- VII. Proponer a la Directora General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VIII. Acordar con la Directora General el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- IX. Coordinar sus actividades cuando se requiera, con los titulares de las demás unidades administrativas, con las dependencias y organismos municipales, estatales y nacionales, la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran.

- X. Proponer a la Directora General modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del SMDIF, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento.
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- XII. Desempeñar las comisiones y funciones que les encomiende la Directora General e informarle sobre su cumplimiento.
- XIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten.
- XIV. Proporcionar, previo acuerdo de la Directora General, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado.
- XV. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. Y
- XVI. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Directora General.

Artículo 26. Corresponde a la Subdirección General las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar, elaborar, diseñar y proponer, a la Dirección General, el Programa Triannual de asistencia social del Sistema Municipal DIF;
- II. Elaborar, diseñar, entregar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Sistema Municipal DIF a las instancias correspondiente;
- III. Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los procesos de planeación estratégica, su cumplimiento de los objetivos, metas y programas; establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Programa Triannual de asistencia social del Sistema Municipal DIF; en el DIFEM o cualquier otra dependencia de orden Federal en materia de asistencia social lo estipule;
- IV. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF;
- V. Recopilar, integrar, revisar, evaluar, vigilar y dar seguimiento el cumplimiento de metas programáticas de cada una de las unidades administrativas que integran el SMDIF y remitirlos al OSFEM y al DIFEM;

- VI. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la misión, visión y objetivos del organismo, así como los que se determine la Dirección General del SMDIF.
- VII. Participar en la elaboración y actualización de los reglamentos, de los manuales de organización y procedimientos del SMDIF; y
- VIII. Las que encomiende la Presidencia y Dirección General del SMDIF.

Artículo 27. Corresponde a la Procuraduría de Protección de los Derechos de los Niñas, Niños y Adolescentes las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Difundir y velar en todo momento por los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como de las personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres en estado de vulnerabilidad y demás personas que estén catalogadas como vulnerables en el Municipio;
- II. Promover y ejecutar la estabilidad y bienestar familiar en el Municipio;
- III. Promover y llevar a cabo acciones a favor de las niñas, niños y adolescentes de este Municipio, así como de la población en general para preservar y salvaguardar sus derechos fundamentales;
- IV. Atender y recibir los reportes de posible maltrato, dar seguimiento a la denuncia a fin de descartar o comprobar un posible maltrato en contra de la población infantil, juvenil, senil, con capacidades diferentes, femeninas en estado de vulnerabilidad, que hayan sido víctimas de algún tipos de violencia;
- V. Intervenir, representar, acudir y presentar, ante las autoridades judiciales correspondientes, aquellos procedimientos que tengan como fin salvaguardar los derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes y el interés superior de éstos;
- VI. Canalizar a personas en situación de abandono, maltrato, indignancia y/o violencia en cualquiera de sus formas y tipos; a instituciones públicas y privadas legalmente constituidas para su estancia y albergue temporal;
- VII. Fortalecer las redes de apoyos con instituciones públicos y privadas, legalmente constituidas en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
- VIII. Coadyuvar, participar y apoyar a las demás coordinaciones que integran el SMDIF, en actividades y programas de asistencia social municipal;
- IX. Rendir los informes de actividades correspondientes, cuando le sean requeridos por la Presidencia, Dirección General y la Junta de Gobierno del SMDIF; así como a otras instancias;

- X. Coadyuvar, apoyar y colaborar, conforme a las atribuciones correspondientes; con las autoridades judiciales y/o administrativas federales y estatales en la protección de los derechos fundamentales de las niñas, niños, adolescentes e incapaces de ejercer la tutela de los menores, que corresponda al SMDIF, en los casos en que la legislación así lo establezca, protegiendo su integridad jurídica y biopsicosocial;
- XI. Participar como integrante en el Consejo Municipal para la Protección y Vigilancia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XII. Apoyar y auxiliar a la autoridad judicial y a los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales del orden familiar, conforme lo marca los ordenamientos legales;
- XIII. Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean conferidas por los ordenamientos legales correspondientes;
- XIV. Resguardar, archivar y elaborar los expedientes y la documentación oficial que se genere derivado de su función;
- XV. Coordinar y apoyar al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) en otorgar asesorías jurídicas en los grupos de Tercera edad o en donde sean programadas para el beneficio de la población senil del Municipio; y
- XVI. Las demás señaladas por la normatividad aplicable.

