SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Manual de Organización del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia

© Cuarta edición: SMDIF de Tultitlán, 2025.

D.R. © SMDIF de Tultitlán, Estado de México.

Av. San Antonio N.22 Barrio San Bartolo

Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900.

Contenido

I. ANTECEDENTES 8
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 9
III. ATRIBUCIONES 12
CAPÍTULO CUARTO 12
DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF 12
CAPÍTULO QUINTO 14
DE LA DIRECCIÓN GENERAL 14
SECCIÓN PRIMERA 17
DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN 17
SECCIÓN SEGUNDA 20
DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO 20
SECCIÓN TERCERA 22
DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO 22
SECCIÓN CUARTA 23
DE LA TESORERÍA 23

APARTADO PRIMERO 26
DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS 26
APARTADO SEGUNDO 27
DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS 27
SECCIÓN QUINTA 28
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 28
APARTADO PRIMERO 29
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 29
APARTADO SEGUNDO 31
DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES 31
APARTADO TERCERO 32
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES 32
SECCIÓN SEXTA 34
DE LA COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD 34
SECCIÓN SÉPTIMA 36
DE LA COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES Y DESARROLLO COMUNITARIO 36
SECCIÓN OCTAVA 37
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y NUTRICIONALES 37
SECCIÓN NOVENA 40
DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES 40

SECCIÓN DÉCIMA 43
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 43
APARTADO PRIMERO 47
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN 47
APARTADO SEGUNDO 49
DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN 49
APARTADO TERCERO 50
DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN 50
IV. OBJETIVO GENERAL 52
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA 52
VI. ORGANIGRAMA 55
1. PRESIDENCIA DEL SMDIF. 56
2. DIRECCIÓN GENERAL. 59
2.1. DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN 63
2.2. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO 68
2.3. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO 69
2.4. TESORERÍA 71
Funciones de la Coordinación Administrativa: 76
2.5.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 77
2.5.2. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES 81

2.5.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES 84
2.6. COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD 89
2.7. COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y NUTRICIONALES 114
2.8. COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES Y DESARROLLO COMUNITARIO 128
2.9. PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES 141
2.10. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 150
2.10.1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN 154
2.10.2. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN 156
2.10.3. DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN 158
VIII DIRECTORIO 160
IX. VALIDACIÓN 163
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 163

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es la directriz que señala la estructura administrativa, los puestos y la relación existente entre cada uno de éstos, así como también establece la jerarquía, el nivel de autoridad y las responsabilidades que determinan el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán (SMDIF).

El presente documento es una guía para el mejor desempeño, erigiéndose en un instrumento esencial para regular, ordenar y dar certeza al desempeño administrativo, y que también, sirva para que el personal de nuevo ingreso, pueda conocer y aplicar de manera oportuna sus funciones, promoviendo así la eficiencia y eficacia. Cabe señalar que el presente documento ha sido elaborado para proporcionar en forma ordenada y sistematizada la información sobre la organización y funcionamiento de dicha institución, siendo una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos gubernamentales y el desarrollo de cada una de las funciones que son encomendadas a las personas que forman parte de dicha unidad administrativa.

Es así que este Manual de Organización tiene múltiples beneficios entre los que se encuentran los siguientes:

- Presenta una visión de conjunto de la unidad administrativa.
- Precisa las funciones encomendadas a todas las partes que forman parte de la unidad administrativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Sirve para la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporciona información básica para la planeación e instrumentar medidas de modernización administrativa.
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Es un instrumento útil de orientación e información sobre las atribuciones o funciones asignadas a las unidades responsables.

Finalmente, su aplicación, conocimiento y vigilancia es de obligatoriedad al interior del SMDIF. Por lo que sienta un precedente para mejorar la calidad del desempeño y cuya formulación se encuentra vinculada a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

I. ANTECEDENTES

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán tiene su origen a partir de la publicación 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", la cual establece la obligatoriedad de la existencia y funcionamiento de dicha dependencia desde la década de 1980.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A continuación, se mencionan en orden jerárquico los ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Salud.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

- Ley de Asistencia Social.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-13-SSA2-2015.
- Norma Oficial Mexicana NOM 007-SSA3-2011.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Juventud del Estado de México.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz del Estado de México.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley para la Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México.
- Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Décimo Primero del Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la Entrega del Informe Mensual Municipal.
- Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Cuenta Pública Municipal.
- Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal.
- Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.
- Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA).
- Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Integral al Adolescente (AIA).
- Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Orientación Sicológica (SOS).
- Reglas de operación del programa de desarrollo social Edoméx: Nutrición Escolar.

- Reglas de operación del programa de desarrollo social Familias Fuertes, Nutrición Edoméx.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Tultitlán 2024, México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México.

III. ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México, la Presidencia cuenta con las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO CUARTO
DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

Artículo 41.- Corresponde a la persona titular de la Presidencia del SMDIF, las siguientes atribuciones:

I. Convocar y dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF, en coordinación con la Dirección General;

II. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales y asistenciales del SMDIF;

III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno;

IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento y sus modificaciones, los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como la modificación de la organización general del SMDIF;

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. Acordar con la Dirección General los proyectos de presupuesto y sus modificaciones;

IX. Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno el presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales;

X. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;

XI. Mantener estrecho contacto con la Dirección General, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades del SMDIF;

XII. Conducir las relaciones laborales del SMDIF 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 SMDIF;

XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del SMDIF;

XVI. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF;

XVII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;

XVIII. Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen los objetivos del SMDIF;

XIX. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del SMDIF;

XX. Someter a consideración de la Junta de Gobierno las propuestas de modificación y/o actualización a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que ofrece el SMDIF, y que previamente han sido validadas por la Dirección General y la Tesorería;

XXI. Expedir constancias de cumplimiento de objeto social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable;

XXII. Autorizar y firmar en conjunto con la Dirección General y la Tesorería las credenciales del personal del SMDIF;

XXIII. Autorizar en conjunto con la Dirección General el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF;

XXIV. Autorizar exenciones de pago respecto de la prestación de servicios médicos a personas en estado de vulnerabilidad, previa entrevista y/o valoración;

XXV. Autorizar en conjunto con la Dirección General la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio; y

XXVI. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran la persona titular de la Presidencia Municipal, la Junta de Gobierno o demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 42.- El SMDIF como organismo descentralizado y con autonomía de gestión, deberá contar con una persona titular de la Dirección General, quien será nombrada por la persona titular de la Presidencia Municipal y deberá tomar protesta ante la Junta de Gobierno.

Artículo 43.- Corresponde a la persona titular de la Dirección General, las siguientes atribuciones:

I. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF;
II. Dirigir los servicios que presta el SMDIF, con la asesoría del DIFEM;
III. Dirigir el funcionamiento el SMDIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia del SMDIF le solicite;
V. En coordinación con la Tesorería, ejecutar y controlar el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados;
VI. Autorizar previo acuerdo con la Presidencia del SMDIF las contrataciones, cambios y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta de Gobierno y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
VII. Dirigir e instruir el trabajo de las unidades administrativas del SMDIF;
VIII. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
IX. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a derecho;
X. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones a la organización y al funcionamiento del SMDIF;

XI. Supervisar conjuntamente con personal del OIC, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como uso y destino del mismo;

XII. Acordar con la Presidencia del SMDIF los proyectos de presupuesto que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno;

XIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;

XIV. Mantener estrecha comunicación con la Presidencia del SMDIF, con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, el mejor desempeño de su función;

XV. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF;

XVI. Certificar los documentos oficiales que emanen de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada al OSFEM;

XVII. Convocar a juntas y reuniones a los titulares de las unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;

XVIII. Autorizar y firmar en conjunto con la persona titular de la Presidencia del SMDIF y Tesorería las credenciales del personal del SMDIF;

XIX. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los presupuestos de ingresos y egresos;

XX. Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;

XXI. En coordinación con la Tesorería y la unidad administrativa responsable, revisar y, en su caso, proponer a la Presidencia del SMDIF, las modificaciones o ajustes en las cuotas de recuperación por los servicios que presta el SMDIF;

XXII. Revisar, autorizar y firmar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;

XXIII. Coordinar el Sistema de Atención Ciudadana del SMDIF; y

XXIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, de la Presidencia del SMDIF, la Junta de Gobierno o que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 44.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección General contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación;
II. Departamento de Patrimonio;
III. Departamento de Archivo;
IV. Tesorería;
V. Coordinación Administrativa;
VI. Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad;
VII. Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario;
VIII. Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales;
IX. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; y
X. Órgano Interno de Control.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 45.- El Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación es un órgano especializado del SMDIF que en apego a la normatividad aplicable, habrá de conducir los procesos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en el SMDIF; garantizando que la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita.

Son atribuciones y obligaciones de la persona titular del Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación aquellas establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable.

Artículo 46.- El Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación desempeñará las funciones que en materia de información, planeación, programación y evaluación establece la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México, además de cumplir con las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y procurar la rendición de cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas del SMDIF, con base en los planes, programas y proyectos establecidos;
II. Proponer a la Presidencia del SMDIF con el visto bueno de la Dirección General los planes y programas de trabajo para su aprobación ante la Junta de Gobierno;

III. Proponer a la Presidencia del SMDIF con el visto bueno de la Dirección General los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;

IV. Elaborar, dictaminar y validar los Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las unidades administrativas del SMDIF;

V. Integrar en coordinación con la Tesorería el PbRM;

VI. Conducir la formulación de planes, programas y proyectos a ejecutar para cumplir con los objetivos del SMDIF;

VII. Diseñar e implementar el SEGEMUN y comunicar sus resultados a las unidades administrativas del SMDIF;

VIII. Proponer a las unidades administrativas del SMDIF innovaciones y buenas prácticas de gobierno;

IX. Convocar a reuniones de trabajo a las unidades administrativas del SMDIF;

X. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución;

XI. Integrar y reportar al DIFEM los informes mensuales del POA;

XII. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del POA;

XIII. Dar seguimiento y atención, verificar y acreditar el cumplimiento a las recomendaciones para cada hallazgo que resulten de las evaluaciones, principalmente de aquéllas dirigidas a programas sociales;

XIV. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, conforme a la normatividad aplicable;

XV. Propiciar que las unidades administrativas actualicen periódicamente la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, conforme a la normatividad aplicable;

XVI. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

XVII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

XVIII. Realizar con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

XIX. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;

XX. Efectuar notificaciones a los solicitantes;

XXI. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

XXII. Proponer a quien presida el Comité de Transparencia;

XXIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;

XXIV. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;

XXV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;

XXVI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado; y

XXVII. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Artículo 47.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Patrimonio las siguientes atribuciones:

I. Participar en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;

II. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF;

III. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF en apego a la normatividad aplicable;

IV. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;

V. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de los bienes muebles propiedad del SMDIF, en coordinación con la Tesorería, en apego a la normatividad aplicable;

VI. Presentar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por la Tesorería;

VII. Proponer ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF las políticas y medidas de control interno que deban cumplir las unidades administrativas del SMDIF en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;

VIII. Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con la Tesorería;

IX.

X. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial cuando un servidor público se separe o cuando así se lo soliciten;

XI. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;

XII. Mantener actualizada la información de bienes muebles para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas; y

XIII. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Artículo 48.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Archivo las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se realicen conforme a la metodología y principios de archivología;

II. Coordinar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental del SMDIF;

III. Promover y coordinar programas de capacitación a servidores públicos del SMDIF en materia de archivología;

IV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del SMDIF en la depuración de sus archivos;

V. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo documental cuando un servidor público se separe o cuando así se lo soliciten;

VI. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del SMDIF;

VII. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo del archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII. Capacitar a los servidores públicos sobre la adecuada administración e integración del archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;

IX. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;

X. Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable, y supervisar su aplicación;

XI. Vigilar la adecuada administración de las políticas, procedimientos y lineamientos para el resguardo del archivo de trámite y concentración, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable; y

XII. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA
DE LA TESORERÍA

Artículo 49.- Corresponde a la persona titular de la Tesorería las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, administrar y controlar los recursos económicos del SMDIF;

II. Coordinar en conjunto con el Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación el proceso de formulación del PbRM;

III. Administrar y controlar la política de ingresos y egresos del SMDIF con eficacia, eficiencia y transparencia;

IV. Recibir, analizar y valorar la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las unidades administrativas del SMDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los servicios que ofrece el SMDIF;

V. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;

VI. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;

VII. Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;

VIII. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;

IX. Efectuar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;

X. Vigilar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;

XI. Coordinar y supervisar la integración y entrega de la cuenta pública, informes y presupuesto definitivo anual con la perdiodicidad establecida por el OSFEM, conforme a la normatividad vigente y aplicable;

XII. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General o quien la Presidencia del SMDIF designe;

XIII. Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos y cheques, de lo que se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;

XIV. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y prestadores de servicios al SMDIF;

XV. Coordinar con las unidades administrativas la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones;

XVI. Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo;

XVII. Determinar y efectuar los pagos en general con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez del SMDIF;

XVIII. Integrar el informe mensual y la cuenta pública ante el OSFEM, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIX. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

XX. Elaborar las declaraciones fiscales del SMDIF;

XXI. Controlar las formas valoradas de su competencia;

XXII. Supervisar y controlar la operación de la caja general del SMDIF;

XXIII. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF;

XXIV. Supervisar el depósito de los ingresos que se recaben en la caja general del SMDIF o en las instituciones bancarias con las que, para tales efectos, se tenga convenio;

XXV. Designar, delegar y supervisar al personal encargado de la recaudación de los ingresos propios del SMDIF;

XXVI. Presentar adecuadamente a la Junta de Gobierno, informe de la situación contable y financiera de la Tesorería;

XXVII. Contestar oportunamente los pliegos de hallazgos y observaciones que haga el OSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera;

XXVIII. Certificar los documentos a su cuidado y previa autorización de la Junta de Gobierno cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;

XXIX. Controlar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

XXX. Realizar los pagos por las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, conforme a solicitud de los mismos, previa autorización de la Dirección General;

XXXI. Autorizar las requisiciones de adquisición de bienes y de contratación de servicios de las unidades administrativas, de acuerdo al presupuesto aprobado para éstas;

XXXII. Controlar y administrar el fondo fijo autorizado por la Junta de Gobierno, de conformidad a los lineamientos establecidos para tal efecto;

XXXIII. Proponer Contador del SMDIF a la Presidencia de esta entidad y Dirección General para ser sometido a autorización de la Junta de Gobierno; y

XXXIV. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 50.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Tesorería contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Ingresos; y

II. Departamento de Egresos.

APARTADO PRIMERO
DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Artículo 51.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Ingresos las siguientes atribuciones:

I. Realizar el registro contable de los ingresos;

II. Registrar y digitalizar las pólizas de diario e ingresos;

III. Elaborar los informes que requiera el OSFEM o la Tesorería;

IV. Recibir la recaudación de los ingresos propios del SMDIF;

V. Depositar en banco los ingresos propios, conforme a las cuentas bancarias correspondientes;

VI. Integrar los expedientes con los recibos de ingresos por recaudación por día y custodiarlos; y

VII. Las demás que establezca la persona titular de la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO SEGUNDO
DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Artículo 52.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Egresos las siguientes atribuciones:

I. Realizar el registro presupuestal de egresos de las unidades administrativas que integran el SMDIF;

II. Realizar el registro y control de las cuentas por pagar, generadas por la adquisición de bienes y la contratación de servicios;

III. Realizar el registro en el sistema contable de los egresos generados por las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios, así como el pago de nómina e impuestos;

IV. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;

V. Elaborar dictámenes de los traspasos internos y externos presupuestales, y aplicarlos;

VI. Revisar los expedientes que justifiquen la compra de un bien o servicio;

VII. Llevar el control del avance presupuestal;

VIII. Elaborar los informes que requiera el OSFEM o la Tesorería;

IX. Digitalizar las pólizas de egresos, cuentas por pagar y de diario que se generen; y

X. Las demás que establezca la persona titular de la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 53.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de las unidades administrativas del SMDIF;

II. Garantizar que los procesos de adquisiciones gubernamentales del SMDIF se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;

III. Autorizar y firmar en conjunto con la Presidencia del SMDIF y la Dirección General las credenciales del personal del SMDIF;

IV. Dictar en coordinación con el Departamento de Servicios Generales las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF; y

V. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 54.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación Administrativa contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Recursos Humanos;
II. Departamento de Adquisiciones; y
III. Departamento de Servicios Generales.

