



**Tultitlán**  
2019 - 2021

# Periódico Oficial

## Gaceta Municipal



**Tultitlán**  
2019, 2021  
Gobierno del bienestar

**“2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE.”**

**Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México**  
**Responsable de la Publicación:** Lic. Anay Beltrán Reyes

Secretaría del Ayuntamiento

[www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx)

Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A, 20 DE OCTUBRE DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE

## SUMARIO

### ACTA 112

#### 90ª NONAGESIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- V. Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe el nombramiento de la Licenciada Rosa Patiño Solís, como Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- VII. Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe la designación como Encargada de Despacho de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo a la C. Xóchitl María Guadalupe Rodríguez López.

**GACETA**  
**113**  
**VOLUMEN 6**



### SUMARIO

- VIII. Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Hacendaria para la Recaudación y Fiscalización del Impuesto Predial, Derechos de Agua y sus accesorios legales, con el Gobierno del Estado de México; y en consecuencia, autorice a suscribirlo a nombre del Municipio y/o Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, Estado de México, a la Lic. Elena García Martínez, Presidenta Municipal y a la Lic. Anay Beltrán Reyes, Secretaria del Ayuntamiento.
- IX. Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe la aplicación contable del Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas aprobadas en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal de 2020.
- X. Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe la redistribución de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020, monto que asciende a la cantidad de \$390'357,484.16 trescientos noventa millones trescientos cincuenta y siete mil cuatrocientos ochenta y cuatro pesos 16/100 M.N., para el Municipio de Tultitlán.



**Tultitlán**  
2019 - 2021

# Periódico Oficial

## Gaceta Municipal



**Tultitlán**  
2019 - 2021  
Gobierno del bienestar

### SUMARIO

**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN.**



### PUNTO V

**Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe el nombramiento de la Licenciada Rosa Patiño Solís, como Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.**

Al no existir más comentarios, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó se realice la votación correspondiente, por lo que la Secretaria del Ayuntamiento informó que el punto propuesto fue aprobado por mayoría de 14 catorce votos a favor; así como 1 uno en contra de la Tercera Regidora, de lo cual se desprenden los siguientes:

### PUNTOS DE ACUERDO

**Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128 fracciones VII y VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 58 Bis y 58 Quáter de la Ley de Seguridad del Estado México; 31 fracción XVII, 48 fracción VI y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 9 y 29 fracción XIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, el Ayuntamiento aprueba el nombramiento de la Licenciada Rosa Patiño Solís, como Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

**Segundo.** El Cabildo autoriza a la Licencia Elena García Martínez, Presidenta Municipal Constitucional a comunicar el presente nombramiento a las Dependencias Federales y Estatales que correspondan.



**Tercero.** Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que comunique el sentido de los presentes acuerdos a la Tesorero Municipal, a la Directora de Administración, al Contralor Municipal, al Director de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil y a la Jefa de Patrimonio Municipal; así como a publicarlos en la Gaceta Municipal, para los efectos legales procedentes.

Acto seguido, la Presidenta Municipal Constitucional realizó la toma de protesta de la Licenciada Rosa Patiño Solís, que ocupará el cargo de Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, y que a continuación se inserta:

### **PROTESTA DE LEY**

*A continuación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracción II y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 14 y 28 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional procede a tomar la protesta de ley:*

#### **LICENCIADA ROSA PATIÑO SOLÍS.**

*Protesta formalmente cumplir con el cargo aprobado como **Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública**, respetando en el ejercicio de las funciones de su competencia el fiel cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las leyes que de ellas emanen, el Bando Municipal y demás Reglamentos que dicte este Ayuntamiento.*

#### **LICENCIADA ROSA PATIÑO SOLÍS. SI PROTESTO**

*Si no lo hiciere así que el pueblo de Tultitlán se lo demande.*



### PUNTO VII

**Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe la designación como Encargada de Despacho de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo a la C. Xóchitl María Guadalupe Rodríguez López.**

Al no existir más comentarios, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó se realice la votación correspondiente, por lo que la Secretaria del Ayuntamiento informó que el punto propuesto fue aprobado por mayoría de 11 once votos a favor; y 4 cuatro abstenciones de las y los Regidores Tercera, Séptima, Octavo y Décimo Segundo, de lo cual se desprenden los siguientes:

### PUNTOS DE ACUERDO

- Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 128 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción XVII, 41 párrafo sexto, 48 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba designar como Encargada de Despacho de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo a la C. Xóchitl María Guadalupe Rodríguez López.
- Segundo.** Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que comunique el sentido del presente acuerdo a la Tesorero Municipal, a la Directora de Administración, al Contralor Municipal y a la Jefa de Patrimonio Municipal; así como a publicarlo en la Gaceta Municipal, para los efectos legales procedentes.