Artículo 28. Corresponde a la Coordinación de Psicología las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar, elaborar, desarrollar y llevar a cabo programas y acciones de educación y promoción de la salud mental, así como de prevención contra las adicciones, para la población del Municipio;
- II. Resguardar, archivar y elaborar los expedientes y la documentación oficial que se genere derivado de su función;
- III. Coadyuvar, participar y apoyar a las demás coordinaciones que integran el SMDIF, en actividades y programas de asistencia social municipal;
- IV. Brindar atención psicológica a la población en general del Municipio; y
- V. Las demás señaladas por la normatividad aplicable.

Artículo 29. Corresponde a la Coordinación de Discapacidad las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Difundir, orientar e informar acciones con el objeto de garantizar y proteger el goce y la inclusión social de las personas con discapacidad del Municipio de Ixtapaluca, dentro de un marco de igualdad y respeto de oportunidades para su plena integración social y favorecer su desarrollo en todos los ámbitos de la vida;
- II. Difundir, orientar e informar a la población en general del Municipio, sobre la cultura integral de la prevención a la discapacidad;
- III. Establecer las normas de operatividad de las Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) y Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS) y aquellas que surjan para apoyar la atención a la discapacidad en el Municipio;
- IV. Promover y supervisar que la atención que se brinde en las Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social, Unidad de Rehabilitación e Integración Social; sea en apego a la no discriminación por raza, clero, grupo étnico, preferencias sexuales, por discapacidad, o alguna otra que denigre la integridad de las personas en el Municipio;
- V. Proponer acciones encaminadas a la capacitación e inclusión de las personas con discapacidad en actividades productivas;
- VI. Promover, incentivar y apoyar la capacitación del personal responsable de la atención y de la prestación de los servicios a las personas con discapacidad y sus familias;
- VII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación de los pacientes o usuarios, que se generen con motivo al desarrollo de esta coordinación;
- VIII. Establecer acciones y programas de prevención primaria y secundaria de la discapacidad, a través de educación para la Salud; dirigidas a la población en general y a las personas con discapacidad;
- IX. Proporcionar y brindar servicios de rehabilitación a la población en general con alguna discapacidad;
- X. Coadyuvar, participar y apoyar a las demás coordinaciones que integran el SMDIF, en actividades y programas de asistencia social municipal;
- XI. Coordinar y supervisar el correcto uso de las unidades móviles de discapacidad;
- XII. Solicitar las mejoras en las instalaciones de uso de rehabilitación y discapacidad;
y
- XIII. Las demás señaladas por la normatividad aplicable.

Artículo 30. Corresponde a la Coordinación del Adulto Mayor las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar, canalizar y supervisar los programas de asistencia social; así como de las actividades de INAPAM y del DIFEM;
- II. Difundir y promover los servicios y actividades que brinda el SMDIF para las personas adultas mayores de Ixtapaluca;
- III. Coadyuvar, participar y apoyar a las demás coordinaciones que integran el SMDIF, en actividades y programas de asistencia social municipal;
- IV. Promover la vinculación con la iniciativa pública y privada para generar oportunidades laborales y productivas para la comunidad senil de Ixtapaluca;
- V. Coadyuvar con las áreas del SMDIF y del Ayuntamiento de Ixtapaluca, para impulsar una cultura de respeto a los derechos de las personas adultas mayores en el Municipio;
- VI. Garantizar el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores, así como establecer las bases y disposiciones de Ley, a efecto de mejorar su calidad de vida y promover su plena integración al desarrollo social, económico y cultura del Municipio.
- VII. Impulsar y propiciar las condiciones para el mayor bienestar físico y mental a fin de que pueden ejercer plenamente sus capacidades, aumentado el autoestima y salud mental de las personas adultas mayores.
- VIII. Ejecutar, programar y realizar actividades recreativas para las personas adultas mayores de Ixtapaluca,
- IX. Elaborar, diseñar y actualizar el Padrón de las Personas Adultas Mayores con los resultados que arroje la Cédula del formato universal del Adulto Mayor del INAPAM.
- X. Registrar y actualizar los Clubes y Casas de Día para Adultos Mayores con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el INAPAM y DIFEM;
- XI. Informar la conformación y renovación de las Mesas Directivas de los Clubes y Casas de Día de las personas Adultas Mayores;
- XII. Aplicar o difundir los programas de trabajo que contribuyen a mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores; y
- XIII. Las demás aplicables que encomiendo la Dirección General y la normatividad aplicable.