APARTADO PRIMERO
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 55.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

I. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
II. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
III. Proponer el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del SMDIF;
IV. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable;
V. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja de personal del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable;
VI. Dar aviso de altas, bajas o cambios de adscripción de un servidor público, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva;

VII. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las deducciones económicas conforme lo establecido en la normatividad aplicable;

VIII. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF;

IX. Realizar el cálculo de las liquidaciones y/o indemnizaciones por cese o despido laboral;

X. Llevar a cabo todos los trámites y procesos necesarios para el pago de nómina;

XI. Controlar la asistencia del personal;

XII. Planear y ejecutar de acuerdo con las necesidades del SMDIF el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;

XIII. Notificar al servidor público o a la persona sobre los plazos, términos y trámites para presentar su manifestación de bienes, conforme a la normatividad aplicable;

XIV. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos o salarios de los trabajadores que así lo requieran;

XV. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal e informar para gestionar su pago;

XVI. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;

XVII. Elaborar el presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes;

XVIII. Ejecutar programa de capacitación, conforme se encuentre calendarizado en el PbRM correspondiente; y

XIX. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Administrativa en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO SEGUNDO
DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 56.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Adquisiciones las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar y supervisar que las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios requeridos por las diversas unidades administrativas del SMDIF, se realicen conforme al procedimiento correspondiente y en apego a la normatividad aplicable;
II. Integrar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios para la operación de las unidades administrativas;
III. Atender las requisiciones de adquisición de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo a lo solicitado;
IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores;
V. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable;
VI. Proporcionar los elementos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes y la contratación de servicios, en lo correspondiente a contratos y facturas;
VII. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;
VIII. Elaborar los contratos correspondientes con los proveedores de bienes y prestadores de servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable;

IX. Verificar que los expedientes de los proveedores de bienes y prestadores de servicios previamente autorizados por el SMDIF, se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;

X. Solicitar a la Tesorería, por medio de la Coordinación Administrativa, la autorización correspondiente para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de acuerdo a la normatividad aplicable;

XI. Integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable y remitirlos para su resguardo a la Tesorería; y

XII. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Administrativa en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO TERCERO
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 57.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Servicios Generales, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en el ámbito de su competencia y conforme la factibilidad en la administración y empleo de recursos gubernamentales;

II. Coordinar la aplicación de medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF;

III. Gestionar el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica del SMDIF;

IV. Planear, organizar y supervisar los servicios de limpieza e intendencia en las instalaciones del SMDIF;

V. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento e intendencia, suministrando las herramientas e insumos necesarios para su desempeño;

VI. Suministrar, de acuerdo a las solicitudes de las unidades administrativas del SMDIF, lo necesario para el montaje de sonido, sillas y tablones para la realización de las actividades, jornadas y eventos del SMDIF;

VII. Supervisar la administración, control y operación del parque vehicular;

VIII. Dictar las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;

IX. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardos;

X. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;

XI. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguros de los vehículos propiedad del SMDIF;

XII. Coordinar y supervisar la administración adecuada del combustible suministrado a las unidades vehiculares;

XIII. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del SMDIF;

XIV. Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para el control del parque vehicular;

XV. Ser el enlace ante prestadores de servicios previamente establecidos, para la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVI. Participar en los procedimientos de la revista vehicular;

XVII. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF;

XVIII. Coordinar y supervisar la administración del almacén general del SMDIF;

XIX. Realizar los inventarios al almacén general del SMDIF;

XX. Informar a la Tesorería sobre la operación del almacén general del SMDIF;

XXI. Llevar a cabo la recepción de materiales y/o bienes adquiridos por el SMDIF, a través del almacén; y

XXII. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Administrativa en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEXTA
DE LA COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

Artículo 58.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad;

II. Coordinar y supervisar los programas de salud que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad;

III. Proponer, implementar y coordinar programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud;

IV. Coordinar y supervisar las actividades realizadas en las diferentes clínicas, URIS y unidades médico-dentales del SMDIF;

V. Promover una cultura de salud basada en el auto cuidado y la prevención de enfermedades;

VI. Coordinar y supervisar los servicios médicos y odontológicos, de discapacidad, así como de medicina preventiva y especializada del SMDIF;

VII. Coordinar y supervisar los servicios de rehabilitación para personas con discapacidad a través de las URIS;

VIII. Coordinar y supervisar el programa de prevención de las adicciones;

IX. Coordinar y supervisar el programa de atención psicológica y salud mental;

X. Coordinar y supervisar los programas de salud mental de la mujer e integración familiar;

XI. Coordinar y supervisar la prestación de servicios de medicina general, especializada y alternativa en el SMDIF;

XII. Solicitar a la Dirección General altas, bajas y cambios de personal, con apego a la normatividad vigente aplicable;

XIII. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal a su cargo;

XIV. Gestionar la realización de contratos para la prestación de servicios médicos especializados con la Tesorería;

XV. Autorizar las políticas y procedimientos para la emisión y aplicación de exenciones de pago a favor de personas en estado de vulnerabilidad y que requieran la prestación de servicios de salud en el SMDIF;

XVI. Coordinar y supervisar los servicios de hospitalización, ambulatorios y de urgencias en el SMDIF;

XVII. Instrumentar los mecanismos para realizar los filtros en las Estancias Infantiles del SMDIF;

XVIII. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, con el propósito de mejorar la calidad en el servicio;

XIX. Autorizar y organizar los traslados programados de las ambulancias en apoyo a pacientes en estado de vulnerabilidad que por su condición requieran de dicho apoyo;

XX. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto; y

XXI. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES Y DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 59.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario;
II. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades en beneficio de los adultos mayores del municipio;
III. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;
IV. Promover acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de los adultos mayores;
V. Vigilar e informar sobre la conformación y renovación de las mesas directivas de los clubes del adulto mayor;
VI. Promover la inclusión laboral de los adultos mayores;
VII. Difundir y promover los programas y servicios que otorga el INAPAM y el DIFEM a favor de los adultos mayores;
VIII. Gestionar alianzas con albergues, asilos o centros de asistencia social para la protección y cuidado de adultos mayores en situación de vulnerabilidad o violencia;
IX. Atender, canalizar y dar seguimiento a los adultos mayores bajo cuidado y atención del SMDIF;
X. Llevar el registro de adultos mayores bajo cuidado del SMDIF;
XI. Coordinar la operatividad de la "Célula Plateada" como un equipo de trabajo multidisciplinario encargado de atender los casos de reportes de violencia, discriminación y/o abandono de adultos mayores del municipio;

XII. Dar seguimiento a los casos de adultos mayores bajo cuidado del SMDIF, a través de la "Célula Plateada";

XIII. Coordinar y supervisar el desempeño y funcionamiento de los CDC;

XIV. Validar los programas y calendario de actividades y talleres que brindan los CDC;

XV. Supervisar el desempeño del personal encargado del funcionamiento de los CDC;

XVI. Establecer lineamientos para el adecuado control y funcionamiento de los CDC;

XVII. Impulsar la capacitación laboral para vecinos del municipio a través de los CDC;

XVIII. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades artísticas, culturales, deportivas, educativas y/o de capacitación para el empleo o autoempleo, a través de los CDC;

XIX. Ejecutar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos realizados por los/las usuarios/as de los CDC;

XX. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto; y

XXI. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y NUTRICIONALES

Artículo 60.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales;

II. Planear, organizar, verificar, supervisar y evaluar la prestación de servicios educativos, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Verificar y supervisar que la asignación de cuotas de recuperación en los centros educativos del SMDIF se realice con base al tabulador vigente;

IV. Realizar y coordinar reuniones con el personal a su cargo a efecto de implementar estrategias que permitan una mejora continua, detectar problemáticas e implementar soluciones de manera oportuna en el servicio educativo;

V. Promover capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica y administrativa del personal educativo;

VI. Autorizar el otorgamiento de prórrogas para el pago de cuotas de recuperación por el servicio educativo brindado;

VII. Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se brindan en los centros educativos del SMDIF;

VIII. Informar a la Procuraduría de Protección sobre cualquier situación relevante o urgente que se genere dentro de los centros educativos del SMDIF;

IX. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida por DIFEM en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos de usuarios y entrega de documentación oficial en los centros educativos del SMDIF;

X. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección en la realización de recorridos o visitas en los centros educativos del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños;

XI. Implementar medidas de seguridad en las Estancias Infantiles del SMDIF y vigilar su aplicación;

XII. Gestionar con autoridades estatales y federales la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;

XIII. Coordinar, ejecutar y vigilar la operatividad de los programas de nutrición que se realizan en coordinación con el DIFEM, en el ámbito de su competencia;

XIV. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, captación, selección y empadronamiento de beneficiarios de programas nutricionales;

XV. Establecer mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normatividad aplicable;

XVI. Coadyuvar a elevar la calidad nutricional de las familias, a través de la enseñanza práctica en la elaboración de platillos de alto valor nutritivo;

XVII. Realizar el control de calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios a través de los diferentes programas asistenciales que se realicen, en caso de anomalías reportar inmediatamente a las instancias correspondientes;

XVIII. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con programas nutricionales;

XIX. Distribuir y dar seguimiento a las escuelas inscritas en programas nutricionales;

XX. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;

XXI. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén de la unidad administrativa a su cargo, procurando su adecuada administración;

XXII. Administrar en coordinación con la Tesorería el uso, destino y aplicación de los recursos obtenidos mediante el programa de "Familias Fuertes, Nutrición Escolar", conforme a la normatividad aplicable;

XXIII. Coadyuvar en conjunto con las autoridades estatales y municipales en la integración de COCICOVIS, en el ámbito de sus atribuciones;

XXIV. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto; y

XXV. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN NOVENA
DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 61.- Corresponde a la persona titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Procuraduría de Protección;

II. Promover, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el ámbito de su competencia, como unidad administrativa especializada y con autonomía en sus decisiones, conforme la normatividad aplicable;

III. Establecer y mantener una coordinación adecuada con las agencias del Ministerio Público, así como con las autoridades de seguridad pública del Municipio, para lograr cuando sea necesario su intervención oportuna y brindar atención a niñas, niños y adolescentes que resulten víctimas de violencia familiar;

IV. Recibir, atender o, en su caso, canalizar a la autoridad correspondiente todo reporte respecto a niñas, niños y adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación extraordinaria, una vez realizados los procesos de valoración por parte del grupo multidisciplinario;

V. Solicitar ante las autoridades administrativas y judiciales las medidas cautelares o precautorias necesarias para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes que estén en riesgo de sufrir daños a su salud como consecuencia de la violencia familiar;

VI. Representar a niñas, niños y adolescentes en suplencia ante las autoridades administrativas o judiciales, así como interponer denuncias ante la falta o negativa de quien legalmente corresponda, en términos de las disposiciones aplicables, lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que la normatividad le otorgue al Ministerio Público, así como intervenir por oficio en todos los procedimientos en que participen niños, niñas y adolescentes;

VII. Desarrollar de conformidad a la normatividad aplicable en la materia, la metodología para detectar los casos en los que se vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes y diagnosticar su situación, con lo cual se elaborará un plan de restitución;

VIII. Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia;

IX. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados. La conciliación no procederá en casos de violencia;

X. Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño o adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;

XI. Determinar la reintegración a un núcleo familiar a niñas, niños y adolescentes que tenga bajo su protección y cuidado, posterior a las valoraciones realizadas por el grupo multidisciplinario o, en su caso, proceder a la búsqueda de redes de apoyo;

XII. Designar y habilitar a los "Defensores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes" para que ejerzan la representación coadyuvante y la representación en suplencia en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

XIII. Remitir al DIFEM la información vinculada a niñas, niños y adolescentes bajo protección y cuidado de la Procuraduría de Protección, cuando así lo soliciten;

XIV. Atender y/o canalizar los casos de las niñas y niños inscritos en centros educativos del SMDIF que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia, previo reporte de maltrato;

XV. Resguardar la documentación oficial y expedientes de las niñas, niños y adolescentes que se generen con motivo de su gestión;

XVI. Realizar recorridos o visitas en los centros educativos del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños;

XVII. Gestionar la realización de estudios de trabajo social y psicología de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad, a solicitud de las autoridades correspondientes o cuando así sea necesario;

XVIII. Impulsar el conocimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIX. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, en la medida que favorezca la salvaguarda de su interés superior;

XX. Coordinar y supervisar el programa de asesoría y represetanción jurídica del SMDIF;

XXI. Coordinar y supervisar los programas de atención integral al adolescente y atención integral a la madre adolescente:

XXII. Coordinar y supervisar el programa de red de difusores infantiles y promover la sensibilización y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

XXIII. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto; y

XXIV. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN DÉCIMA
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 62.- El Órgano Interno de Control tiene en su titular la competencia que expresamente le facultan la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables; gozará de autonomía en sus decisiones y en apego a la normatividad aplicable, habrá de conducir los procedimientos en materia de responsabilidades de los servidores públicos del SMDIF.

Artículo 63.- La persona titular del Órgano Interno de Control queda facultada para ejercer las siguientes atribuciones:

I. Formular, aprobar y aplicar las políticas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control para el SMDIF;
II. Participar en los actos de entrega-recepción del SMDIF;
III. Designar a un servidor público adscrito al OIC para que atienda y participe en los actos de entrega-recepción;
IV. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;

4 3

V. Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes, por parte de las unidades administrativas a su cargo;

VI. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF y turnarlos al Departamento de Investigación;

VII. Supervisar que se mantenga actualizada la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como las relativas a la de inicio, modificación y conclusión, y las concernientes a la evolución del patrimonio de los servidores públicos del SMDIF;

VIII. Consultar al Backoffice Decl@raNET, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas objetadas y sancionadas, Sistema de consulta del boletín de Empresas objetadas, Sistema de Constancias de No Inhabilitación o aquéllos que en lo futuro se consideren equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y una vez que se cuente con la plataforma digital estatal para tal efecto;

IX. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor del presente Reglamento;

X. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega-recepción;

XI. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del OIC;

XII. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;

XIII. Certificar la documentación oficial que obre en el OIC;

XIV. Remitir al Departamento de Investigación el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas; y

XV. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 64.- La persona titular del Órgano Interno de Control queda facultada para ejercer las siguientes atribuciones en materia de auditoría:

I. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas del SMDIF;

II. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, inspecciones y auditorías a las unidades administrativas correspondientes;

III. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;

IV. Fortalecer los sistemas de control interno preventivo a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados;

V. Supervisar que los programas y los servicios que se otorgan en el SMDIF relacionados con su objeto, cuenten con una adecuada planeación, presupuestación, programación y que su ejecución se realice de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables, así como verificar su adecuada comprobación;

VI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable;

VII. Realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM y de aquellas derivadas de las auditorías practicadas por el OIC o instancias de fiscalización;

VIII. Verificar la puntualidad en la entrega de los informes remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente;

IX. Verificar el cumplimiento a los lineamientos de control financiero y administrativo que emite el OSFEM;

X. Verificar que los ingresos y egresos del SMDIF se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable;

XI. Participar en la elaboración y actualización de los trabajos respectivos al inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;

XII. Remitir al Departamento de Investigación el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas; y

XIII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 65.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, el Órgano Interno de Control contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Investigación;

II. Departamento de Substanciación; y

III. Departamento de Resolución.

En tanto no haya titular nombrado para el Departamento de Resolución, su competencia y facultades se ejercerán por el Titular del Órgano Interno de Control.

APARTADO PRIMERO
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 66.- El Departamento de Investigación contará con autonomía en sus determinaciones y estará a cargo de una persona titular, quien tiene la competencia de la Autoridad Investigadora que expresamente facultan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para el orden de gobierno municipal de dicha entidad federativa y queda facultada para ejercer las siguientes atribuciones:

I. Investigar de oficio, por denuncia o bien, derivado de las auditorías practicadas, presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos del SMDIF;

II. Valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del SMDIF por conductas sancionables;

III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de acumulación, de improcedencia de la vía, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas y, en su caso, de conclusión y archivo del expediente, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados;

IV. Requerir la información y documentación a las dependencias del SMDIF o a cualquier otro ente, a las personas físicas o jurídicas colectivas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

V. Allegarse de todo tipo de evidencias que puedan aportar información veraz para el procedimiento de investigación;

VI. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones que constituyan faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;

VII. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los estrados del OIC;

VIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al Departamento de Substanciación por faltas administrativas no graves;

IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;

X. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y atender sus requerimientos;

XI. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

XII. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;

XIII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Departamento de Investigación;

XIV. Solicitar al Departamento de Substanciación decrete medidas cautelares necesarias;

XV. Habilitar a los servidores públicos adscritos al OIC para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;

XVI. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;

XVII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el procedimiento de investigación;

XVIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y

XIX. Las demás que establezca el titular del OIC en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO SEGUNDO

DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

Artículo 67.- El Departamento de Substanciación contará con autonomía en sus determinaciones y estará a cargo de una persona titular, quien tiene la competencia de la Autoridad Substanciadora que expresamente facultan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para el orden de gobierno municipal de dicha entidad federativa y queda facultada para ejercer las siguientes atribuciones:

I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso, prevendrá al Departamento de Investigación cuando el informe remitido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes para la celebración de la Audiencia Inicial;

III. Celebrar la Audiencia Inicial y designar al Secretario de la Audiencia, mismo que elaborará el acta correspondiente de la Audiencia Inicial;

4 3

IV. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, en donde se ordene las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas respecto de las conductas no graves;

V. Dictar el acuerdo donde se resuelva la medida cautelar solicitada por el Departamento de Investigación;

VI. Habilitar a los servidores públicos adscritos al OIC para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación se requieran;

VII. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare abierto el período de alegatos;

VIII. Emitir el acuerdo en el que se remite el expediente de substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas al Departamento de Resolución;

IX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;

X. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XI. Emitir los acuerdos de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento cuando sea el caso; y

XII. Las demás que establezca el titular del OIC en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO TERCERO
DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN

Artículo 68.- El Departamento de Resolución contará con autonomía en sus determinaciones y estará a cargo de una persona titular, quien tiene la competencia de la Autoridad Resolutora que expresamente facultan la Ley General de Responsabilidades

Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para el orden de gobierno municipal de dicha entidad federativa y queda facultada para ejercer las siguientes atribuciones:

I. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare cerrado el período de instrucción y citar a las partes para oír la resolución;
II. Emitir acuerdo de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de faltas administrativas no graves;
III. Habilitar a los servidores públicos adscritos al OIC para que realicen las notificaciones que en el curso de la resolución se requieran;
IV. Recibir y resolver el recurso de revocación que emanen de las resoluciones;
V. Hacer uso de los medios de apremio permitidos por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueran necesarios para hacer cumplir sus determinaciones, siempre que lo considere necesario;
VI. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo;
VII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su competencia;
VIII. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
IX. Emitir acuerdo de improcedencia o sobreseimiento cuando proceda;
X. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
XI. Las demás que establezca el titular del OIC en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

IV. OBJETIVO GENERAL

En el DIF de Tultitlán es una noble institución que trabaja a favor de causas sociales, que se esfuerza para ayudar a las personas que menos tienen y más lo necesitan, de la mano de aliados y aliadas que anhelan transformar y mejorar el bienestar familiar, con la premisa de "No Dejar a Nadie Atrás" a partir de la adopción de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, la cual es promovida por la Organización de las Naciones Unidas.

Nuestra misión:

Con una sensible vocación de servicio, nos solidarizamos y trabajamos para transformar positivamente la calidad de vida de las personas de Tultitlán, de forma muy especial de quienes enfrentan situaciones de riesgo, vulnerabilidad o pobreza, con el compromiso de no dejar a nadie atrás.