Artículo 31. Corresponde a la Coordinación de Trabajo Social las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Colaborar, apoyar y asistir, con la Procuraduría de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y adolescentes, la coordinación médica y la coordinación de psicología, el levantamiento de reportes sobre maltrato o violencia en todos sus tipos y formas a niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad y aquellas consideradas como vulnerables;
- II. Analizar y canalizar, en coordinación con la Procuraduría de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, el albergue temporal a instituciones de asistencia social públicas o privadas, legalmente reconocidas, a la población en estado de abandono y vulnerabilidad del Municipio;
- III. Difundir y promover el programa de preventivo al maltrato familiar en la población del Municipio;
- IV. Informar, oportunamente, al Procurador/a de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF, cuando peligre la integridad física o la seguridad jurídica de las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad y aquellas consideradas como vulnerables;
- V. Ejecutar y elaborar dictámenes periciales en materia de trabajo social a petición de las autoridades judiciales y/o penales;
- VI. Ejecutar investigaciones socioeconómicas a la población en general del Municipio, sujetas de asistencia social, para comprobar su estado de vulnerabilidad y con ello se otorgue el apoyo solicitado;
- VII. Integrar los archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo de desarrollo de sus funciones;
- VIII. Integrar y remitir copias y/o constancias de los expediente del Reporte de Probable Maltrato y/o informes, únicamente a solicitud de la autoridad Judicial que así lo solicite;
- IX. Dar seguimiento al procedimiento que se indique a los sujetos de maltrato y violencia familiar y sus familias en el Municipio;
- X. Recepción, seguimiento y contestación a reportes de Probable maltrato remitidos por otras dependencias y/o de la Sociedad Civil al SMDIF;

- XI. Realizar acompañamiento y traslado de niñas, niños, adolescentes y población en estado de vulnerabilidad; y canalizarlos a la Agencia del Ministerio Público para el levantamiento de la denuncia correspondiente;
- XII. Coadyuvar, participar y apoyar a las demás coordinaciones que integran el SMDIF, en actividades y programas de asistencia social municipal; y
- XIII. Las demás señaladas por la normatividad aplicable.

Artículo 32. Corresponde a la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario, de Jardines de Niños y Estancias Infantiles las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Gestionar ante los diferentes niveles de gobierno, mobiliario escolar y remodelaciones de la infraestructura para la mejora de los jardines de niños y las estancias infantiles que están al resguardo del SMDIF;
- II. Planear, diseñar, elaborar, realizar, evaluar y dar seguimiento, a los planes de trabajos institucionales en los jardines de niños y las instancias infantiles del SMDIF;
- III. Solicitar ante las diferentes instancias educativas de los tres niveles de gobierno, cursos de capacitación, talleres y foros para el personal docente de los jardines de niños y estancias infantiles del SMDIF;
- IV. Cumplir y llevar a cabo, conforme lo marca la normatividad correspondiente, los planes y programas educativos del Sistema Nacional Educativo;
- V. Resguardar, vigilar y dar seguimiento del uso adecuado de los jardines de niños y las instancias infantiles del SMDIF;
- VI. Coordinar los trabajos de los CDC's del Municipio;
- VII. Brindar, elaborar y dar seguimiento a las actividades artísticas, deportivas, culturales, de oficio y educativas, que se desarrollen en los CDC's del Municipio;
- VIII. Resguardar, vigilar y dar seguimiento del uso adecuado, en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Social y Territorial del Ayuntamiento, a las instalaciones de los CDC's del Municipio;
- IX. Coadyuvar, participar y apoyar a las demás coordinaciones que integran el SMDIF, en actividades y programas de asistencia social municipal; y
- X. Las demás señaladas por la normatividad aplicable.

Artículo 33. Corresponde a la Coordinación de Enfermedades de la Mujer y la Pareja las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Colaborar con las coordinaciones de Psicología y Médica, la impartición de pláticas y talleres sobre salud reproductiva y violencia género en las instituciones educativas públicas de nivel básico;
- II. Representar a la Directora General ante el Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y las Niñas;
- III. Coadyuvar, participar y apoyar a las demás coordinaciones que integran el SMDIF, en actividades y programas de asistencia social municipal;
- IV. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Subdirección General y la Tesorería del SMDIF, para el cumplimiento de las actividades correspondientes de ésta área;
- V. Gestionar ante los diferentes niveles de gobierno, campañas de salud para la mujer del Municipio;
- VI. Elaborar, diseñar e impartir de cursos y talleres para el empoderamiento de las madres solteras del Municipio; y
- VII. Las demás señaladas por la normatividad aplicable.