Nuestra visión:

Ser una institución de asistencia y empoderamiento social, reconocida por su aportación al Desarrollo Sostenible de Tultitlán, que de manera positiva propicia el bienestar de las personas por las que trabajamos permanentemente.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán cuenta con la siguiente estructura orgánica:

1. Presidencia del SMDIF

    2. Dirección General

        2.1. Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación

        2.2. Departamento de Patrimonio

        2.3. Departamento de Archivo

        2.4. Tesorería

            2.4.1. Departamento de Ingresos

            2.4.2. Departamento de Egresos

        2.5. Coordinación Administrativa

            2.5.1. Departamento de Recursos Humanos

            2.5.2. Departamento de Adquisiciones

            2.5.3. Departamento de Servicios Generales

        2.6. Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad

2.7. Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales

2.8. Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario

2.9. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

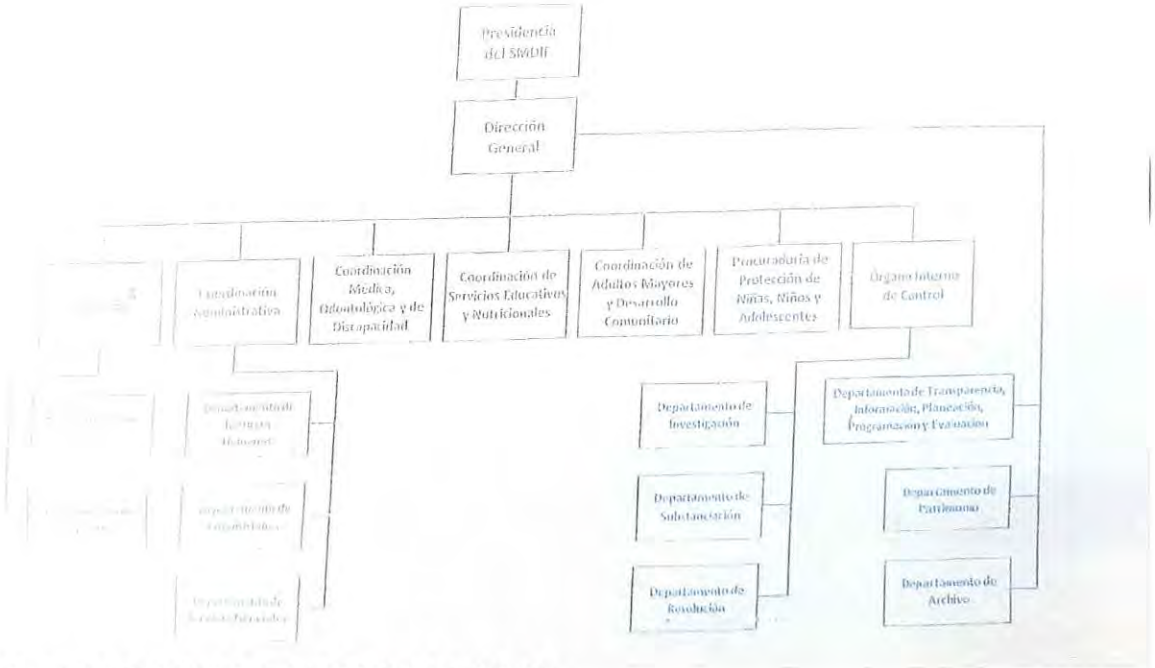
2.10. Órgano Interno de Control

2.10.1. Departamento de Investigación

2.10.2. Departamento de Substanciación

2.10.3. Departamento de Resolución

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. PRESIDENCIA DEL SMDIF.

Objetivo: La Presidencia del SMDIF tiene como objetivo: Presidir la política social y asistencial que realiza el Sistema Municipal DIF de Tultitlán, cuyo fin es mejorar la calidad de vida de las personas y lograr su bienestar, de manera muy especial de quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad.

Funciones de la Presidencia del SMDIF:

A. Convocar y dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF, en coordinación con la Dirección General.

B. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales y asistenciales del SMDIF.

C. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno.

D. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento y sus modificaciones, los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como la modificación de la organización general del SMDIF.

E. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del SMDIF.

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

G. Otorgar poder general o especial en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

H. Acordar con la Dirección General los proyectos de presupuesto y sus modificaciones.

I. Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno el presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales.

J. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.

K. Mantener estrecho contacto con la Dirección General, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades del SMDIF.

L. Conducir las relaciones laborales del SMDIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

M. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite.

N. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el SMDIF.

O. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del SMDIF.

P. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF.

Q. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

R. Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen los objetivos del SMDIF.

S. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes de SMDIF.

T. Someter a consideración de la Junta de Gobierno las propuestas de modificación y/o actualización a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que ofrece el SMDIF, y que previamente han sido validadas por la Dirección General y la Tesorería.

U. Expedir constancias de cumplimiento de objeto social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable.

V. Autorizar y firmar en conjunto con la Dirección General y la Tesorería las credenciales del personal del SMDIF.

W. Autorizar en conjunto con la Dirección General el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF.

X. Autorizar exenciones de pago respecto de la prestación de servicios médicos a personas en estado de vulnerabilidad, previa entrevista y/o valoración.

Y. Autorizar en conjunto con la Dirección General la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio.

Z. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal, la Junta de Gobierno o demás disposiciones legales aplicables.

Funciones de la Secretaría Particular:

A. Llevar la agenda de la persona titular de la Presidencia del SMDIF.

B. Recibir, atender y, en su caso, canalizar a las personas que solicitan la atención de la persona titular de la Presidencia del SMDIF.

C. Recibir, revisar y gestionar la documentación y correspondencia de la persona titular de la Presidencia del SMDIF.

D. Elaborar y revisar los oficios y preparar documentos administrativos y oficiales de la Presidencia del SMDIF.

E. Archivar los documentos de la Presidencia del SMDIF.

F. Manejar la cuenta de correo electrónico institucional de la Presidencia del SMDIF.

G. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones para dotar de suministros a la Presidencia del SMDIF.

H. Integrar los informes solicitados a la Presidencia del SMDIF.

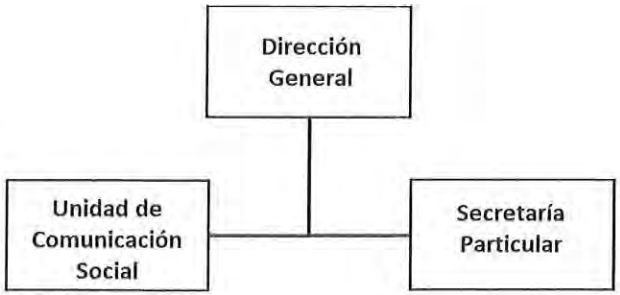
I. Asistir a la persona titular de la Presidencia del SMDIF en reuniones de trabajo.

J. Controlar el uso del Auditorio Sor Juana Inés de la Cruz y la Sala de Juntas.

K. Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones y funciones.

2. DIRECCIÓN GENERAL.

Objetivo: La Dirección General tiene como objetivo dirigir la política social y asistencial que realiza el Sistema Municipal DIF de Tultitlán, cuyo fin es mejorar la calidad de vida de las personas y lograr su bienestar, de manera muy especial de quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad.



Funciones de la Dirección General:

A. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF.

B. Dirigir los servicios que presta el SMDIF, con la asesoría del DIFEM.

C. Dirigir el funcionamiento el SMDIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados.

D. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia del SMDIF le solicite.

E. En coordinación con la Tesorería, ejecutar y controlar el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados.

F. Autorizar previo acuerdo con la Presidencia del SMDIF las contrataciones, cambios y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta de Gobierno y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

G. Dirigir e instruir el trabajo de las unidades administrativas del SMDIF.

H. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

I. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a derecho.

J. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones a la organización y al funcionamiento del SMDIF.

K. Supervisar conjuntamente con personal del OIC, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como uso y destino del mismo.

L. Acordar con la Presidencia del SMDIF los proyectos de presupuesto que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno.

M. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM.

N. Mantener estrecha comunicación con la Presidencia del SMDIF, con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, el mejor desempeño de su función.

O. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF.

P. Certificar los documentos oficiales que emanen de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada al OSFEM.

Q. Convocar a juntas y reuniones a los titulares de las unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF.

R. Autorizar y firmar en conjunto con la persona titular de la Presidencia del SMDIF y Tesorería las credenciales del personal del SMDIF.

S. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los presupuestos de ingresos y egresos.

T. Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF.

U. En coordinación con la Tesorería y la unidad administrativa responsable, revisar y, en su caso, proponer a la Presidencia del SMDIF, las modificaciones o ajustes en las cuotas de recuperación por los servicios que presta el SMDIF.

V. Revisar, autorizar y firmar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público.

W. Coordinar el Sistema de Atención Ciudadana del SMDIF.

X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, de la Presidencia del SMDIF, la Junta de Gobierno o que establezca la normatividad aplicable.

Funciones de la Secretaría Particular:

A. Llevar la agenda de la persona titular de la Dirección General.

B. Recibir, atender y en su caso canalizar a las personas que solicitan la atención de la persona titular de la Dirección General.

C. Recibir, revisar y gestionar la documentación y correspondencia de la persona titular de la Dirección General.

D. Elaborar y revisar los oficios y preparar documentos administrativos y oficiales de la Dirección General.

E. Archivar los documentos de la Dirección General.

F. Manejar la cuenta de correo electrónico institucional de la Dirección General.

G. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones para dotar de suministros a la Presidencia del SMDIF.

H. Integrar los informes solicitados a la Dirección General.

I. Asistir a la persona titular de la Dirección General en reuniones de trabajo.

J. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones y funciones.

Funciones de la Unidad de Comunicación Social:

A. Diseñar la imagen institucional del SMDIF.

B. Proponer a las unidades administrativas del SMDIF estrategias de comunicación social y campañas de difusión.

C. En coordinación con las unidades administrativas del SMDIF, instrumentar estrategias de difusión institucional.

D. Garantizar que la difusión de los servicios y acciones del SMDIF no incluyan estereotipos sexistas, intolerantes y/o discriminatorios.

E. Definir los elementos técnicos y las políticas de imagen institucional aplicables al SMDIF.

F. Atender las solicitudes de las unidades administrativas del SMDIF en materia de diseño y difusión de sus actividades.

G. Desarrollar y actualizar el portal web del SMDIF.

H. Administrar las cuentas oficiales de redes sociales del SMDIF.

I. Crear contenidos digitales y multimedia para su difusión en los medios de comunicación institucional del SMDIF.

J. Dar seguimiento a las publicaciones en las redes sociales del SMDIF.

K. Generar y editar el diseño institucional para los informes especializados de Presidencia del SMDIF y Dirección General.

L. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones.

2.1. DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Objetivos:

Garantizar a toda persona el acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión del SMDIF, mediante políticas que permitan impulsar la transparencia y la rendición de cuentas.

Coordinar los procesos de información, planeación, programación y evaluación de todos los programas y proyectos que conforman el Presupuesto basado en Resultados Municipal del SMDIF, con la finalidad de promover una Gestión para Resultados.

Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación

Funciones del Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación:

En materia de transparencia:

- **A.** Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones que en materia de transparencia posee el SMDIF, así como propiciar que las unidades administrativas las actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
- **B.** Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- **C.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- **D.** Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- **E.** Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- **F.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- **G.** Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

H. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

I. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.

J. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.

K. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

L. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

M. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia.

N. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de las disposiciones jurídicas aplicables.

En materia de planeación:

A. Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM).

B. Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización de los programas anuales que conforman el PbRM.

En materia de información:

A. Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del SMDIF, que sea del ámbito de su competencia.

B. Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y entidades que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como para la toma de decisiones.

C. Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del SMDIF sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad.

D. Reportar a la DIPPE los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que la misma establezca.

En materia de programación:

A. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de PbRM, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

B. Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal y que sean de competencia del SMDIF.

En materia de presupuestación:

A. Integrar en coordinación con la Tesorería y las unidades administrativas del SMDIF, el proyecto de PbRM.

B. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda.

C. Verificar que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el PDM y los programas autorizados.

D. Denunciar ante el Órgano Interno de Control cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la normatividad en materia de presupuestación.

En materia de seguimiento y control:

A. Dar seguimiento, en coordinación con la Tesorería, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado.

B. Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al OSFEM.

C. Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las unidades administrativas del SMDIF, se conduzcan conforme lo dispone la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del PDM y los programas autorizados.

D. Denunciar ante el Órgano Interno de Control las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

En materia de evaluación:

A. Diseñar, instrumentar y ejecutar la evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño del SMDIF, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el PDM y el PbRM.

B. Dar seguimiento y atención, verificar y acreditar el cumplimiento a las recomendaciones para cada hallazgo que resulten de las evaluaciones, principalmente de aquéllas dirigidas a programas sociales.

2.2. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Objetivos:

Llevar el registro, contabilidad e inventario general de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio del SMDIF, con la finalidad de procurar su adecuado uso y aprovechamiento.

Departamento de Patrimonio

Funciones del Departamento de Patrimonio:

A. Participar en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.

B. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF.

C. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF en apego a la normatividad aplicable.

D. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF.

E. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de los bienes muebles propiedad del SMDIF, en coordinación con la Tesorería, en apego a la normatividad aplicable.

F. Presentar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por la Tesorería.

G. Proponer ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF las políticas y medidas de control interno que deban cumplir las unidades administrativas del SMDIF en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo.

H. Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con la Tesorería.

I. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial cuando un servidor público se separe o cuando así se lo soliciten.

J. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia.

K. Mantener actualizada la información de bienes muebles para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas.

L. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

2.3. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Objetivos:

Llevar el registro, contabilidad e inventario general de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio del SMDIF, con la finalidad de procurar su adecuado uso y aprovechamiento.

Dictar las políticas, criterios y procesos para la organización, conservación, resguardo, administración y preservación de los archivos en posesión de las autoridades de las unidades administrativas del SMDIF, con la finalidad de construir un manejo archivistico de calidad.

Departamento de Archivo

Funciones del Departamento de Archivo:

A. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se realicen conforme a la metodología y principios de archivología.

B. Coordinar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental del SMDIF.

C. Promover y coordinar programas de capacitación a servidores públicos del SMDIF en materia de archivología.

D. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del SMDIF en la depuración de sus archivos.

E. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo documental cuando un servidor público se separe o cuando así se lo soliciten.

F. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia.

G. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del SMDIF.

H. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo del archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable.

I. Capacitar a los servidores públicos sobre la adecuada administración e integración del archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable.

J. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable.

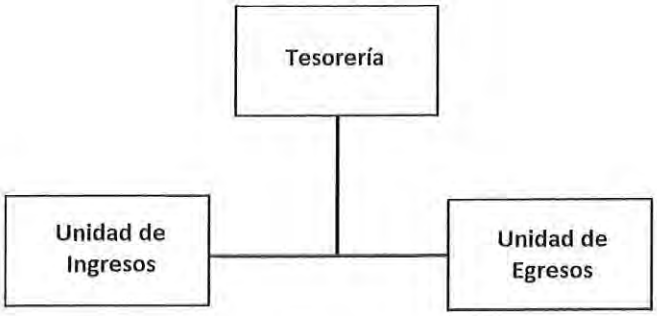
K. Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable, y supervisar su aplicación.

L. Vigilar la adecuada administración de las políticas, procedimientos y lineamientos para el resguardo del archivo de trámite y concentración, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.

M. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

2.4. TESORERÍA

Objetivo: Impulsar una Gestión para Resultados en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México, mediante la coordinación eficaz, eficiente y transparente de los recursos y financieros con que cuenta el organismo descentralizado.



Funciones de la Tesorería:

A. Dirigir, administrar y controlar los recursos económicos del SMDIF.

B. Coordinar en conjunto con la Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación el proceso de formulación del PbRM.

C. Administrar y controlar la política de ingresos y egresos del SMDIF con eficacia, eficiencia y transparencia.

D. Recibir, analizar y valorar la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las unidades administrativas del SMDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los servicios que ofrece el SMDIF.

E. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF.

F. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno.

G. Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables.

H. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable.

I. Efectuar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales.

J. Vigilar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales.

K. Coordinar y supervisar la integración y entrega de la cuenta pública, informes y presupuesto definitivo anual con la perdiodicidad establecida por el OSFEM, conforme a la normatividad vigente y aplicable.

L. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General o quien la Presidencia del SMDIF designe.

M. Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos y cheques, de lo que se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual.

N. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y prestadores de servicios al SMDIF.

O. Coordinar con las unidades administrativas la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones.

P. Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo.

Q. Determinar y efectuar los pagos en general con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez del SMDIF.

R. Integrar el informe mensual y la cuenta pública ante el OSFEM, de conformidad con la normatividad aplicable.

S. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles.

T. Elaborar las declaraciones fiscales del SMDIF.

U. Controlar las formas valoradas de su competencia.

V. Supervisar y controlar la operación de la caja general del SMDIF.

W. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF.

X. Supervisar el depósito de los ingresos que se recaben en la caja general del SMDIF o en las instituciones bancarias con las que, para tales efectos, se tenga convenio.

Y. Designar, delegar y supervisar al personal encargado de la recaudación de los ingresos propios del SMDIF.

Z. Presentar adecuadamente a la Junta de Gobierno, informe de la situación contable y financiera de la Tesorería.

AA. Contestar oportunamente los pliegos de hallazgos y observaciones que haga el OSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera.

BB. Certificar los documentos a su cuidado y previa autorización de la Junta de Gobierno cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM.

CC. Controlar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.

DD. Realizar los pagos por las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, conforme a solicitud de los mismos, previa autorización de la Dirección General.

EE. Autorizar las requisiciones de adquisición de bienes y de contratación de servicios de las unidades administrativas, de acuerdo al presupuesto aprobado para éstas.

FF. Controlar y administrar el fondo fijo autorizado por la Junta de Gobierno, de conformidad a los lineamientos establecidos para tal efecto.

GG. Proponer Contador del SMDIF a la Presidencia de esta entidad y Dirección General para ser sometido a autorización de la Junta de Gobierno.

HH. Realizar la dispersión de nómina y el pago de servicios profesionales mediante honorarios.

II. Realizar la emisión de recibos de ingresos.

JJ. Elaborar cheques y pólizas de cheques para el pago de proveedores de bienes y prestadores de servicios.

KK. Realizar el pago de cheques a proveedores de bienes y prestadores de servicios, previa presentación de documentación comprobatoria.

LL. Realizar la revisión diaria de saldos y cheques en tránsito.

MM. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones del Departamento de Ingresos:

A. Realizar el registro contable de los ingresos.

B. Registrar y digitalizar las pólizas de diario e ingresos.

C. Elaborar los informes que requiera el OSFEM o la Tesorería.

D. Recibir la recaudación de los ingresos propios del SMDIF.

E. Depositar en banco los ingresos propios, conforme a las cuentas bancarias correspondientes.

F. Integrar los expedientes con los recibos de ingresos por recaudación por día y custodiarlos.

G. Las demás que establezca la persona titular de la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones del Departamento de Egresos:

A. Realizar el registro presupuestal de egresos de las unidades administrativas que integran el SMDIF.

B. Realizar el registro y control de las cuentas por pagar, generadas por la adquisición de bienes y la contratación de servicios.

C. Realizar el registro en el sistema contable de los egresos generados por las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios, así como el pago de nómina e impuestos.

D. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables.

E. Elaborar dictámenes de los traspasos internos y externos presupuestales, y aplicarlos.

F. Revisar los expedientes que justifiquen la compra de un bien o servicio.

G. Llevar el control del avance presupuestal.

H. Elaborar los informes que requiera el OSFEM o la Tesorería

I. Digitalizar las pólizas de egresos, cuentas por pagar y diario que se generen.

J. Las demás que establezca la persona titular de la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

2.5. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Impulsar una Gestión para Resultados en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México, mediante la coordinación eficaz, eficiente y transparente de los recursos humanos y materiales con que cuenta el organismo descentralizado.

Coordinación Administrativa

Funciones de la Coordinación Administrativa:

A. Dirigir, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de las unidades administrativas del SMDIF;

B. Garantizar que los procesos de adquisiciones gubernamentales del SMDIF se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;

C. Autorizar y firmar en conjunto con la Presidencia del SMDIF y la Dirección General las credenciales del personal del SMDIF;

D. Dictar en coordinación con el Departamento de Servicios Generales las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF; y

E. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

2.5.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Impulsar una Gestión para Resultados en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México, mediante la coordinación eficaz, eficiente y transparente de los recursos humanos con que cuenta el organismo descentralizado.