Artículo 34. Corresponde a la Coordinación Médica las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, desarrollar, promover y coordinar programas de salud que beneficien a las comunidades del Municipio, a la población en general, pero sobre todo a grupos vulnerables que no cuenten con servicios de Seguridad Social;
- II. Proponer, implementar y coordinar programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas, privadas y sociales relacionadas al área de la salud;
- III. Coordinar, apoyar y realizar, con el DIF Nacional, DIFEM, la Secretaría de Salud Federal, la Secretaría de Salud del Estado de México, el Instituto de Salud del Estado de México; actividades y programas en materia de salud de primer y segundo nivel;
- IV. Supervisar, vigilar y evaluar la eficacia de las actividades médicas y odontológicas en las unidades operativas para llevar el seguimiento de las metas y objetivos trazados, y en su caso realizar los ajustes pertinentes;

- V. Fomentar e impulsar una cultura de salud basado en el auto cuidado y la prevención en el Municipio;
- VI. Coordinar y supervisar las jornadas médico-asistenciales y otros eventos especiales que realice el Sistema Municipal DIF en materia de salud;
- VII. Elaborar el informe mensual de salud de los usuarios para presentarlo ante el Sistema Municipal DIF, DIFEM y otras instancias que así lo requieran;
- VIII. Solicitar ante las instancias de salud del gobierno federal y estatal, insumos biológicos, de planificación familiar y demás relativos a la salud de primer nivel;
- IX. Emitir una valoración médica a la Procuraduría de Protección a los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, cuando así lo requiera; para dictaminar la idoneidad de los padres y/o tutores con el menor para que, conforme a la ley, esté bajo resguardo, custodia y protección para que no sea víctima de algún maltrato;
- X. Elaborar, instrumentar, supervisar y dar seguimiento al programa presupuestario anual y de actividades;
- XI. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XII. Promover programas de diagnóstico y atención clínica, médica, odontológica y de rehabilitación a la población del Municipio;
- XIII. Comunicar, orientar y sensibilizar al personal de la coordinación sobre el contenido de las normas, reglamentos y leyes que rigen el funcionamiento de los servicios médicos;
- XIV. Convocar a reuniones de trabajo periódicamente con los responsables de las áreas operativas y/o programas para tratar asuntos relacionados con los servicios médicos que se brindan;
- XV. Dirigir, coordinar y supervisar los diferentes programas de la Coordinación Médica;
- XVI. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XVII. Llevar a cabo la supervisión, coordinación y evaluación del personal que presta el servicio de capacitadores o instructores dentro de las áreas de la Coordinación;
- XVIII. Reportar a la Dirección General, a través de la Coordinación de Procuración de Fondos cualquier donación de material y/o equipamiento médico; y
- XIX. Las demás señaladas por la normatividad aplicable.

Artículo 34 BIS. La Coordinación Médica se auxiliará y apoyará en todo momento, para el desarrollo de cada una de sus atribuciones y funciones enmarcadas en el presente Reglamento, así como de otros ordenamientos legales; de la Jefatura de Área Médica; cuyo titular será designado por la Dirección General.

Artículo 35. Corresponde a la Coordinación de Nutricionales las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Brindar a los niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres en estado de vulnerabilidad del Municipio, acciones y programas nutricionales y alimentarios a bajo costo;
- II. Realizar, coordinar y participar en los programas asistenciales de nutrición y alimentarios de los gobiernos, federal y estatal, que se instrumenten en el Municipio;
- III. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación y selección de beneficiarios/as de acciones de desarrollo familiar y comunitario;
- IV. Ejecutar, apoyar y difundir el apoyo alimentario directo y la promoción de técnicas de producción para el autoconsumo en el Municipio;
- V. Integrar los expedientes y padrones de beneficiarios/as de los programas alimentarios del Municipio;
- VI. Integrar y controlar los apoyos alimentarios para distribución eficiente y transparente a la población del Municipio, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- VII. Coadyuvar, capacitar y apoyar a las familias del Municipio, por medio de la enseñanza y práctica en la elaboración de platillos de alto valor nutritivo;
- VIII. Distribuir a las escuelas públicas de nivel básico, los desayunos fríos y las raciones vespertinas, que brinda el SMDIF, conforme lo estipula la normatividad aplicable;
- IX. Vigilar y dar seguimiento a las escuelas públicas de nivel básico, inscritas en el programa de desayunos comunitarios, desayunos fríos y raciones vespertinas, que brinda el SMDIF; conforme lo estipula la normatividad aplicable;
- X. Acudir y asistir a las juntas estatales, con el objeto de capacitarse y entregar los informes de avance obtenidos en el SMDIF ante el DIFEM;
- XI. Valorar antropométricamente, al inicio de cada ciclo escolar, a los menores beneficiados de los programas de desayunos fríos y raciones vespertinas, para el otorgamiento de su dotación respectiva;

- XII. Resguardo y custodia de los insumos alimentarios que proporciona el DIF Nacional y DIFEM, tanto para los niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, entre otros;
- XIII. Coadyuvar, participar y apoyar a las demás coordinaciones que integran el SMDIF, en actividades y programas de asistencia social municipal; y
- XIV. Las demás señaladas por la normatividad aplicable.