Funciones del Departamento de Recursos Humanos:

A. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas.

B. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación.

C. Proponer el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del SMDIF.

D. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable.

E. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja de personal del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable.

F. Dar aviso de altas, bajas o cambios de adscripción de un servidor público, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva y autorización de la Tesorería.

G. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las deducciones económicas conforme lo establecido en la normatividad aplicable.

H. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF.

I. Realizar el cálculo de las liquidaciones y/o indemnizaciones por cese o despido laboral.

J. Llevar a cabo todos los trámites y procesos necesarios para el pago de nómina.

K. Controlar la asistencia del personal.

L. Planear y ejecutar de acuerdo con las necesidades del SMDIF el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal.

M. Notificar al servidor público o a la persona sobre los plazos, términos y trámites para presentar su manifestación de bienes, conforme a la normatividad aplicable;

N. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos o salarios de los trabajadores que así lo requieran.

O. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal e informar para gestionar su pago.

P. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral.

Q. Elaborar el presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes.

R. Remitir los documentos necesarios para realizar la dispersión de nómina y el pago de servicios profesionales mediante honorarios.

S. Validar el archivo para la dispersión de la nómina.

T. Solicitar por oficio el pago a las instituciones que otorgan créditos personales a trabajadores, así como el pago de aportaciones y cuotas del ISSEMyM y pensiones alimenticias.

U. Ejecutar programa de capacitación, conforme se encuentre calendarizado en el PbRM correspondiente.

V. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Administrativa en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Nómina:

A. Realizar las entrevistas inciales y proceso de selección de personas candidatas a ocupar una vacante.

B. Gestionar con las unidades administrativas solicitantes las entrevistas técnicas de las personas candidatas a ocupar una vacante.

C. Integrar y actualizar los expedientes de las personas que laboran en el SMDIF.

D. Consultar al Sistema de Constancias de No Inhabilitación del personal a contratar.

E. Realizar las cartas de aceptación y término de las personas prestadoras de servicio social.

F. Realizar los cálculos en el sistema de nómina del SMDIF.

G. Elaborar la base de datos para la dispersión del pago de la nómina.

H. Aplicar las altas, bajas y cambios de adscripción del personal, previa instrucción del titular del Departamento de Recursos Humanos.

I. Calcular la determinación del pago de cuotas y aportaciones al ISSEMyM.

J. Acceder y administrar las herramientas tecnológicas que utilice el Departamento de Recursos Humanos para el ejercicio de sus funciones.

K. Realizar modificaciones y/o correcciones de datos personales y laborales de las personas que laboran en el SMDIF.

L. Digitalizar los recibos de nómina.

M. Elaborar reportes de alta, baja y cambios del personal que labora en el SMDIF.

N. Recabar la información de asistencias en los relojes biométricos, así como listas de asistencia y reportes de asistencia del personal.

O. Capturar la información de retardos, inasistencias e incapacidades.

P. Realizar el análisis de las incidencias para la aplicación de descuentos correspondientes.

Q. Generar los formatos de vacaciones de todo el personal del SMDIF.

R. Entregar los recibos de nómina a los empleados del SMDIF.

S. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Recursos Humanos del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

2.5.2. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Objetivo: Impulsar una Gestión para Resultados en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México, mediante la coordinación eficaz, eficiente y transparente de los recursos materiales y financieros con que cuenta el organismo descentralizado.

Funciones del Departamento de Adquisiciones:

A. Ejecutar y supervisar que las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios requeridos por las diversas unidades administrativas del SMDIF, se realicen conforme al procedimiento correspondiente y en apego a la normatividad aplicable.

B. Integrar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios para la operación de las unidades administrativas.

C. Atender las requisiciones de adquisición de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo a lo solicitado.

D. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores.

E. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable.

F. Proporcionar los elementos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes y la contratación de servicios, en lo correspondiente a contratos y facturas.

G. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones.

H. Elaborar los contratos correspondientes con los proveedores de bienes y prestadores de servicios autorizados, conforme a la normatividad aplicable.

I. Verificar que los expedientes de los proveedores de bienes y prestadores de servicios previamente autorizados por el SMDIF, se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable.

J. Solicitar a la Tesorería, por medio de la Coordinación Administrativa, la autorización correspondiente para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de acuerdo a la normatividad aplicable.

K. Integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable y remitirlos para su resguardo a la Tesorería.

L. Conforme al cuadro comparativo y/o estudio de mercado, analizar cuál proveedor o prestador ofrece el mejor bien o servicio, respectivamente, tomando en cuenta calidad, precio, condiciones de pago y tiempo de entrega.

M. Solicitar a la Tesorería, por medio de la Coordinación Administrativa, la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.

N. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Administrativa en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Compras Gubernamentales:

A. Elaborar y preparar los contratos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios del SMDIF.

B. Elaborar las cédulas de proveedores de bienes y prestadores de servicios para su alta correspondiente.

C. Recibir la documentación necesaria de proveedores de bienes y prestadores de servicios para los trámites correspondientes.

D. Solicitar a proveedores y prestadores cotizaciones de bienes y servicios, respectivamente, para elaborar el cuadro comparativo.

E. Entregar el cuadro comparativo a la persona titular del Departamento de Adquisiciones.

F. Validar los formatos de requisición, orden de compra, vales de entrada al almacén y solicitud de pago.

G. Integrar los expedientes sobre la adquisición de bienes y la contratación de servicios y remitirlos para su resguardo a la Tesorería.

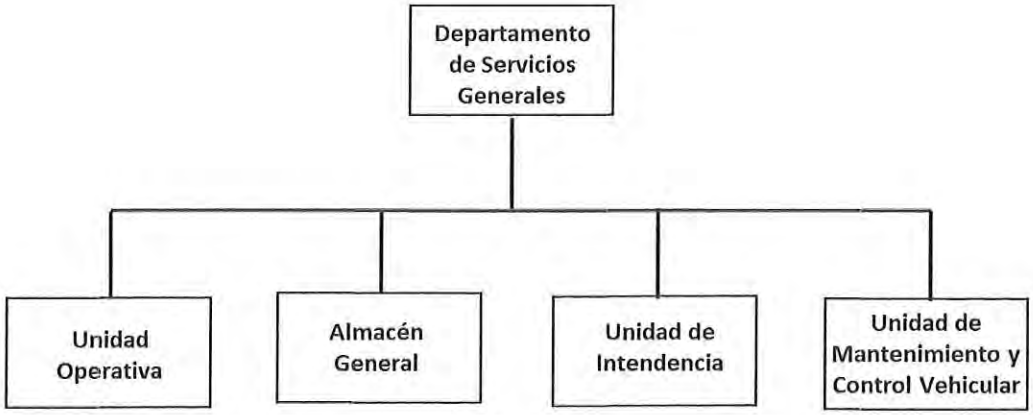
H. Verificar que las facturas cumplan con los requisitos de forma adecuada.

I. Informar al Departamento de Servicios Generales de la llegada de materiales para su resguardo en el almacén general.

J. Las demás que establezca la persona titular del Departaento de Adquisiciones en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

2.5.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo: Impulsar una Gestión para Resultados en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México, mediante la coordinación eficaz, eficiente y transparente de los servicios generales que presta el organismo descentralizado.



Funciones del Departamento de Servicios Generales:

A. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en el ámbito de su competencia y conforme la factibilidad en la administración y empleo de recursos gubernamentales.

B. Coordinar la aplicación de medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF.

C. Gestionar el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica del SMDIF.

D. Planear, organizar y supervisar los servicios de limpieza e intendencia en las instalaciones del SMDIF.

E. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento e intendencia, suministrando las herramientas e insumos necesarios para su desempeño.

F. Suministrar, de acuerdo a las solicitudes de las unidades administrativas del SMDIF, lo necesario para el montaje de sonido, sillas y tablones para la realización de las actividades, jornadas y eventos del SMDIF.

G. Supervisar la administración, control y operación del parque vehicular.

H. Dictar las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF.

I. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardos.

J. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular.

K. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguros de los vehículos propiedad del SMDIF.

L. Coordinar y supervisar la administración adecuada del combustible suministrado a las unidades vehiculares.

M. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del SMDIF.

N. Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para el control del parque vehicular.

O. Ser el enlace ante prestadores de servicios previamente establecidos, para la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, de conformidad con la normatividad aplicable.

P. Participar en los procedimientos de la revista vehicular.

Q. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF.

R. Coordinar y supervisar la administración del almacén general del SMDIF.

S. Realizar los inventarios al almacén general del SMDIF.

T. Informar a la Tesorería sobre la operación del almacén general del SMDIF.

U. Llevar a cabo la recepción de materiales y/o bienes adquiridos por el SMDIF, a través del almacén.

V. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Administrativa en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad Operativa:

A. Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de los centros del SMDIF.

B. Administrar los materiales para realizar el mantenimiento de los centros del SMDIF.

C. Administrar el material de limpieza que se les proporciona al personal de intendencia.

D. Revisar las bitácoras de trabajo del personal del Departamento de Servicios Generales.

E. Integrar los informes y documentación requerida al Departamento de Servicios Generales.

F. Recibir documentación oficial del Departamento de Servicios Generales.

G. Programar y organizar las rutas que realizaran las y los choferes, con base en las solicitudes realizadas por las unidades administrativas del SMDIF.

H. Supervisar la conservación de las unidades vehiculares del SMDIF.

I. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones del Almacén General:

A. Administrar, supervisar y controlar el almacén general.

B. Controlar y realizar el inventario del almacén general.

C. Autorizar la entrega de bienes del almacén general, conforme las existencias y firma de entregado a solicitud de la unidad administrativa correspondiente.

D. Las demás que establezca la persona titular del Departaento de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Intendencia:

A. Realizar los servicios de limpieza en las oficinas y centros del SMDIF conforme la asignación correspondiente.

B. Integrar y actualizar su bitácora de trabajo.

C. Solicitar a la Unidad Operativa del Departamento de Servicios Generales los materiales de limpieza necesarios.

D. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Mantenimiento y Control Vehicular:

A. Proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieren las unidades administrativas del SMDIF.

B. Realizar la reparación sencilla de bienes muebles.

C. Apoyar en la instalación de equipo para el desarrollo de eventos del SMDIF.

D. Requerir a la Unidad Operativa del Departamento de Servicios Generales los materiales necesarios para realizar las acciones de mantenimiento preventivo o correctivo.

E. Conducir las unidades vehiculares del SMDIF.

F. Atender las solicitudes de servicio de traslado que requiera el personal del SMDIF.

G. Apoyar en el trámite sobre el pago de tenencia y verificación ambiental del parque vehicular del SMDIF.

H. Apoyar en el mantenimiento y conservación de las unidades vehiculares del SMDIF.

I. Revisar los niveles de los fluidos de las unidades vehiculares y ajustarlos, añadiendo el producto necesario (aceite, anticongelante, líquido de frenos, etc.).

J. Revisar la presión del aire y el estado de las llantas.

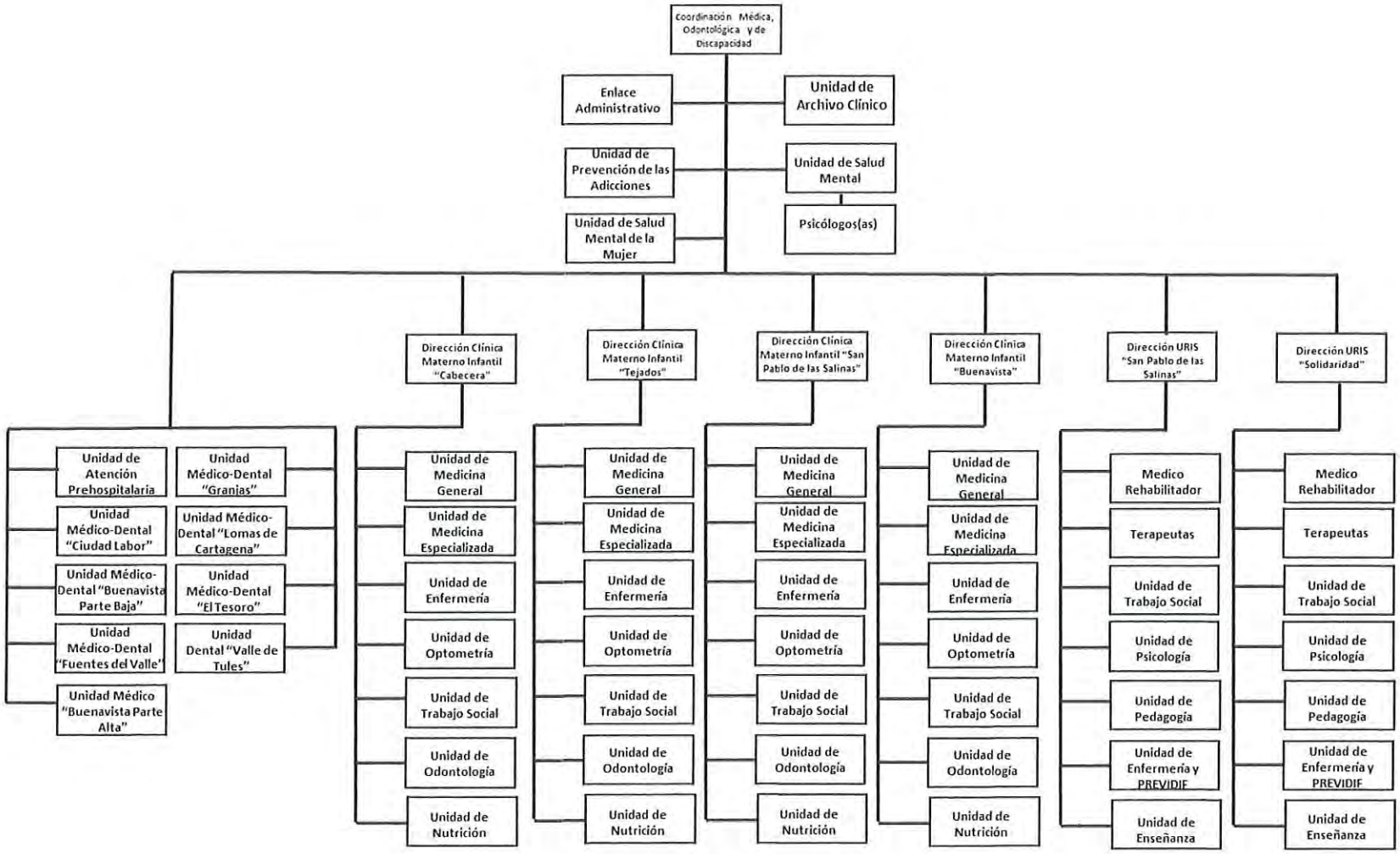
K. Realizar la carga de combustible a las unidades vehiculares e integrar las informes correspondientes.

L. Solicitar a la Unidad Operativa el reemplazo de piezas o la reparación mecánica de las unidades vehiculares del SMDIF.

M. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

2.6. COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

Objetivo: La Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad tiene por objetivo mejorar la salud física y emocional de personas en situación de vulnerabilidad a través de servicios de salud médica, odontológica, mental y de rehabilitación en los diferentes centros de salud del SMDIF.


Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad
Enlace Administrativo
Unidad de Archivo Clínico
Unidad de Prevención de las Adicciones
Unidad de Salud Mental
Psicólogos(as)
Unidad de Salud Mental de la Mujer
Unidad de Atención Prehospitalaria
Unidad Médico-Dental "Granjas"
Unidad Médico-Dental "Ciudad Labor"
Unidad Médico-Dental "Lomas de Cartagena"
Unidad Médico-Dental "Buenavista Parte Baja"
Unidad Médico-Dental "El Tesoro"
Unidad Médico-Dental "Fuentes del Valle"
Unidad Dental "Valle de Tules"
Unidad Médico "Buenavista Parte Alta"
Dirección Clínica Materno Infantil "Cabecera"
Unidad de Medicina General
Unidad de Medicina Especializada
Unidad de Enfermería
Unidad de Optometría
Unidad de Trabajo Social
Unidad de Odontología
Unidad de Nutrición
Dirección Clínica Materno Infantil "Tejados"
Unidad de Medicina General
Unidad de Medicina Especializada
Unidad de Enfermería
Unidad de Optometría
Unidad de Trabajo Social
Unidad de Odontología
Unidad de Nutrición
Dirección Clínica Materno Infantil "San Pablo de las Salinas"
Unidad de Medicina General
Unidad de Medicina Especializada
Unidad de Enfermería
Unidad de Optometría
Unidad de Trabajo Social
Unidad de Odontología
Unidad de Nutrición
Dirección Clínica Materno Infantil "Buenavista"
Unidad de Medicina General
Unidad de Medicina Especializada
Unidad de Enfermería
Unidad de Optometría
Unidad de Trabajo Social
Unidad de Odontología
Unidad de Nutrición
Dirección URIS "San Pablo de las Salinas"
Medico Rehabilitador
Terapeutas
Unidad de Trabajo Social
Unidad de Psicología
Unidad de Pedagogía
Unidad de Enfermería y PREVIDIF
Unidad de Enseñanza
Dirección URIS "Solidaridad"
Medico Rehabilitador
Terapeutas
Unidad de Trabajo Social
Unidad de Psicología
Unidad de Pedagogía
Unidad de Enfermería y PREVIDIF
Unidad de Enseñanza

Funciones de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad:

A. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

B. Coordinar y supervisar los programas de salud que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad.

C. Proponer, implementar y coordinar programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud.

D. Coordinar y supervisar las actividades realizadas en las diferentes clínicas, URIS y unidades médico-dentales del SMDIF.

E. Promover una cultura de salud basada en el auto cuidado y la prevención de enfermedades.

F. Coordinar y supervisar los servicios médicos y odontológicos, de discapacidad, así como de medicina preventiva y especializada del SMDIF.

G. Coordinar y supervisar los servicios de rehabilitación para personas con discapacidad a través de las URIS.

H. Coordinar y supervisar el programa de prevención de las adicciones.

I. Coordinar y supervisar el programa de atención psicológica y salud mental.

J. Solicitar a la Dirección General altas y bajas, con apego a la normatividad vigente aplicable y a las necesidades de los servicios.

K. Gestionar la realización de contratos para la prestación de servicios médicos especializados con la Coordinación Administrativa.

L. Autorizar las políticas y procedimientos para la emisión y aplicación de exenciones de pago a favor de personas en estado de vulnerabilidad y que requieran la prestación de servicios de salud en el SMDIF.

M. Coordinar y supervisar los servicios de hospitalización, ambulatorios y de urgencias en el SMDIF.

N. Instrumentar los mecanismos para realizar los filtros en las Estancias Infantiles del SMDIF.

O. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, con el propósito de mejorar la calidad en el servicio.

P. Gestionar ante la Dirección General la ampliación del servicio médico de especialidad, mediante contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios.

Q. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto.

R. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones del Enlace Administrativo de Área Médica:

A. Integrar y elaborar los informes de PBR y POA del área médica y remitirlos a la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad para su autorización.

B. Recibir los requerimientos materiales que requiera el área médica para su operatividad y realizar los trámites administrativos y financieros correspondientes.

C. Elaborar y tramitar las requisiciones de los servicios y materiales del área médica.

D. Convocar al personal del área médica a juntas de trabajo para la atención de temas administrativos y operativos.

E. Elaborar oficios y documentación oficial para la validación y firma de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

F. Archivar la documentación y expedientes inherentes a sus funciones.

G. Supervisar la operatividad del área médica.

H. Proponer al titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva.

I. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.

J. Elaborar, conjuntamente con el titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad los proyectos presupuestarios del PBR y POA, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, en base al PDM.

K. Hacer del conocimiento del Departamento de Patrimonio las adquisiciones de bienes muebles para la elaboración de los resguardos correspondientes.

L. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de los Consultorios:

A. Otorgar el servicio de consulta médica de primer nivel en el consultorio asignado y conforme al horario establecido.

B. Realizar un diagnóstico completo de cada paciente.

C. Prescribir el medicamento y tratamiento en receta, con las firmas y sellos correspondientes, en observancia de la normatividad aplicable.

D. Explicar a cada paciente su padecimiento, evolución, pronóstico y diagnóstico.

E. Expedir certificados médicos.

F. Integrar la historia clínica del paciente.

G. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que se requieran.

H. Realizar el registro de actividades diarias.

I. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo del Área Médica.

J. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo del Área Médica, conforme la normatividad aplicable.

K. Participar en las juntas convocadas por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

L. Brindar los servicios de salud que correspondan conforme su perfil profesional y de acuerdo al catálogo de servicios de salud del SMDIF.

M. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Clínicas:

Son funciones del Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" las siguientes:

A. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y humanos de la Clínica a su cargo, con la autorización de la persona titular de la Coordinación Médica.

B. Gestionar el buen estado y equipamiento de la Clínica a su cargo.

C. Supervisar el funcionamiento y operatividad de la Clínica a su cargo.

D. Convocar al personal de la Clínica a su cargo a reuniones o juntas para establecer acuerdos o dictar indicaciones para el funcionamiento de la Clínica.

E. Informar a la persona titular de la Coordinación Médica sobre asuntos de urgente atención o inmediata resolución.

F. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Medicina Especializada:

A. Otorgar el servicio de consulta de medicina especializada en la Clínica asignada y conforme al horario establecido.

B. Realizar un diagnóstico completo de cada paciente.

C. Prescribir el medicamento y tratamiento en receta, con las firmas y sellos correspondientes, en observancia de la normatividad aplicable.

D. Explicar a cada paciente su padecimiento, evolución, pronóstico y diagnóstico.

E. Expedir certificados médicos.

F. Integrar la historia clínica del paciente.

G. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que se requieran.

H. Realizar el registro de actividades diarias.

I. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo del Área Médica.

J. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo del Área Médica, conforme la normatividad aplicable.

K. Participar en las juntas convocadas por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

L. Brindar los servicios de salud que correspondan conforme su perfil profesional y de acuerdo al catálogo de servicios de salud del SMDIF.

M. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Medicina General:

A. Otorgar el servicio de consulta médica de primer nivel en la Clínica asignada y conforme el horario establecido.

B. Realizar un diagnóstico completo de cada paciente.

C. Prescribir el medicamento y tratamiento en receta, con las firmas y sellos correspondientes, en observancia de la normatividad aplicable.

D. Explicar a cada paciente su padecimiento, evolución, pronóstico y diagnóstico.

E. Expedir certificados médicos.

F. Integrar la historia clínica del paciente.

G. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que se requieran.

H. Realizar el registro de actividades diarias.

I. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo del Área Médica.

J. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo del Área Médica, conforme la normatividad aplicable.

K. Participar en las juntas covocadas por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

L. Brindar los servicios de salud que correspondan conforme su perfil profesional y de acuerdo al catálogo de servicios de salud del SMDIF.

M. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Enfermería:

A. Otorgar el servicio de enfermería en la Clínica asignada y en el horario establecido.

B. Aplicar dosis de biológico y vacunas que se requieran.

C. Realizar la toma de signos vitales.

D. Administrar la medicación por vía rectal, oral, subcutánea e intramuscular a las y los pacientes que lo requieran dentro de la Clínica asignada.

E. Integrar la historia clínica de cada paciente de la Clínica asignada.

F. Realizar pláticas y orientaciones sobre hábitos para el autocuidado de la salud.

G. Asistir a jornadas médico-asistenciales.

H. Realizar el registro diario de actividades.

I. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo del Área Médica.

J. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo del Área Médica, conforme la normatividad aplicable.

K. Participar en las juntas convocadas por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

L. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Optometría:

A. Asesorar sobre procedimientos preventivos para una buena salud visual.

B. Montar lentes oftálmicos en gafas a las personas que lo requieran.

C. Manejar los distintos aparatos de medida y valoración de la función visual y de las estructuras del ojo.

D. Realizar terapia visual para el tratamiento de anomalías visuales.

E. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Trabajo Social:

A. Realizar estudios socioeconómicos a las personas usuarias de la Clínica que lo requieran.

B. Realizar estudios sociales en hospitalización a pacientes.

C. Localizar a pacientes y/o familiares vía telefónica o por el medio que considere necesario.

D. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Nutrición:

A. Llevar a cabo la promoción de la salud alimentaria.

B. Impartir pláticas, orientaciones, cursos y realizar actividades para la promoción de la salud alimentaria.

C. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Archivo Clínico:

A. Establecer el sistema de actualización del Archivo Clínico.

B. Efectuar la guarda y conservación de los expedientes clínicos.

C. Integrar, depurar, conservar y controlar los expedientes clínicos de los pacientes para facilitar su manejo y consulta por el personal médico y para-médico, coadyuvando a mejorar la calidad y calidez de los servicios de la atención médica.

D. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Almacén Médico:

A. Administrar los medicamentos al personal médico que lo requiera conforme al procedimientos establecido.

B. Mantener en orden el almacén médico.

C. Actualizar el inventario del almacén médico.

D. Revisar al ingreso la caducidad y empaque de medicamentos.

E. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

F. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Atención Paramédica:

A. Brindar atención paramédica a la población que lo requiera, conforme la disponibilidad de recursos gubernamentales.

B. Registrar las solicitudes de traslados y realizar los traslados programados a pacientes que lo requieran.

C. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones del Enlace Administrativo de Odontología:

A. Integrar y elaborar los informes de PBR y POA del área de odontología y remitirlos a la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad para su autorización.

B. Recibir los requerimientos materiales que requiera el área de odontología para su operatividad y realizar los trámites administrativos y financieros correspondientes.

C. Elaborar y tramitar las requisiciones de los servicios y materiales del área de odontología.

D. Convocar al personal del área de odontología a juntas de trabajo para la atención de temas administrativos y operativos.

E. Elaborar oficios y documentación oficial para la validación y firma de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

F. Archivar la documentación y expedientes inherentes a sus funciones.

G. Supervisar la operatividad del área de odontología.

H. Proponer al titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva.

I. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.

J. Elaborar, conjuntamente con el titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad, los proyectos presupuestarios del PBR y POA, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, en base al PDM.

K. Hacer del conocimiento del Departamento de Patrimonio las adquisiciones de bienes muebles para la elaboración de los resguardos correspondientes.

L. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades Dentales:

A. Otorgar el servicio de consulta odontológica en la unidad dental y horario establecido.

B. Realizar un diagnóstico completo de cada paciente.

C. Prescribir el medicamento y tratamiento en receta, con las firmas y sellos correspondientes, en observancia de la normatividad aplicable.

D. Explicar a cada paciente sobre su padecimiento, evolución, diagnóstico y/o pronóstico.

E. Fomentar la higiene bucal a través de orientaciones y pláticas sobre técnicas de cepillado.

F. Integrar la historia clínica de cada paciente.

G. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que le requieran.

H. Realizar el registro diario de actividades.

I. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo del Área Médica.

J. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo de Odontología, conforme a la normatividad aplicable.

K. Participar en las juntas covocadas por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

L. Brindar los servicios de odontología que correspondan conforme su perfil profesional y de acuerdo al catálogo de servicios de salud del SMDIF.

M. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones del Enlace Administrativo de Discapacidad:

A. Integrar y elaborar los informes de PBR y POA del área de discapacidad y remitirlos a la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad para su autorización.

B. Recibir los requerimientos materiales que requiera el área de discapacidad para su operatividad y realizar los trámites administrativos y financieros correspondientes.

C. Elaborar y tramitar las requisiciones de los servicios y materiales del área de discapacidad.

D. Convocar al personal del área de discapacidad a juntas de trabajo para la atención de temas administrativos y operativos.

E. Elaborar oficios y documentación oficial para la validación y firma de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

F. Archivar la documentación y expedientes inherentes a sus funciones.

G. Supervisar la operatividad del área de discapacidad.

H. Proponer al titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva.

I. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.

J. Elaborar, conjuntamente con el titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad, los proyectos presupuestarios del PBR y POA, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, en base al PDM.

K. Hacer del conocimiento del Departamento de Patrimonio las adquisiciones de bienes muebles para la elaboración de los resguardos correspondientes.

L. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las URIS:

A. Supervisar y vigilar el adecuado desempeño del personal médico y paramédico de la URIS, observando que los tratamientos clínicos se apeguen a la normatividad aplicable.

B. Supervisar que el expediente clínico contenga el orden adecuado de las Normas Oficiales Mexicanas.

C. Procurar a la URIS el material necesario para su operatividad.

D. Llevar el control de la lista de espera.

E. LLevar el control de entrada de los usuarios a los diferentes servicios.

F. Concentrar la información mensual de las actividades y remitirlo a la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

G. Informar a la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad sobre cualquier eventualidad que requiera de su atención inmediata.

H. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de Médicos Rehabilitadores:

A. Realizar la pre valoración para conocer si los casos corresponden o no, para ingresar a la URIS.

B. Abrir expedientes a cada uno de los usuarios atendidos en la URIS.

C. Valorar a los usuarios con discapacidad para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento a seguir para cada paso.

D. Determinar cuáles personas deben atenderse en el URIS y cuáles deben atenderse en otra institución, estableciendo coordinación con dichas instancias, llevando a cabo el registro de referencias y contra-referencias.

E. Vigilar que el tratamiento prescrito de terapias se esté llevando a cabo de acuerdo a las indicaciones.

F. Dar pláticas de orientación e información en materia de discapacidad en la URIS.

G. Realizar el registro diario de consultas otorgadas y el reporte mensual.

H. Llevar el control de certificados de discapacidad otorgados en la URIS.

I. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que le requieran.

J. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo de Discapacidad.

K. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo de Discapacidad, conforme la normatividad aplicable.

L. Participar en las juntas convocadas por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

M. Las demás que establezca el (la) jefe(a) de la URIS "San Pablo de las Salinas" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de los Terapeutas:

A. Proporcionar terapia al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico rehabilitador.

B. Mantener el área de trabajo en buen estado y condiciones, así como reportar las necesidades de mantenimiento.

C. Anotar en los expedientes los cambios encontrados en el paciente al inicio y al final de las terapias.

D. Avisar al médico rehabilitador en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.

E. Realizar el reporte diario y mensual de actividades desarrolladas.

F. Impartir pláticas sobre discapacidad a usuarios y familiares o cuando sean solicitadas por instancias externas.

G. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que le requieran.

H. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo de Discapacidad, conforme la normatividad aplicable.

I. Participar en las juntas que sea convocado por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

J. Las demás que establezca el (la) jefe(a) de la URIS "Solidaridad" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

K. Las demás que establezca el (la) jefe(a) de la URIS "San Pablo de las Salinas" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de PREVIDIF:

A. Aplicar medidas médico-preventivas que ayuden a detectar la discapacidad mediante talleres de estimulación temprana y pláticas a la población.

B. Prevenir los diferentes riesgos de discapacidad durante la gestación mediante pláticas y talleres.

C. Prevenir la discapacidad mediante pláticas sobre prevención de accidentes y enfermedades crónicas degenerativas a las personas con discapacidad del municipio.

D. Aplicar medidas médico preventivas para evitar la discapacidad en personas con obesidad, diabéticas e hipertensas.

E. Realizar campañas y actividades de difusión sobre la prevención de la discapacidad.

F. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que le requieran.

G. Realizar el registro diario de actividades.

H. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo de Discapacidad.

I. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo de Discapacidad, conforme la normatividad aplicable.

J. Participar en las juntas que sea convocado por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

K. Las demás que establezca el (la) jefe(a) de la URIS "San Pablo de las Salinas" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Trabajo Social:

A. Realizar investigaciones sociales para determinar las cuotas de recuperación por concepto de terapias en la URIS.

B. Otorgar los horarios de terapia a pacientes ya valorados por el médico rehabilitador.

C. Dar a conocer al usuario el reglamento y consentimiento informado de la URIS.

D. Entregar al usuario el carnet de citas y orientar sobre el manejo y conservación del mismo.

E. Brindar al usuario información introductoria sobre los trámites a seguir para acceder a los servicios de la URIS.

F. Dar seguimiento a pacientes en condiciones de vulnerabilidad por inasistencias constantes a las terapias programadas para su recuperación, a efecto de continuar con el servicio o dictaminar su baja del mismo.

G. Brindar pláticas sobre prevención y atención a la discapacidad a usuarios y familiares.

H. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que le requieran.

I. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo de Discapacidad.

J. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo de Discapacidad, conforme la normatividad aplicable.

K. Participar en las juntas convocadas por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

L. Las demás que establezca el (la) jefe(a) de la URIS "San Pablo de las Salinas" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Psicología:

A. Brindar atención psicológica a personas con discapacidad y familiares de la URIS que lo requieran en apego a los procedimientos respectivos.

B. Brindar consultas de primera vez y subsecuentes a pacientes con discapacidad y familiares que lo requieran de la URIS.

C. Dar seguimiento e integrar los expedientes clínicos de pacientes.

D. Custodiar los archivos y expedientes a su cargo.

E. Asistir a jornadas médico-asistenciales.

F. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo de Discapacidad.

G. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo de Discapacidad, conforme la normatividad aplicable.

H. Participar en las juntas convocadas por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

I. Las demás que establezca el (la) jefe(a) de la URIS "San Pablo de las Salinas" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Pedagogía:

A. Brindar terapias y atención pedagógica a niñas, niños y adolescentes de la URIS que lo requieran y en apego a los procedimientos respectivos.

B. Dar seguimiento e integrar los expedientes clínicos de pacientes.

C. Custodiar los archivos y expedientes a su cargo.

D. Asistir a jornadas médico-asistenciales.

E. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo de Discapacidad.

F. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo de Discapacidad, conforme la normatividad aplicable.

G. Participar en las juntas que sea convocado por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

H. Las demás que establezca el (la) jefe(a) de la URIS "San Pablo de las Salinas" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades RBC:

A. Orientar a personas con discapacidad sobre los distintos programas y servicios que ofrece el SMDIF, a través de pláticas o talleres.

B. Promover la integración deportiva, educativa, recreativa, laboral y cultural de personas con discapacidad.

C. Realizar periódicos murales y material de difusión de los programas que ofrece la URIS.

D. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que le requieran.

E. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo de Discapacidad.

F. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo de Discapacidad, conforme la normatividad aplicable.

G. Participar en las juntas que sea convocado por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

H. Las demás que establezca el (la) jefe(a) de la URIS "San Pablo de las Salinas" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones del Enlace Administrativo de Bienestar:

A. Integrar y elaborar los informes de PBR y POA del área de bienestar y remitirlos a la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad para su autorización.

B. Recibir los requerimientos materiales que requiera el área de bienestar para su operatividad y realizar los trámites administrativos y financieros correspondientes.

C. Elaborar y tramitar las requisiciones de los servicios y materiales del área de bienestar.

D. Convocar al personal del área de bienestar a juntas de trabajo para la atención de temas administrativos y operativos.

E. Elaborar oficios y documentación oficial para la validación y firma de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

F. Archivar la documentación y expedientes inherentes a sus funciones.

G. Supervisar la operatividad del área de bienestar.

H. Proponer al titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva.

I. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.

J. Elaborar, conjuntamente con el titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad, los proyectos presupuestarios del PBR y POA, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, en base al PDM.

K. Hacer del conocimiento del Departamento de Patrimonio las adquisiciones de bienes muebles para la elaboración de los resguardos correspondientes.

L. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Prevención de las Adicciones:

A. Realizar actividades para el programa de prevención de las adicciones.

B. Planear, organizar y ejecutar acciones en materia de orientación y prevención de las adicciones de forma individual o grupal.

C. Vincular al SMDIF con instituciones públicas, privadas y sociales en acciones encaminadas a la prevención y atención de las adicciones.

D. Realizar campañas permanentes sobre la prevención de las adicciones y sus consecuencias.

E. Participar en el desarrollo de actividades deportivas, recreativas y culturales para que las personas con problemas de adicciones, disminuyan el ocio y se evite el consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco.

F. Diseñar y aplicar un protocolo para la canalización de personas con problemas de adicciones.

G. Canalizar para rehabilitación a personas con problemas de adicciones a las instituciones competentes, a fin de que reciban un tratamiento adecuado.

H. Orientar y atender psicológicamente a personas que tienen un consumo de sustancias psicoactivas y a sus familiares.

I. Otorgar el servicio de consulta psicológica a pacientes con problemas de adicciones.

J. Explicar a cada paciente sobre su padecimiento, evolución, diagnóstico y/o pronóstico.

K. Asistir a jornadas médico-asistenciales.

L. Realizar el registro diario de actividades.

M. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo de Bienestar.

N. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo de Bienestar, conforme la normatividad aplicable.

O. Participar en las juntas convocadas por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

P. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Salud Mental de la Mujer:

A. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas dirigidos a la salud mental de la mujer.

B. Planear, promover y ejecutar eventos que fortalezcan la salud mental de la mujer.

C. Realizar acciones de sensibilización y promoción de la igualdad de género.

D. Brindar orientaciones y canalizar a servicios psicológicos y jurídicos a las personas que lo requieran, en apego al desarrollo de sus funciones.

E. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Atención Psicológica:

A. Promover una cultura de salud mental entre la población del municipio.

B. Planear, organizar y ejecutar acciones para promover la salud mental y la prevención de problemas psicosociales en personas en estado de vulnerabilidad.

C. Fomentar la capacitación en materia de integración de expediente clínico entre el personal que brinda servicios a su cargo.

D. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información, en el expediente clínico de las y los usuarios de servicios psicológicos.

E. Canalizar para su atención psicológica al interior de la unidad administrativa a su cargo, a las y los usuarios referidos por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o cuando así lo solicite la autoridad judicial o administrativa respectiva.