Artículo 36. Corresponde a la Coordinación de Horta-DIF las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Difundir y orientar pláticas de orientación y tecnologías de cultivo de huertos familiares de acuerdo con las condiciones climatológicas y del suelo en el Municipio;
- II. Propiciar que las familias de escasos recursos del Municipio, dispongan en forma económica de los insumos necesarios para desarrollar actividades orientadas a la producción de alimentos para autoconsumo;
- III. Proponer y orientar a las familias del Municipio a que adquieran conocimientos técnicos necesarios para el cultivo de huertos familiares y sistemas de producción de alimentos para autoconsumo;
- IV. Difundir y ejecutarlos programas en materia de agricultura y demás relacionados con el tema contemple el DIFEM y DIF Nacional, dentro del Municipio;
- V. Coadyuvar, participar y apoyar a las demás coordinaciones que integran el SMDIF, en actividades y programas de asistencia social municipal; y
- VI. Las demás que le encomienden la normatividad aplicable.

Artículo 37. La Tesorería; será el área responsable del manejo del presupuesto del SMDIF, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con la Directora General, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la Presidencia lo soliciten; además tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, patrimoniales y económicos que conforman el SMDIF de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- II. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios del SMDIF;

- III. Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual del SMDIF en tiempo y forma, así como el presupuesto definitivo; en colaboración con la Dirección General y la Subdirección General, conforme a sus respectivas atribuciones;
- IV. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- V. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable y financiera de la Tesorería del SMDIF;
- VI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el OSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando a la Junta de Gobierno;
- VII. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- VIII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM;
- IX. Diseñar, elaborar, actualizar, resguardar y dar seguimiento al patrimonio del SMDIF;
- X. Elaborar, dispersar y entregar y diseñar las acciones pertinentes, conforme a la ley, para la nómina del SMDIF;
- XI. Elaborar y enviar para su autorización a la Dirección General el Catálogo de Sueldos del SMDIF;
- XII. Realizar el trámite de las órdenes de pago y cuidar que se ejecuten en el plazo convenido con los proveedores del SMDIF;
- XIII. Realizar funciones conjuntas de caja y contabilidad para registrar y controlar la información de ingresos, egresos y documentación que se recibe el SMDIF;
- XIV. Coadyuvar, participar y apoyar a las demás coordinaciones que integran el SMDIF, en actividades y programas de asistencia social municipal; y
- XV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales.

Artículo 38. Corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos del SMDIF;

- II. Aplicar al personal del SMDIF las deducciones económicas que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
- III. Proponer políticas para la administración del personal, supervisando su adecuada aplicación y su puntual cumplimiento;
- IV. Llevar a cabo el reclutamiento, selección, contratación de personal, verificando la veracidad de la información proporcionada por el aspirante, así como su situación laboral previa, y que en su caso 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;
- V. Notificar a la Contraloría del Estado de las altas y bajas de los/as servidores/as públicos que deban realizar la manifestación de bienes de acuerdo a lo establecido en la Ley;
- VI. Integrar el expediente laboral de los/as servidores/as públicos que laboran en el SMDIF;
- VII. Aplicar y evaluar los exámenes correspondientes a los/as servidores/as públicos de contratación temporal y una vez transcurrido el periodo de evaluación solicitar al área correspondiente el visto bueno para su posible contratación;
- VIII. Aplicar y evaluar los exámenes correspondientes a los/as servidores/as públicos del SMDIF de manera periódica;
- IX. Dar aviso de altas, bajas o cambios de adscripción de un servidor/a público, previa solicitud o acuerdo con el área respectiva y visto bueno de la Dirección General SMDIF;
- X. Custodiar sus archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XI. Programar, supervisar y controlar el oportuno proceso y emisión de la nómina del SMDIF;
- XII. Reclutar a prestadores de servicio social a las áreas que así lo requieran;
- XIII. Proporcionar la información laboral de los empleados del SMDIF a solicitud de la autoridad correspondiente y/o indicaciones de la Dirección General, siempre que no contravenga con las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- XIV. Controlar la asistencia del personal del SMDIF;
- XV. Elaborar las constancias laborales y de ingresos del personal del SMDIF;
- XVI. Planear de acuerdo a las necesidades, la capacitación, actualización y desarrollo del personal, así como la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación en coordinación con la Dirección General;

- XVII. Coadyuvar, participar y apoyar a las demás coordinaciones que integran el SMDIF, en actividades y programas de asistencia social municipal; y
- XVIII. Las que le encomiende el titular de la Tesorería del SMDIF, así como la normatividad aplicable.