F. Administrar y supervisar el trabajo de las y los psicólogos a su cargo.

G. Organizar actividades y horarios de las y los psicólogos a su cargo.

H. Gestionar la capacitación constante del personal a su cargo.

I. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de lo(as) Psicólogos(as):

A. Brindar atención psicológica a personas que lo requieran durante su horario laboral y en apego a los procedimientos respectivos.

B. Brindar consultas de primera vez y subsecuentes a pacientes que lo requieran.

C. Dar seguimiento e integrar los expedientes clínicos de pacientes.

D. Custodiar los archivos y expedientes a su cargo.

E. Elaborar los informes que le solicite la Unidad de Atención Psicológica.

F. Asistir a las juntas de planeación, capacitación, seguimiento y evaluación que convoque la Unidad de Atención Psicológica.

G. Dar contenciones y orientaciones cuando sea necesario.

H. Asistir a jornadas médico-asistenciales.

I. Realizar el registro diario de actividades.

J. Elaborar el informe de actividades que le requiere la Unidad de Atención Psicológica.

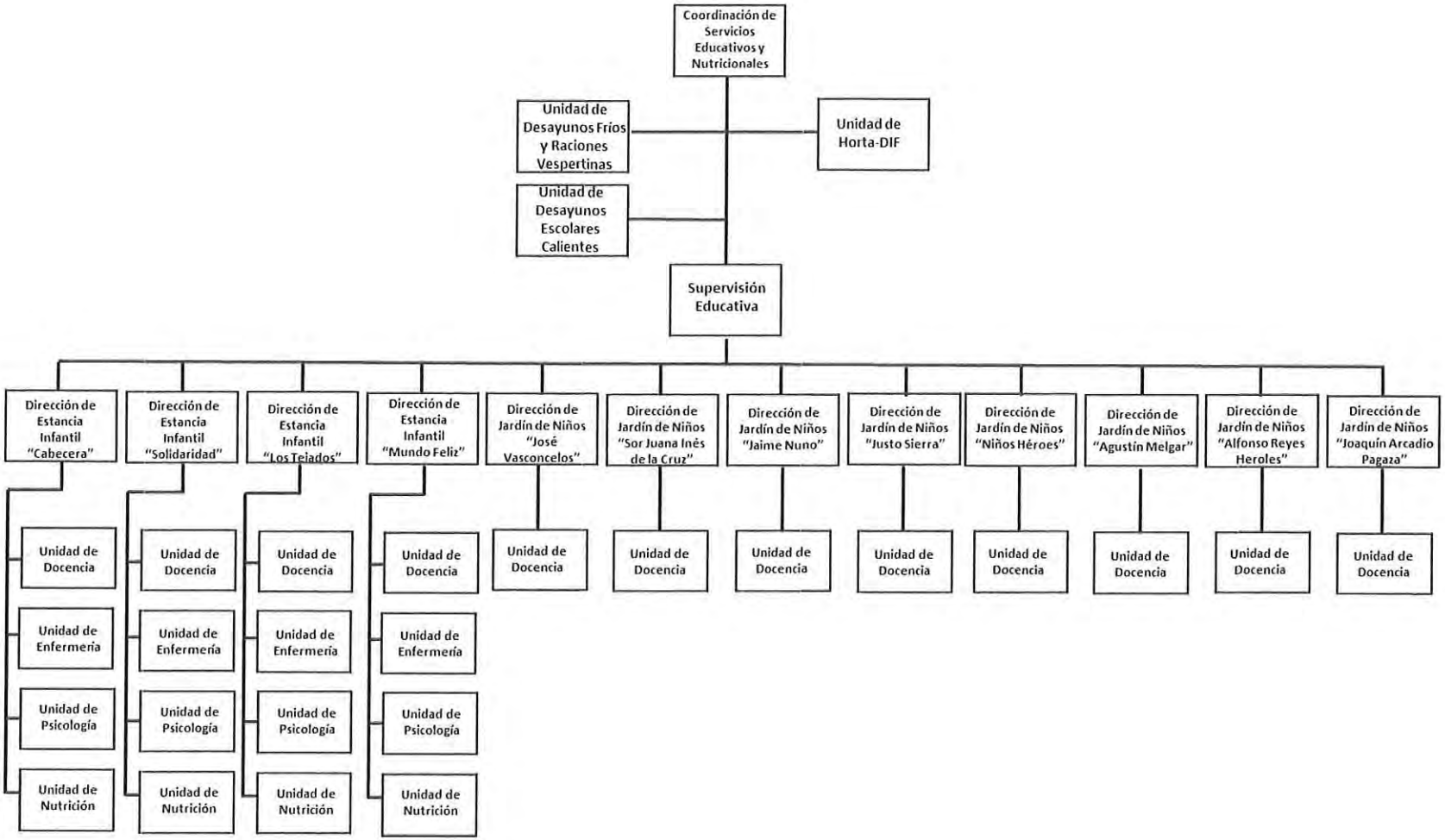
K. Entregar la documentación que requiera la Unidad de Atención Psicológica, conforme la normatividad aplicable.

L. Participar en las juntas que sea convocado por la Unidad de Atención Psicológica.

M. Las demás que establezca la persona titular de la Unidad de Atención Psicológica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

2.7. COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y NUTRICIONALES

Objetivos: Cuidar y educar con esmero a hijas e hijos de padres y/o madres trabajadoras, mediante los servicios de estancias infantiles y jardines de niños del SMDIF. Coadyuvar a la seguridad alimentaria de personas en situación de vulnerabilidad, mediante programas alimentarias en el SMDIF.


Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales
Unidad de Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas
Unidad de Horta-DIF
Unidad de Desayunos Escolares Calientes
Supervisión Educativa
Dirección de Estancia Infantil "Cabecera"
Dirección de Estancia Infantil "Solidaridad"
Dirección de Estancia Infantil "Los Tejados"
Dirección de Estancia Infantil "Mundo Feliz"
Dirección de Jardín de Niños "José Vasconcelos"
Dirección de Jardín de Niños "Sor Juana Inés de la Cruz"
Dirección de Jardín de Niños "Jaime Nuno"
Dirección de Jardín de Niños "Justo Sierra"
Dirección de Jardín de Niños "Niños Héroes"
Dirección de Jardín de Niños "Agustín Melgar"
Dirección de Jardín de Niños "Alfonso Reyes Heroles"
Dirección de Jardín de Niños "Joaquín Arcadio Pagaza"
Unidad de Docencia
Unidad de Enfermería
Unidad de Psicología
Unidad de Nutrición

Funciones de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales:

A. Coordinar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales.

B. Planear, organizar, verificar, supervisar y evaluar la prestación de servicios educativos, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

C. Verificar y supervisar que la asignación de cuotas de recuperación en los centros educativos del SMDIF se realice con base al tabulador vigente.

D. Realizar y coordinar reuniones con el personal a su cargo a efecto de implementar estrategias que permitan una mejora continua, detectar problemáticas e implementar soluciones de manera oportuna en el servicio educativo.

E. Promover capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica y administrativa del personal educativo.

F. Autorizar el otorgamiento de prórrogas para el pago de cuotas de recuperación por el servicio educativo brindado.

G. Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se brindan en los centros educativos del SMDIF.

H. Informar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes sobre cualquier situación relevante o urgente que se genere dentro de los centros educativos del SMDIF.

I. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida por DIFEM en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos de usuarios y entrega de documentación oficial en los centros educativos del SMDIF.

J. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en la realización de recorridos o visitas en los centros educativos del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños.

K. Implementar medidas de seguridad en las Estancias Infantiles del SMDIF y vigilar su aplicación.

L. Gestionar con autoridades estatales y federales la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad.

M. Coordinar, ejecutar y vigilar la operatividad de los programas de nutrición que se realizan en coordinación con el DIFEM, en el ámbito de su competencia.

N. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, captación, selección y empadronamiento de beneficiarios de programas nutricionales.

O. Establecer mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normatividad aplicable.

P. Coadyuvar a elevar la calidad nutricional de las familias, a través de la enseñanza práctica en la elaboración de platillos de alto valor nutritivo.

Q. Realizar el control de calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios a través de los diferentes programas asistenciales que se realicen, en caso de anomalías reportar inmediatamente a las instancias correspondientes.

R. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con programas nutricionales.

S. Distribuir y dar seguimiento a las escuelas inscritas en programas nutricionales.

T. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones.

U. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén de la unidad administrativa a su cargo, procurando su adecuada administración.

V. Administrar en coordinación con la Tesorería el uso, destino y aplicación de los recursos obtenidos mediante el programa de "Familias Fuertes, Nutrición Escolar", conforme a la normatividad aplicable.

W. Coadyuvar en conjunto con las autoridades estatales y municipales en la integración de COCICOVIS, en el ámbito de sus atribuciones.

X. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto.

Y. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidad de Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas:

A. Vigilar la adecuada ejecución de la entrega de apoyos relacionados con el programa de Edoméx: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno frío, en apego a las reglas de operación vigentes.

B. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con programa de Edoméx: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno frío.

C. Coadyuvar con las autoridades estatales y municipales en la integración de COCICOVIS.

D. Dar a conocer las reglas de operación del programa de Edoméx: Nutrición.

E. Participar en la realización de supervisiones a las escuelas beneficiadas.

F. Participar en la captura y actualización de los padrones de beneficiarios respectivos.

G. Supervisar el funcionamiento de los comités de padres y madres de familias de las escuelas beneficiadas con el programa de Edoméx: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno frío.

H. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con el desarrollo de sus funciones.

I. Capturar la información en plataforma que requiera el DIFEM.

J. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidad de Horta-DIF:

A. Impartir pláticas a la población sobre el desarrollo de huertos.

B. Gestionar proyectos productivos e insumos para el desarrollo de huertos.

C. Elaborar huertos demostrativos en centros de enseñanza.

D. Capacitar a la población sobre la siembra y cosecha de huertos.

E. Distribuir semillas a la población y árboles frutales.

F. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con el desarrollo de sus funciones.

G. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Desayunos Escolares Calientes:

A. Vigilar la adecuada ejecución de la entrega de apoyos relacionados con el programa de Edoméx: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno escolar caliente, en apego a las reglas de operación vigentes.

B. Realizar reuniones con padres y madres de familia para la formación del Comité que trabajará en el comedor durante el ciclo escolar respectivo.

C. Capacitar a los Comités sobre las reglas de operación, registro y captura del padrón de beneficiarios.

D. Realizar actas de inicio y cierre de cada periodo vacacional del programa de Edoméx: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno escolar caliente.

E. Levantar el inventario de equipo y mobiliario de cada escuela beneficiaria del programa de Edoméx: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno escolar caliente.

F. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con programa de Edoméx: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno escolar caliente.

G. Capturar la información en plataforma que requiera el DIFEM.

H. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con el desarrollo de sus funciones.

I. Supervisar el funcionamiento de los comités de padres y madres de familias de las escuelas beneficiadas con el programa de Edoméx: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno escolar caliente.

J. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Supervisión Educativa:

A. Supervisar el funcionamiento de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.

B. Supervisar el desempeño del personal de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.

C. Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.

D. Supervisar los documentos que conforman el archivo escolar y las carpetas administrativas.

E. Supervisar que se cumpla con el menú establecido en las Estancias Infantiles.

F. Revisar el cumplimiento en la elaboración de materiales didácticos y decorativos establecidos para cada ciclo escolar.

G. Participar en las supervisiones externas que se realicen en las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.

H. Convocar y realizar juntas con directivos de Estancias Infantiles y Jardines de Niños.

I. Apoyar en la formulación de calendarios de evaluaciones, actividades y eventos especiales de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.

J. Dar indicaciones necesarias al personal cuando se observe alguna irregularidad en Estancias Infantiles y Jardines de Niños, que pongan en peligro la integridad física o mental de las niñas y niños e informar de forma inmediata a su superior jerárquico.

K. Conformar y ejecutar un programa mensual de supervisión.

L. Realizar reportes de supervisión e informar a su superior jerárquico.

M. Reportar a su superior jerárquico las posibles anomalías o asuntos de urgente atención.

N. Apoyar en eventos y actividades en las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.

O. Revisar el control de pagos de las y los alumnos de cada Estancia Infantil y Jardín de Niños.

P. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Direcciones de Estancias Infantiles:

A. Administrar los recursos humanos y materiales de la Estancia Infantil.

B. Vigilar que todo el personal de las Estancias Infantiles cumpla con el uniforme.

C. Velar por la integridad física y psicológica de todos los niños y niñas inscritos en la Estancia Infantil.

D. Realizar el reporte de control de pagos.

E. Permanecer en la Estancia Infantil hasta que el último niño o niña se haya retirado.

F. Vigilar el desempeño laboral del personal a su cargo, así como el buen trato a las y los alumnos.

G. Vigilar y supervisar el desempeño diario del personal a su cargo.

H. Elaborar el plan anual de trabajo con apoyo del personal.

I. Organizar, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas del personal de docencia, orientándoles y brindando las herramientas metodológicas necesarias.

J. Coordinar la realización de evaluaciones a través de técnicas didácticas y pedagógicas que ayuden a definir los logros y dificultades dentro del desarrollo del aprendizaje de las y los alumnos.

K. Vigilar el cumplimiento de los menús establecidos en calidad y cantidad, así como el que las y los alumnos reciban la atención adecuada durante el horario de comida.

L. Vigilar el uso adecuado del edificio escolar y mobiliario, así como promover su conservación y mantenimiento.

M. Realizar las inscripciones todo el año, hasta cubrir la capacidad de la Estancia Infantil.

N. Asignar las cuotas de recuperación a las y los padres de familia, conforme al procedimiento y tabulador autorizado.

O. Integrar las carpetas administrativas, archivo escolar, libro de inscripción y bitácora de incidentes en la Estancia Infantil.

P. Revisar y firmar el correcto llenado de la bitácora de excedentes de alimentos y reportarlos a la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales.

Q. Llevar el registro de los bienes muebles de la Estancia Infantil.

R. Planear, convocar y realizar reuniones con el personal de la Estancia Infantil.

S. Informar a los padres de familia sobre toda conducta o situación identificada en algún alumno o alumna que genere un riesgo o requiera atención especializada.

T. Informar a la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales cuando el personal no cumpla con las funciones propias del puesto o de cualquier problemática que requiera de su atención.

U. Las demás que establezca la persona titular de la Supervisión Educativa o la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Docencia:

A. Salvaguardar la integridad física y mental de las y los alumnos.

B. Brindar un trato con absoluto respeto a las y los alumnos.

C. Prescindir del uso de celular durante el horario laboral, salvo en situaciones que lo ameriten.

D. Integrar el expediente personal de cada alumna y alumno, incluyendo entrevista con los padres de familia.

E. Colaborar en los eventos o festividades dentro de la Estancia Infantil.

F. Realizar la planeación de actividades diarias.

G. Preparar previamente el material de apoyo didáctico para conducir sus actividades docentes.

H. Diseñar estrategias lúdicas para el buen desempeño de la Estancia Infantil.

I. Registrar diariamente la asistencia de las y los alumnos a su cargo.

J. Realizar la evaluación diagnóstica y final con el objeto de medir los avances.

K. Fomentar buenos hábitos y valores en las y los alumnos.

L. Identificar e informar a la Dirección de la Estancia Infantil cuando se detecten casos de menores inscritos con algún tipo de problemática y/o violencia.

M. Controlar el juego libre durante el receso.

N. Auxiliar a la Dirección de la Estancia Infantil en la elaboración del inventario físico de bienes muebles y del equipo de la Estancia Infantil.

O. Conservar en buen estado el equipo de la Estancia Infantil.

P. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Dirección de la Estancia Infantil o la Supervisión Educativa.

Q. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de la Estancia Infantil en el ámbito de sus funciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Enfermería:

A. Brindar servicios de enfermería a las niñas y niños de la Estancia Infantil que lo requieran.

B. Realizar filtros de ingreso a la Estancia Infantil, revisando la adecuada salud de niñas y niños.

C. Informar a la Dirección de la Estancia Infantil sobre padecimientos en niñas y niños que requieran de atención médica externa.

D. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de la Estancia Infantil en el ámbito de sus funciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Psicología:

A. Brindar atención psicológica a niñas y niños que lo requieran.

B. Realizar pláticas socioemocionales que estimulen el buen crecimiento y salud mental de las niñas y niños de la Estancia Infantil.

C. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de la Estancia Infantil en el ámbito de sus funciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Nutrición:

A. Tratar con respeto a la comunidad educativa.

B. Verificar que los víveres que ingresan tengan calidad y el peso correcto, de lo contrario reportarlo a la Dirección de la Estancia Infantil.

C. Preparar los alimentos con higiene y de acuerdo al menú establecido.

D. Cuidar el buen uso de los alimentos y reportar excedentes.

E. Solicitar a la Dirección de la Estancia Infantil los productos requeridos para la elaboración de los menús.

F. No dejar al alcance de las niñas y niños, artículos de cocina que sean de riesgo.

G. Colocar correctamente los servicios de mesa correspondientes.

H. Servir a los niños y niñas la porción de alimentos adecuada.

I. Verificar conjuntamente con la Dirección de la Estancia Infantil los excedentes y elaborar la bitácora de alimentos correctamente.

J. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de la Estancia Infantil en el ámbito de sus funciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Direcciones de Jardines de Niños:

A. Administrar los recursos humanos y materiales del Jardín de Niños.

B. Vigilar que todo el personal del Jardín de Niños cumpla con el uniforme.

C. Velar por la integridad física y psicológica de todos los niños y niñas inscritos en el Jardín de Niños.

D. Realizar el reporte de control de pagos.

E. Permanecer en el Jardín de Niños hasta que el último niño o niña se haya retirado.

F. Vigilar el desempeño laboral del personal a su cargo, así como el buen trato a las y los alumnos.

G. Vigilar y supervisar el desempeño diario del personal a su cargo.

H. Elaborar el plan anual de trabajo con apoyo del personal.

I. Organizar, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas del personal de docencia, orientándoles y brindando las herramientas metodológicas necesarias.

J. Coordinar la realización de evaluaciones a través de técnicas didácticas y pedagógicas que ayuden a definir los logros y dificultades dentro del desarrollo del aprendizaje de las y los alumnos.

K. Vigilar el uso adecuado del edificio escolar y mobiliario, así como promover su conservación y mantenimiento.

L. Realizar las inscripciones todo el año, hasta cubrir la capacidad de la Estancia Infantil.

M. Asignar las cuotas de recuperación a las y los padres de familia, conforme al procedimiento y tabulador autorizado.

N. Integrar las carpetas administrativas, archivo escolar, libro de inscripción y bitácora de incidentes en el Jardín de Niños.

O. Llevar el registro de los bienes muebles del Jardín de Niños.

P. Planear, convocar y realizar reuniones con el personal del Jardín de Niños.

Q. Informar a los padres de familia sobre toda conducta o situación identificada en algún alumno o alumna, que genere un riesgo o requiera atención especializada.

R. Informar a la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales cuando el personal no cumpla con las funciones propias del puesto o de cualquier problemática que requiera de su atención.

S. Las demás que establezca la persona titular de la Supervisión Educativa o la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Docencia:

A. Salvaguardar la integridad física y mental de las y los alumnos.

B. Brindar un trato con absoluto respeto a las y los alumnos.

C. Prescindir del uso de celular durante el horario laboral, salvo en situaciones que lo ameriten.

D. Integrar el expediente personal de cada alumna y alumno, incluyendo entrevista con los padres de familia.

E. Colaborar en los eventos o festividades dentro del Jardín de Niños.

F. Realizar la planeación de actividades diarias.

G. Preparar previamente el material de apoyo didáctico para conducir sus actividades docentes.

H. Diseñar estrategias lúdicas para el buen desempeño del Jardín de Niños.

I. Registrar diariamente la asistencia de las y los alumnos a su cargo.

J. Realizar la evaluación diagnóstica y final con el objeto de medir los avances.

K. Fomentar buenos hábitos y valores en las y los alumnos.

L. Identificar e informar a la Dirección de la Estancia Infantil cuando se detecten casos de menores inscritos con algún tipo de problemática y/o violencia.

M. Controlar el juego libre durante el receso.

N. Auxiliar a la Dirección de la Estancia Infantil en la elaboración del inventario físico de bienes muebles y del equipo del Jardín de Niños.

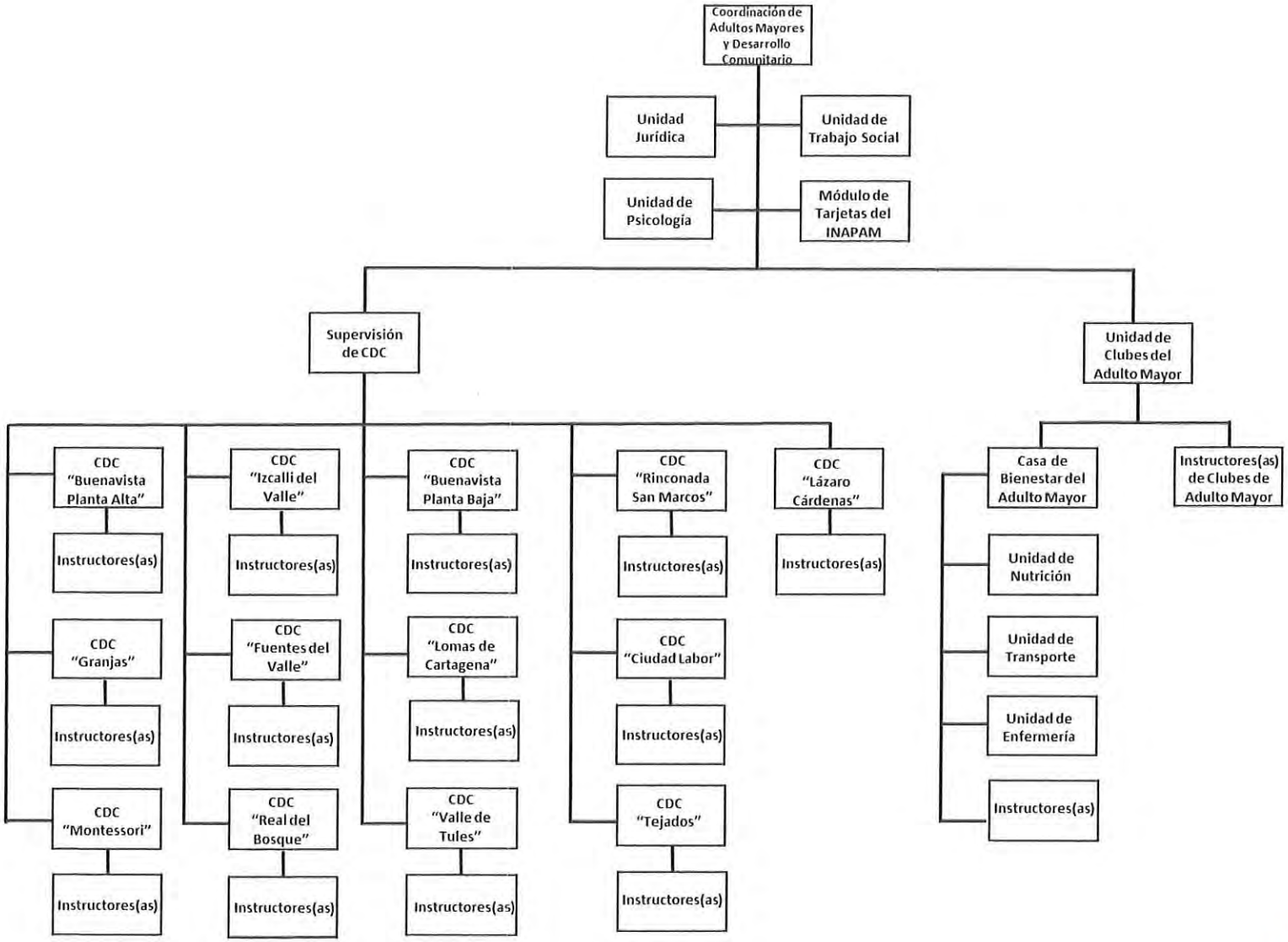
O. Conservar en buen estado el equipo del Jardín de Niños.

P. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Dirección del Jardín de Niños o la Supervisión Educativa.

Q. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección del Jardín de Niños en el ámbito de sus funciones o que señale la normatividad aplicable.

2.8. COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES Y DESARROLLO COMUNITARIO

Objetivos: Impulsar una nueva cultura del envejecimiento a través de la prestación de servicios asistenciales y de restitución de sus derechos humanos. Impulsar a través de la red de Centros de Desarrollo Comunitario el bienestar de las personas, a través del otorgamiento de cursos y talleres para el autoempleo, autoconsumo y desarrollo comunitario.


Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario
Unidad Jurídica
Unidad de Trabajo Social
Unidad de Psicología
Módulo de Tarjetas del INAPAM
Supervisión de CDC
Unidad de Clubes del Adulto Mayor
CDC "Buenavista Planta Alta"
Instructores(as)
CDC "Granjas"
Instructores(as)
CDC "Montessori"
Instructores(as)
CDC "Izcalli del Valle"
Instructores(as)
CDC "Fuentes del Valle"
Instructores(as)
CDC "Real del Bosque"
Instructores(as)
CDC "Buenavista Planta Baja"
Instructores(as)
CDC "Lomas de Cartagena"
Instructores(as)
CDC "Valle de Tules"
Instructores(as)
CDC "Rinconada San Marcos"
Instructores(as)
CDC "Ciudad Labor"
Instructores(as)
CDC "Tejados"
Instructores(as)
CDC "Lázaro Cárdenas"
Instructores(as)
Casa de Bienestar del Adulto Mayor
Unidad de Nutrición
Unidad de Transporte
Unidad de Enfermería
Instructores(as)
Instructores(as) de Clubes de Adulto Mayor

Funciones de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario:

A. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.

B. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades en beneficio de los adultos mayores del municipio.

C. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores.

D. Promover acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de los adultos mayores.

E. Vigilar e informar sobre la conformación y renovación de las mesas directivas de los clubes del adulto mayor.

F. Promover la inclusión laboral de los adultos mayores.

G. Difundir y promover los programas y servicios que otorga el INAPAM y el DIFEM a favor de los adultos mayores.

H. Gestionar alianzas con albergues, asilos o centros de asistencia social para la protección y cuidado de adultos mayores en situación de vulnerabilidad o violencia.

I. Atender, canalizar y dar seguimiento a los adultos mayores bajo cuidado y atención del SMDIF.

J. Llevar el registro de adultos mayores bajo cuidado del SMDIF.

K. Coordinar la operatividad de la "Célula Plateada" como un equipo de trabajo multidisciplinario encargado de atender los casos de reportes de violencia, discriminación y/o abandono de adultos mayores del municipio.

L. Dar seguimiento a los casos de adultos mayores bajo cuidado del SMDIF, a través de la "Célula Plateada".

M. Coordinar y supervisar el desempeño y funcionamiento de los CDC.

N. Validar los programas y calendario de actividades y talleres que brindan los CDC.

O. Supervisar el desempeño del personal encargado del funcionamiento de los CDC.

P. Establecer lineamientos para el adecuado control y funcionamiento de los CDC.

Q. Impulsar la capacitación laboral para vecinos del municipio a través de los CDC.

R. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades artísticas, culturales, deportivas, educativas y/o de capacitación para el empleo o autoempleo, a través de los CDC.

S. Ejecutar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos realizados por los/las usuarios/as de los CDC.

T. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto.

U. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad Jurídica:

A. Recibir reportes de vulneración de derechos de adultos mayores.

B. Realizar visita domiciliaria de casos de reporte de vulneración de derechos de personas adultas mayores.

C. Brindar asesoría jurídica en materia de derechos de las personas adultas mayores.

D. Realizar la nota jurídica de detección de vulneración de derechos de personas adultas mayores.

E. Integrar la documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente.

F. Acudir ante la Agencia del Ministerio Público o Juez Calificador cuando sean requeridas autoridades de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario, para tener conocimiento de delitos en perjuicio de personas adultas mayores.

G. Elaborar el acta de reintegración de personas adultas mayores bajo cuidado del SMDIF.

H. Iniciar Carpetas de Investigación ante la autoridad competente.

I. Determinar la situación jurídica de personas adultas mayores bajo cuidado y protección del SMDIF.
J. Dar seguimiento jurídico a los casos o situaciones de violaciones a los derechos de personas adultas mayores que sean detectados.
K. Brindar pláticas sobre los derechos de las personas adultas mayores.
L. Realizar asesorías y orientaciones jurídicas sobre los derechos de las personas adultas mayores.
M. Las demás que establezca el titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Trabajo Social:

A. Realizar acta circunstaciada de reporte de vulneración de derechos de personas adultas mayores.
B. Realizar visita domiciliaria de casos de reporte de vulneración de derechos de personas adultas mayores.
C. Integrar documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente.
D. Proporcionar orientación a personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia.
E. Realizar visitas de seguimiento de personas adultas mayores ante el Agente de Ministerio Público o Juzgados.
F. Realizar acompañamiento de personas adultas mayores ante el Agente de Ministerio Público o Juzgados.
G. Canalizar a personas adultas mayores a Centros de Asistencia Social que son puestos bajo el cuidado y protección del SMDIF.
H. Realizar visitas de seguimiento de personas adultas mayores que se encuentran en Centros de Asistencia Social y que estan bajo cuidado y protección del SMDIF.
I. Recibir los reportes de maltrato y realizar el desahogo de estos por medio de citatorios.

J. Realizar valoraciones de trabajo social para las actividades relacionadas con la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.

K. Realizar los trámites de ingresos y egresos a los Centros de Asistencia Social de personas adultas mayores que se encuentran bajo cuidado y protección del SMDIF.

L. Concertar colaboraciones a través de convenios con diversos Centros de Asistencia Social.

M. Realizar el seguimiento en materia de trabajo social de cada persona adulta mayor que se encuentre bajo cuidados del SMDIF.

N. Dar seguimiento a su entorno social donde se encuentra cada persona adulta mayor que se encuentre bajo cuidados del SMDIF.

O. Realizar la búsqueda de redes de apoyo para las reintegraciones de personas adultas mayores.

P. Brindar pláticas de trabajo social a las personas adultas mayores.

Q. Realizar asesorías y orientaciones de trabajo social sobre los derechos de las personas adultas mayores.

R. Las demás que establezca el titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Psicología:

A. Realizar las valoraciones psicológicas de las personas adultas mayores cuyos derechos sean vulnerados.

B. Aplicar pruebas psicométricas proyectivas y/o estandarizadas a personas adultas mayores que se encuentren vulnerados sus derechos.

C. Realizar valoraciones correspondientes para integrar un plan de trabajo y atención de cada persona adulta mayor que se encuentre bajo cuidado y protección del SMDIF.

D. Realizar visitas en los Centros de Asistencia Social con la finalidad de implementar el plan de trabajo y atención de cada persona adulta mayor.

E. Dar seguimiento psicológico a cada integrante de la familia relacionada con algún expediente de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.

F. Integrar al expediente con la información, notas y pruebas proyectivas aplicadas de casos de vulneración de derechos de personas adultas mayores manteniendo actualizado cada uno.

G. Realizar el seguimiento psicológico de personas adultas mayores que se encuentren en Centros de Asistencia Social, bajo cuidado y protección del SMDIF.

H. Realizar valoraciones para determinar la viabilidad para la reintegración de personas adultas mayores con un núcleo familiar.

I. Realizar el seguimiento de personas adultas mayores que han sido reintegrados a un núcleo familiar.

J. Realizar el acompañamiento de personas adultas mayores ante el Agente del Ministerio Público o Juzgados.

K. Brindar atención psicológica a las personas adultas mayores que son beneficiarias en la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.

L. Realizar asesorías y orientaciones psicológicas a las personas adultas mayores que son beneficiarias en la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.

M. Realizar terapias grupales en la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.

N. Las demás que establezca el titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor:

A. Integrar y actualizar los expedientes de las personas que forman parte de los clubes del adulto mayor.

B. Coordinar la realización de actividades con los clubes del adulto mayor.

C. Gestionar apoyos sociales para beneficio de los clubes del adulto mayor.

D. Vigilar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.

E. Realizar actividades para celebrar los aniversarios de los clubes del adulto mayor.

F. Las demás que establezca el titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor:

A. Coordinar los recursos humanos y materiales de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.

B. Convocar al personal a su cargo para realizar la planeación y calendarización de actividades de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.

C. Planear y organizar los programas de actividades de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.

D. Supervisar el buen funcionamiento de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.

E. Informar a la Unidad de Clubes del Adulto Mayor o a la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario cuando se presenten asuntos de urgente atención.

F. Realizar el cobro y registro de las cuotas de recuperación establecidas y autorizadas por los servicios de desayuno, comida y traslado que se ofrecen en la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.

G. Remitir los informes que requiera sobre el cumplimiento de actividades, ingresos y demás que solicite la Unidad de Clubes del Adulto Mayor o la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.

H. Integrar y actualizar los expedientes de las personas beneficiarias de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.

I. Integrar los requerimientos que necesite para su operación la Casa de Bienestar del Adulto Mayor y tramitar su gestión ante la Tesorería, previo visto bueno de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.

J. Las demás que establezca el/la jefa/e de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor o de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de Unidad de Nutrición:

A. Brindar los servicios de cocina que requieran las personas beneficiarias de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.

B. Preparar y servir los alimentos que requieran las personas beneficiarias de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor, conforme el menú autorizado.

C. Mantener limpia la estación de cocina y mantener en buen estado el equipo de la misma.

D. Las demás que establezca el/la jefa/e de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor, de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor o de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Transporte:

A. Atender las solicitudes de servicio de traslado que requieran las personas beneficiarias de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.

B. Revisar la presión del aire y el estado de las llantas.

C. Realizar la carga de combustible a las unidades vehiculares e integrar las informes correspondientes.

D. Solicitar al Departamento de Servicios Generales el reemplazo de piezas o la reparación mecánica de las unidades vehiculares del SMDIF.

E. Las demás que establezca el/la jefa/e de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor, de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor o de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Enfermería:

A. Brindar los servicios de enfermería que requieran las personas beneficiarias de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.

B. Las demás que establezca el/la jefa/e de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor, de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor o de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de Instructores(as):

A. Apoyar en la difusión de los diferentes tipos de actividades y servicios de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.

B. Informar al/a la jefe/a de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor sobre las actividades realizadas.

C. Solicitar con anticipación los materiales o insumos necesarios para la realización de actividades ante el/la jefe/a de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.

D. Entregar al/a la jefe/a de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor toda la documentación que le sea requerida.

E. Impartir la actividad, curso o taller conforme un programa previamente establecido.

F. Cumplir en tiempo y forma con los horarios establecidos para la impartición de las actividades, cursos o talleres.

G. Aplicar evaluaciones a las y los usuarios.

H. Vigilar la adecuada aplicación y respeto de las políticas internas de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.

I. Las demás que establezca el/la jefa/e de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor, de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor o de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de Instructores(as) de Clubes del Adulto Mayor:

A. Informar al/a la jefe/a de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor sobre las actividades realizadas.

B. Solicitar con anticipación los materiales o insumos necesarios para la realización de actividades ante el/la jefe/a de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor.

C. Entregar al/a la jefe/a de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor toda la documentación que le sea requerida.

D. Impartir la actividad, curso o taller conforme un programa previamente establecido.

E. Cumplir en tiempo y forma con los horarios establecidos para la impartición de las actividades, cursos o talleres.

F. Aplicar evaluaciones a las y los usuarios.

G. Las demás que establezca el/la jefa/e de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor o de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Supervisión de CDC:

A. Supervisar los servicios que ofrece toda la red de CDC.

B. Recibir, revisar, validar y en su caso tramitar los requerimientos de insumos y materiales que requieran los CDC para el desarrollo de sus actividades.

C. Informar a la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario sobre posibles anomalías, robos o situaciones de urgente atención que sucedan en los CDC.

D. Elaborar los informes mensuales y trimestrales de actividades de los CDC.

E. Elaborar la documentación oficial que se requieran referentes a las actividades y funciones de los CDC que requieran de la autorización o firma de la persona titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.

F. Elaborar los informes de ingresos de los CDC y remitirlos a la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.

G. Las demás que establezca el titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de los CDC:

A. Planear y organizar los servicios que ofrece el CDC.

B. Vigilar el cumplimiento de las actividades realizadas por los instructores/as.

C. Difundir los diferentes tipos de actividades y servicios que ofrece el CDC.

D. Integrar y enviar a la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario la listas de requerimientos de materiales e insumos del CDC.

E. Vigilar la adecuada aplicación y respeto de las políticas internas del CDC.

F. Gestionar la realización de constancias o reconocimientos para los y las usuarias que acrediten la realización de cursos o actividades.

G. Realizar el trámite para el pago de Instructores/as ante el Departamento de Recursos Humanos.

H. Registrar y realizar el cobro de las cuotas de recuperación que tiene cada curso y taller, conforme el catálogo autorizado.

I. Reportar las anomalías que pudieran surgir en el centro directamente a la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.

J. Las demás que establezca el titular de la Supervisión de CDC o la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de Instructores(as):

A. Apoyar en la difusión los diferentes tipos de actividades y servicios del CDC.

B. Informar a la Supervisión de CDC sobre las actividades realizadas.

C. Solicitar con anticipación los materiales o insumos necesarios para la realización de actividades ante la Supervisión de CDC.