Artículo 39. Corresponde a la Coordinación de Servicios Generales las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Establecer los mecanismos a través de bitácora del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares que integran el Parque Vehicular del SMDIF;
- II. Informar a la Tesorería del SMDIF del pago de tenencia y verificación vehicular en tiempo y forma;
- III. Elaborar el procedimiento de asignación de chóferes y unidades, verificando que cuenten con licencias vigentes para el buen desempeño de sus funciones en el SMDIF;
- IV. Verificar aptitudes y actitudes de los asignatarios (chóferes), con el objeto de eficientar las actividades encomendadas por la Dirección General y Tesorería del SMDIF;
- V. Apoya en la logística de los eventos que desarrolla el SMDIF;
- VI. Coadyuvar, participar y apoyar a las demás coordinaciones que integran el SMDIF, en actividades y programas de asistencia social municipal; y
- VII. Las que le encomiende el titular de la Tesorería del SMDIF, así como las normatividad aplicable

Artículo 40. Corresponde a la Coordinación de Recursos Materiales las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recepcionar, resguardar y controlar la entrada y salida de los bienes, insumos y materiales del almacén del SMDIF;
- II. Verificar y cotejar físicamente el material suscrito en la factura emitida por el proveedor;
- III. Elaborar los informes requeridos por la Tesorería del SMDIF;
- IV. Realizar, diseñar y actualizar el inventario del almacén; y
- V. Las que encomiende la Tesorería del SMDIF, así como la normatividad aplicables.

Artículo 41. Corresponde a la Coordinación de Procuración de Fondos las atribuciones y obligaciones siguientes:

- 27 -

- I. Gestionar recursos económicos y en especie, destinados a la asistencia social en beneficio de grupos vulnerables del Municipio;
- II. Recibir donativos para la asistencia social a favor de la población del Municipio;
- III. Informar ante la Tesorería del SMDIF sobre la entrega de recibos deducibles de impuestos a los donantes;
- IV. Registrar, resguardar, analizar y dar seguimiento al control y registro de los expedientes y donaciones de las instituciones, públicas, privadas y sociales donatarias del SMDIF;
- V. Reportar los recursos económicos y en especie, producto de donaciones a la Tesorería del SMDIF, así como informar a la Dirección General del Sistema Municipal DIF;
- VI. Informar mensualmente a la Dirección General y a la Subdirección General del SMDIF, sobre el desarrollo de sus actividades, el origen y aplicación de los recursos, económicos o en especie adquiridos por donación;
- VII. Informar mensualmente sobre el origen y aplicación de los recursos a la Tesorería del SMDIF, para su registro contable de las donaciones económicas o en especie;
- VIII. Dar información del origen y destino de los donativos a las autoridades competentes cuando así lo requieran;
- IX. Impulsar, normar, organizar y controlar la creación y operación de unidades de promoción para la asistencia social;
- X. Elaborar convenios con los donantes, cuando así se requiera, previa autorización de la Presidencia del SMDIF y de la Dirección General;
- XI. Con previo acuerdo del donante y la Dirección General del SMDIF, llevar a cabo la venta de los productos donados, obteniendo por ellas una cuota de recuperación, la cual será ingresada a la Caja General del SMDIF;
- XII. Apoyar en los diferentes programas del SMDIF con la finalidad de brindar la asistencia social a la población vulnerable;
- XIII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XIV. Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo, para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XV. Mantener comunicación constante con las diferentes áreas, que tengan usuarios que requieran de asistencia social para poder brindarles los apoyos; y
- XVI. Las demás señaladas por la normatividad aplicable.

Artículo 42. La Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento se encargará de realizar la planeación, programación, el seguimiento y la evaluación de la política pública municipal de asistencia social, en base a las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la formulación e instrumentación del Plan Trianual de Asistencia Social y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las unidades administrativas del SMDIF, así como de los organismos sociales y privados, estableciendo indicadores de seguimiento e impacto con perspectiva de género;
- II. Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas unidades administrativas que integran el SMDIF, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Trianual de Asistencia Social y sus programas operativos anuales;
- III. Fomentar la coordinación entre los gobiernos Municipal, Estatal y/o Federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de asistencia social, nacional, estatal y municipal;
- IV. Coordinar la evaluación del Plan Trianual de Asistencia Social, para su retroalimentación, así como realizar las provisiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Estatal o Federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;
- V. Proponer a la Dirección General del SMDIF, los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el organismo, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual;
- VI. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del Plan Trianual de Asistencia Social;
- VII. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;
- VIII. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes áreas administrativas del SMDIF y someterlos a la Tesorería, para su aprobación; y
- IX. Las demás señaladas por la normatividad aplicable.