D. Entregar al/a la jefa/e del CDC toda la documentación que le sea requerida.

E. Impartir la actividad, curso o taller conforme un programa previamente establecido.

F. Cumplir en tiempo y forma con los horarios establecidos para la impartición de las actividades, cursos o talleres.

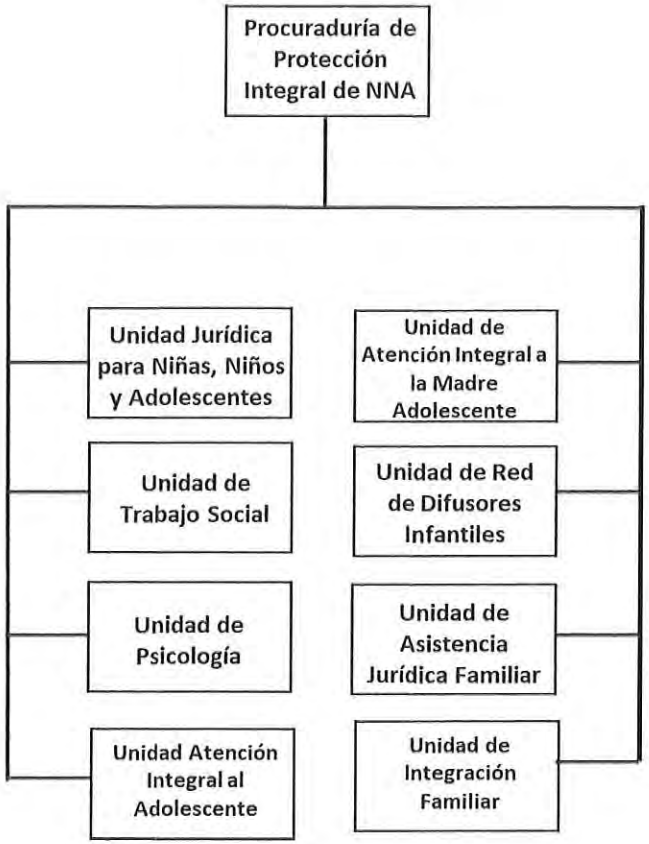
G. Aplicar evaluaciones a las y los usuarios.

H. Vigilar la adecuada aplicación y respeto de las políticas internas del CDC.

I. Las demás que establezca el titular de la Supervisión de CDC o la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

2.9. PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Objetivo: Ser la autoridad garante de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio de Tultitlán, mediante el desarrollo de funciones y actividades que se orienten a la procuración de su desarrollo y bienestar, en un ambiente libre de violencia y de sano crecimiento, en el cual se preserven y garanticen sus necesidades, supervivencia y dignidad, de conformidad con la normatividad aplicable, en caso contrario, deberá establecer las medidas precautorias con el objeto de restituir los derechos de niñas, niños y adolescentes.


Procuraduría de Protección Integral de NNA
Unidad Jurídica para Niñas, Niños y Adolescentes
Unidad de Atención Integral a la Madre Adolescente
Unidad de Trabajo Social
Unidad de Red de Difusores Infantiles
Unidad de Psicología
Unidad de Asistencia Jurídica Familiar
Unidad Atención Integral al Adolescente
Unidad de Integración Familiar

Funciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes:

A. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

B. Promover, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el ámbito de su competencia, como unidad administrativa especializada y con autonomía en sus decisiones, conforme la normatividad aplicable.

C. Establecer y mantener una coordinación adecuada con las agencias del Ministerio Público, así como con las autoridades de seguridad pública del Municipio, para lograr cuando sea necesario su intervención oportuna y brindar atención a niñas, niños y adolescentes que resulten víctimas de violencia familiar.

D. Recibir, atender o, en su caso, canalizar a la autoridad correspondiente todo reporte respecto a niñas, niños y adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación extraordinaria, una vez realizados los procesos de valoración por parte del grupo multidisciplinario.

E. Solicitar ante las autoridades administrativas y judiciales las medidas cautelares o precautorias necesarias para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes que estén en riesgo de sufrir daños a su salud como consecuencia de la violencia familiar.

F. Representar a niñas, niños y adolescentes en suplencia ante las autoridades administrativas o judiciales, así como interponer denuncias ante la falta o negativa de quien legalmente corresponda, en términos de las disposiciones aplicables, lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que la normatividad le otorgue al Ministerio Público, así como intervenir por oficio en todos los procedimientos en que participen niños, niñas y adolescentes.

G. Desarrollar de conformidad a la normatividad aplicable en la materia, la metodología para detectar los casos en los que se vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes y diagnosticar su situación, con lo cual se elaborará un plan de restitución.

H. Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia.

I. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados. La conciliación no procederá en casos de violencia.

J. Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño o adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

K. Determinar la reintegración a un núcleo familiar a niñas, niños y adolescentes que tenga bajo su protección y cuidado, posterior a las valoraciones realizadas por el grupo multidisciplinario o, en su caso, proceder a la búsqueda de redes de apoyo.

L. Designar y habilitar a los "Defensores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes" para que ejerzan la representación coadyuvante y la representación en suplencia en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

M. Remitir al DIFEM la información vinculada a niñas, niños y adolescentes bajo protección y cuidado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, cuando así lo soliciten.

N. Atender y/o canalizar los casos de las niñas y niños inscritos en centros educativos del SMDIF que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia, previo reporte de maltrato.

O. Resguardar la documentación oficial y expedientes de las niñas, niños y adolescentes que se generen con motivo de su gestión.

P. Realizar recorridos o visitas en los centros educativos del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños.

Q. Gestionar la realización de estudios de trabajo social y psicología de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad, a solicitud de las autoridades correspondientes o cuando así sea necesario.

R. Impulsar el conocimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable.

S. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, en la medida que favorezca la salvaguarda de su interés superior.

T. Coordinar y supervisar el programa de asesoría y represetanción jurídica del SMDIF.

U. Coordinar y supervisar los programas de atención integral al adolescente y atención integral a la madre adolescente.

V. Coordinar y supervisar el programa de red de difusores infantiles y promover la sensibilización y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

W. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto.

X. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad Jurídica para Niñas, Niños y Adolescentes:

A. Recibir reportes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.

B. Realizar visita domiciliaria de casos de reporte de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.

C. Brindar asesoría jurídica en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

D. Realizar la nota jurídica de detección de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.

E. Integrar la documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente.

F. Acudir ante la Agencia del Ministerio Público o Juez Calificador cuando sean requeridas autoridades de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para tener conocimiento de delitos en perjuicio de niñas, niños y adolescentes.

G. Elaborar el acta de reintegración de niñas, niños y adolescentes bajo cuidado del SMDIF, por orden del Agente del Ministerio Público.

H. Iniciar Carpetas de Investigación ante la autoridad competente.

I. Determinar la situación jurídica de las niñas, niños o adolescentes.

J. Dar seguimiento jurídico a los casos o situaciones de violaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes detectados.

K. Validar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes las acciones jurídicas a emprender.

L. Elaborar los convenios de buenos cuidados.

M. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Trabajo Social:

A. Realizar acta circunstaciada de reporte de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.

B. Realizar visita domiciliaria de casos de reporte de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.

C. Integrar documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente.

D. Proporcionar orientación a personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia.

E. Realizar visitas de seguimiento de niñas, niños y adolescentes ante el Agente de Ministerio Público o Juzgados.

F. Realizar acompañamiento de niñas, niños y adolescentes ante el Agente de Ministerio Público o Juzgados.

G. Canalizar a niñas, niños y adolescentes a Centros de Asistencia Social que son puestos bajo el cuidado y protección del SMDIF.

H. Realizar visitas de seguimiento de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en Centros de Asistencia Social y que estan bajo cuidado y protección del SMDIF.

I. Recibir los reportes de maltrato y realizar el desahogo de estos por medio de citatorios.

J. Realizar valoraciones de trabajo social para las actividades relacionadas con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

K. Realizar los trámites de ingresos y egresos a los Centros de Asistencia Social de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo cuidado y protección del SMDIF.

L. Concertar colaboraciones a través de convenios con diversos Centros de Asistencia Social.

M. Realizar el seguimiento en materia de trabajo social de cada niña, niño y adolescente que se encuentre bajo cuidados de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

N. Dar seguimiento a su entorno social donde se encuentra cada niña, niño o adolescente bajo cuidados de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

O. Realizar la búsqueda de redes de apoyo para las reintegraciones de niñas, niños y adolescentes.

P. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Psicología:

A. Realizar las valoraciones psicológicas de las niñas, niños y adolescentes cuyos derechos sean vulnerados.

B. Aplicar pruebas psicométricas proyectivas y/o estandarizadas a niñas, niños y adolescentes cuyos derechos se encuentren vulnerados.

C. Realizar valoraciones correspondientes para integrar un plan de trabajo y atención de cada niña, niño y adolescente que se encuentre bajo cuidado y protección del SMDIF.

D. Realizar visitas en los Centros de Asistencia Social con la finalidad de implementar el plan de trabajo y atención de cada niña, niño y adolescente.

E. Dar seguimiento psicológico a cada integrante de la familia relacionada con algún expediente de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

F. Integrar el expediente con la información, notas y pruebas proyectivas aplicadas de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, manteniendo actualizado cada uno.

G. Realizar el seguimiento psicológico de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en Centros de Asistencia Social, bajo cuidado y protección del SMDIF.

H. Realizar valoraciones para determinar la viabilidad para la reintegración de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen, extensa, de acogimiento, según sea el caso.

I. Realizar el seguimiento de niñas, niños y adolescentes que han sido reintegrados a un núcleo familiar.

J. Realizar el acompañamiento de niñas, niños y adolescentes ante el Agente del Ministerio Público o Juzgados.

K. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Atención Integral al Adolescente:

A. Planear, ejecutar y dar seguimiento al programa de atención integral al adolescente.

B. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas para la atención integral al adolescente.

C. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Atención Integral a la Madre Adolescente:

A. Planear, ejecutar y dar seguimiento al programa de atención integral a la madre adolescente.

B. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas para la atención integral a la madre adolescente.

C. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Red de Difusores Infantiles:

A. Planear, ejecutar y dar seguimiento al programa de red de difusores infantiles.

B. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes.

C. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Asistencia Jurídica Familiar:

A. Brindar asesoría jurídica en materia familiar a bajo costo conforme el catálogo de juicio, procedimientos y cuotas de recuperación autorizado.

B. Brindar representación jurídica en materia familiar

C. Realizar convenios administrativos.

D. Brindar representación jurídica en materia familiar.

E. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Integración Familiar:

A. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas dirigidas a la integración familiar.

B. Promover y reafirmar los nuevos modelos de familia, considerando siempre los derechos humanos de cada uno de sus integrantes.

C. Planear, promover y ejecutar eventos que fortalezcan la integración familiar.

D. Organizar y ejecutar actividades lúdico-recreativas dirigidas a las familias.

E. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones.

2.10. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo: Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las y los servidores públicos que forman parte del SMDIF, estableciendo las bases generales para la realización de auditorías y procesos de fiscalización, que permitan coadyuvar al adecuado cumplimiento de los objetivos y los procedimientos empleados por todas las unidades administrativas de la institución, en cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Asimismo, tiene por objeto promover la cultura de la legalidad y anticorrupción en el SMDIF, mediante la investigación de pruebas suficientes, substanciación y en su caso, resolución de conductas, actos u omisiones de servidores públicos que deriven, en su caso, en faltas administrativas no graves y la aplicación de sanciones.

Órgano Interno de Control

Funciones del Órgano Interno de Control:

A. Formular, aprobar y aplicar las políticas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control para el SMDIF.

B. Participar en los actos de entrega-recepción del SMDIF.

C. Designar a un servidor público adscrito al Órgano Interno de Control para que atienda y participe en los actos de entrega-recepción.

D. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.

E. Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes, por parte de las unidades administrativas a su cargo.

4 3

F. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF y turnarlos al Departamento de Investigación.

G. Supervisar que se mantenga actualizada la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como las relativas a la de inicio, modificación y conclusión, y las concernientes a la evolución del patrimonio de los servidores públicos del SMDIF.

H. Consultar al Backoffice Decl@raNET, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas objetadas y sancionadas, Sistema de consulta del boletín de Empresas objetadas, Sistema de Constancias de No Inhabilitación o aquéllos que en lo futuro se consideren equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y una vez que se cuente con la plataforma digital estatal para tal efecto.

I. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor del presente Reglamento.

J. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega-recepción.

K. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del Órgano Interno de Control.

L. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.

M. Certificar la documentación oficial que obre en el Órgano Interno de Control.

N. Remitir al Departamento de Investigación el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas.

O. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas del SMDIF.

P. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, inspecciones y auditorías a las unidades administrativas correspondientes.

Q. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.

R. Fortalecer los sistemas de control interno preventivo a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados.

S. Supervisar que los programas y los servicios que se otorgan en el SMDIF relacionados con su objeto, cuenten con una adecuada planeación, presupuestación, programación y que su ejecución se realice de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables, así como verificar su adecuada comprobación.

T. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable.

U. Realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM y de aquellas derivadas de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control o instancias de fiscalización.

V. Verificar la puntualidad en la entrega de los informes remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente.

W. Verificar el cumplimiento a los lineamientos de control financiero y administrativo que emite el OSFEM.

X. Verificar que los ingresos y egresos del SMDIF se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable.

Y. Participar en la elaboración y actualización de los trabajos respectivos al inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF.

Z. Remitir al Departamento de Investigación el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas.

AA. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

2.10.1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Objetivo:

Promover la cultura de la legalidad y anticorrupción en el SMDIF, mediante la investigación de faltas administrativas no graves.

Departamento de Investigación

Funciones del Departamento de Investigación:

A. Investigar denuncias de oficio, por denuncia o bien, derivado de las auditorías practicadas, presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos del SMDIF.

B. Valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del SMDIF por conductas sancionables.

C. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de acumulación, de imporcedencia de la vía, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas y, en su caso, de conclusión y archivo del expediente, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados.

D. Requerir la información y documentación a las dependencias del SMDIF o a cualquier otro ente, a las personas físicas o jurídicas colectivas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

E. Allegarse de todo tipo de evidencias que puedan aportar información veraz para el procedimiento de investigación.

F. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones que constituyan faltas administrativas, y en su caso, calificarlas.

G. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los estrados del Órgano Interno de Control.

H. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al Departamento de Substanciación por faltas administrativas no graves.

I. Ordenar la práctica de visitas de verificación siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación.

J. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y atender sus requerimientos.

K. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

L. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.

M. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Departamento de Investigación;

N. Solicitar al Departamento de Substanciación decrete medidas cautelares necesarias.

O. Habilitar a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran.

P. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran.

Q. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el procedimiento de investigación.

R. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.

S. Las demás que establezca el titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

2.10.2. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

Objetivo:

Promover la cultura de la legalidad y anticorrupción en el SMDIF, mediante el dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Departamento de Substanciación

Funciones del Departamento de Substanciación:

A. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso, prevendrá al Departamento de Investigación cuando el informe remitido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

B. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes para la celebración de la Audiencia Inicial.

C. Celebrar la Audiencia Inicial y designar al Secretario de la Audiencia, mismo que elaborará el acta correspondiente de la Audiencia Inicial.

D. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, en donde se ordene las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas respecto de las conductas no graves.

E. Dictar el acuerdo donde se resuelva la medida cautelar solicitada por el Departamento de Investigación.

F. Habilitar a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación se requieran.

G. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare abierto el período de alegatos.

H. Emitir el acuerdo en el que se remite el expediente de substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas al Departamento de Resolución.

I. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.

J. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

K. Emitir los acuerdos de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento cuando sea el caso.

L. Las demás que establezca el titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

2.10.3. DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN

Objetivo:

Promover la cultura de la legalidad y anticorrupción en el SMDIF, mediante la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de faltas administrativas no graves.

Departamento de Resolución

Funciones del Departamento de Resolución:

A. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare cerrado el periodo de instrucción y citar a las partes para oír la resolución.

B. Emitir acuerdo de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de faltas administrativas no graves.

C. Habilitar a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control para que realicen las notificaciones que en el curso de la resolución se requieran.

D. Recibir y resolver el recurso de revocación que emanen de las resoluciones.

E. Hacer uso de los medios de apremio permitidos por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueran necesarios para hacer cumplir sus determinaciones, siempre que lo considere necesario.

F. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo.

G. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su competencia.

H. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

I. Emitir acuerdo de improcedencia o sobreseimiento cuando proceda.

J. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.

K. Las demás que establezca el titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

VIII DIRECTORIO

Nombre	Cargo
Gustavo Contreras Móntes	Presidente del SMDIF
María del Carmen Urbán Correa	Directora General
Javier Giovanni Rosales Cervantes	Jefe de Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación
Miguel Ángel Castro Juárez	Jefe de Departamento de Patrimonio
Angélica Delgado Salgado	Jefa de Departamento de Archivo
Jacob Lauro Gómes Torres	Tesorero

Nombre	Cargo
Eduardo Vázquez Durán	Jefe de Departamento de Ingresos
Gregorio Fragoso Pimentel	Jefe de Departamento de Egresos
Paulina Tinajero Díaz	Coordinadora Administrativa
Alejandro Erick Álvarez Olvera	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Iván de Jesús Martínez	Jefe del Departamento de Adquisiciones
Mario Alberto Venegas Juárez	Jefe del Departamento de Servicios Generales
José Oswaldo Cornejo Gallardo	Coordinador Médico, Odontológico y de Discapacidad
María de los Ángeles López Falcón	Coordinadora de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario

Nombre	Cargo
Jaime Joel Ríos García	Coordinador de Servicios Educativos y Nutricionales
Maribel Lechuga Rosas	Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Jhonatan Reyes Sánchez	Titular del Órgano Interno de Control
Sandra María Luisa Pichardo Mireles	Jefa de Departamento de Investigación
Pablo Martínez Jiménez	Jefe de Departamento de Substanciación
Agustín Vázquez Vílchez	Jefe de Departamento de Resolución

IX. VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó
DIF TULTITLÁN 2025-2027 DIRECCIÓN GENERAL	DIF TULTITLÁN 2025-2027 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Lic. María del Carmen Urbán Correa Directora General	**Jhonatan Reyes Sánchez** Titular del Órgano Interno de Control

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE CREACIÓN	DESCRIPCIÓN
Septiembre del 2020	EL Manual de Organización se emite derivado de la creación de la Dirección de Información Planeación, Programación y Evaluación , en la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 4 de febrero del 2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
Enero del 2022	Derogado
Febrero del 2023	Derogado
Febrero del 2025	El presente Manuel de Organización de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deja sin efectos y deroga versiones anteriores a éste, mismo que será publicado en la "Gaceta, Municipal para su difusión, asimismo en la página Web http://www.tultitlan.gob.mx/.

Fecha de publicación: mayo 2025.