Artículo 43. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del SMDIF, es la dependencia encargada de otorgar información pública a la ciudadanía de manera escrita, verbal

y/o a través de los portales SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense) e IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense), de los documentos que los sujetos obligados generen, adquieran, transformen o conserven, mientras esta información no sea confidencial o reservada.

De igual manera es la encargada de recibir, canalizar y/o atender las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, que la ciudadanía haga llegar de manera escrita, verbal o a través del Sistema SARCOEM (Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México) (Propuesta por Reforma de Ley)

Y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Fomentar el conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y el Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información de Ixtapaluca dentro del SMDIF;
- II. Captar y tramitar las solicitudes de información pública, reservada y confidencial;
- III. Informar y guiar acerca del proceso que deben seguir los solicitantes para realizar las peticiones de información;
- IV. Llevar a cabo los procedimientos internos necesarios para poner a disposición del solicitante la información requerida;
- V. Diseñar los procedimientos internos necesarios para garantizar la gestión ágil, puntual, y eficaz de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Notificar a los solicitantes acerca de sus solicitudes;
- VII. Elaborar y llevar un registro foliado de las solicitudes, en el cual se reportarán brevemente los resultados de las peticiones y el costo total que tuvo el procedimiento para su puesta a disposición.
- VIII. Captar, organizar y difundir la información;
- IX. Vigilar que las unidades administrativas del SMDIF, lleven a cabo la actualización de la información que se encuentre en su resguardo;
- X. Capacitar a los enlaces de información de cada unidad administrativa, mediante el conocimiento de sus funciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- XI. Avalar que la información vertida en los medios electrónicos y/o impresos sea clara, actualizada y precisa;

- XII. Fomentar el conocimiento de la información;
- XIII. Diseñar un catálogo de la información por unidad administrativa en colaboración con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Ixtapaluca;
- XIV. Las que sean necesarias que avalen y agilicen el flujo de la información entre particulares y servidores públicos del SMDIF; y
- XV. Las demás que les confieren otras disposiciones legales.

Artículo 44. Corresponde a la Coordinación de Comunicación Social informar oportunamente, de las gestiones y acciones que el SMDIF y sus áreas administrativas realizan para la obtención del bienestar general. Además, es la encargada de diseñar, implementar y ejecutar las políticas de comunicación social y difusión de acciones del SMDIF, asegurando proyectar la comunicación institucional interna y externa. Y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proyectar y posicionar la imagen del SMDIF en el ámbito municipal, estatal y nacional;
- II. Revisar y autorizar los boletines de prensa y desplegados para ser publicados en los diferentes medios de información con los que cuenta el SMDIF, así como la difusión visual masiva dentro de territorio municipal y estatal;
- III. Autorizar facturas y celebrar contratos con medios de comunicación para su trámite en la Tesorería del SMDIF;
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual;
- V. Mantener un acercamiento permanente con los representantes de los medios de comunicación nacionales, concesionarios y directivos, líderes de opinión; comentaristas, columnistas y articulistas en el Municipio;
- VI. Establecer el calendario programático para reuniones con medios de comunicación nacionales, estatales y municipales;
- VII. Mantener una estrecha relación con los responsables del puntaje publicitario de medios nacionales;
- VIII. Inducir las acciones que realiza el SMDIF en columnas, artículos y secciones de comentarios;
- IX. Diseñar y elaborar estrategias de prensa de acuerdo a las políticas y lineamientos que indique la Dirección General del SMDIF;

- X. Difundir mediante el área de prensa a los diversos medios de comunicación, impresos y electrónicos, las actividades relevantes del SMDIF;
- XI. Elaborar los boletines, comunicados, conferencias de prensa y entrevistas;
- XII. Atender a los representantes de los diferentes medios informativos, a fin de mantener una buena relación con los mismos;
- XIII. Brindar la cobertura periodística con reporteros, foto y video a las actividades del SMDIF;
- XIV. Autorizar la orden de inserción a desplegados, convocatorias, licitaciones, invitaciones en medios impresos;
- XV. Analizar la información de medios escritos, televisivos y radio sobre el Municipio y el SMDIF;
- XVI. Elaborar el archivo fotográfico y hemerográfico de los eventos asistidos;
- XVII. Elaborar la síntesis informativa de prensa del SMDIF;
- XVIII. Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de información;
- XIX. Administrar los archivos de prensa, síntesis informativa, fotografía periodística y video;
- XX. Solicitar a las áreas administrativas del SMDIF información pronta sobre las actividades, programas, servicios y/o eventos del SMDIF para informar oportunamente;
- XXI. Cubrir los eventos a los que asiste la Directora General y los titulares de las diferentes áreas administrativas del SMDIF; con el fin de llevar un cronograma y registro de las actividades diarias de éstos; y
- XXII. Las demás que le faculden las normas jurídicas.

CAPÍTULO IV DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 45. Las ausencias pueden ser temporales o permanentes.

La ausencia temporal está determinada por la licencia solicitada en caso de ausentarse hasta un mes.

La ausencia permanente está determinada por la rescisión contractual.

Artículo 46. En el caso de ausencia permanente de la Directora General, será atribución del Ayuntamiento nombrar a quien lo sustituya, a propuesta del Presidente Municipal.

En el caso de ausencia permanente de alguno de los/as titulares de las unidades administrativas que conforman el SMDIF, será atribución de la Directora General proponer a quien lo sustituya y nombrado por la Junta de Gobierno.

Artículo 47. En el caso de ausencia temporal de la Directora General, es atribución de ésta, nombrar a quien la sustituya, previa autorización del Presidente Municipal.

En el caso de ausencia temporal de alguno de los/as titulares de las unidades administrativas que conforman el SMDIF, será atribución de la Directora General nombrar a quien lo sustituya.

TÍTULO TERCERO DEL PATRONATIO DEL SMDIF

CAPITULO ÚNICO DEL OBJETO, FINES Y CONFORMACIÓN

Artículo 48. El Patronato es cuerpo colegiado que tendrá como objetivo coadyuvar en la conservación y acrecentamiento del patrimonio del SMDIF, además será órgano de consulta y opinión.

Artículo 49. El Patronato contará con las facultades siguientes:

- I. Rendir opinión y emitir recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del SMDIF;
- II. Apoyar las actividades del SMDIF y formular sugerencias, tendientes al mejor desempeño;
- III. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del SMDIF y al cumplimiento cabal de su objeto;
- IV. Participar en los programas de construcción de nuevas instalaciones y ampliación de las actuales, cuando así se le requiera por la Junta de Gobierno; y
- V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

Artículo 50. El Patronato estará integrado de manera enunciativa más no limitativa por:

- I. Un Presidente, quien será el titular de la Presidencia del SMDIF.
- II. Un Vicepresidente, quien será la Directora General del SMDIF.
- III. Un Secretario, quien será designado por la Presidencia del SMDIF.
- IV. Un Tesorero, quien será designado por la Presidencia del SMDIF.
- V. El Número de Vocales, que sean designados por la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidencia.
- VI. Los Consejeros que invite la Presidencia, quienes tendrán derecho a voz, pero no voto.

Los miembros no percibirán remuneración, retribución, emolumento o compensación alguna. El cargo es honorario y durarán en éste el periodo de gobierno constitucional correspondiente.

Artículo 51. Cada integrante del Patronato designará un suplente que cubrirá sus ausencias, con excepción del Presidente y del Secretario.

Las ausencias del Presidente serán cubiertas por el Vicepresidente.

Artículo 52. El Patronato sesionará ordinariamente tres veces al año, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias cada vez que la Presidencia del Patronato lo estime conveniente, o a petición de cuando menos las dos terceras partes de sus miembros.

Artículo 53. El Secretario del Patronato deberá informar mensualmente a la Presidencia y a la Dirección General sobre el desarrollo de las actividades del mismo, así como del origen y aplicación de los recursos bajo su administración.

Artículo 54. Las decisiones del Patronato serán tomadas por unanimidad o mayoría de votos y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 55. De todas las sesiones, el Secretario levantará el acta correspondiente, en la que se asentarán los acuerdos y se firmará por los participantes.

TÍTULO CUARTO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

- 34 -

**REGLAMENTO ORGÁNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
IXTAPALUCA**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 56. Contra los actos y resoluciones de carácter administrativo y fiscal, que dicten o ejecuten las autoridades municipales, las y los particulares afectados tendrán la opción de promover el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la misma autoridad municipal o interponer el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, dentro de los 15 días hábiles posteriores a aquel en que surta efecto la notificación respectiva, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

Tercero.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que se publique en la Gaceta de Gobierno.

Por lo tanto mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ixtapaluca, Estado de México, a los 18 días del mes de agosto del Año 2017.

El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México.
M.V.Z. Carlos Enríquez Santos.
(RÚBRICA).

Lic. Julio César Coca Paz.
Secretario del Ayuntamiento.
(RÚBRICA).