### **PUNTO VIII**

**Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Hacendaria para la Recaudación y Fiscalización del Impuesto Predial, Derechos de Agua y sus accesorios legales, con el Gobierno del Estado de México; y en consecuencia, autorice a suscribirlo a nombre del Municipio y/o Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, Estado de México, a la Lic. Elena García Martínez, Presidenta Municipal y a la Lic. Anay Beltrán Reyes, Secretaria del Ayuntamiento.**

Al no existir más comentarios, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó se realice la votación correspondiente, por lo que la Secretaria del Ayuntamiento informó que el punto propuesto fue aprobado por mayoría de 14 catorce votos a favor; y 1 uno en contra de la Tercera Regidora, de lo cual se desprenden los siguientes:

### **PUNTOS DE ACUERDO**

**Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II inciso b) y IV inciso a) segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114, 117, 122, 125 y 128 fracciones II y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 27, 31 fracciones II, XVIII y XLVI, 48 fracciones II y IV, 50, 91 fracción V, 93, 95 fracciones I, II, VIII, XI y XII y 97 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 16 y 17 párrafo primero del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 34 y 37 de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios, el Ayuntamiento aprueba el Convenio de Colaboración





Tultitlán  
2019 - 2021

# Periódico Oficial

## Gaceta Municipal



Tultitlán  
2019 - 2021  
Gobierno del bienestar

Administrativa en Materia Hacendaria para la Recaudación y Fiscalización del Impuesto Predial, Derechos de Agua y sus accesorios legales, con el Gobierno del Estado de México; y en consecuencia, autoriza a suscribirlo a nombre del Municipio y/o Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, Estado de México, a la Lic. Elena García Martínez, Presidenta Municipal y a la Lic. Anay Beltrán Reyes, Secretaria del Ayuntamiento.

- Segundo.** La vigencia es por un periodo indeterminado y estará en vigor desde la fecha de su publicación y hasta en tanto el Municipio de Tultitlán manifieste la terminación anticipada del mismo.
- Tercero.** El Cabildo instruye expresamente a la Tesorero Municipal y al Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, den trámite y cuenta del presente Acuerdo.
- Cuarto.** El Cabildo instruye a la Secretaria del Ayuntamiento a comunicar el sentido de los presentes acuerdos a la Tesorero Municipal y al Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán; así como a publicarlos en la Gaceta Municipal para los efectos legales a que haya lugar.





### PUNTO IX

**Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe la aplicación contable del Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas aprobadas en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal de 2020.**

Al no existir más comentarios, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó se realice la votación correspondiente, por lo que la Secretaria del Ayuntamiento informó que el punto propuesto fue aprobado por mayoría de 10 diez votos a favor; 2 dos votos en contra de la Tercera Regidora y Octavo Regidor; y 3 tres abstenciones de la y los Regidores Décima Primera, Décimo Segundo y Décimo Tercero, de lo cual se desprenden los siguientes:

### PUNTOS DE ACUERDO

**Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 116, 122, 123, 125 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 27, 31 fracciones XVIII y XIX, 95 fracciones I, V y 100 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 285, 286, 287 y 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; así como en las disposiciones contenidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Manual Único de Contabilidad Gubernamental; y Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2020, el Ayuntamiento aprueba la aplicación contable del Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas aprobadas en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal de 2020, quedando de la siguiente manera:



Cuenta Contable	Organismo Beneficiario	Importe	Fuente de Financiamiento
5200-L00116-040201010104250102-4383	Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán.	\$299,902,662.15	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)
5200-L00116-040201010104150101-4383	Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán.	\$34,123,747.69	Participaciones a Entidades Federativas y Municipios (RAMO 28)
5200-L00116-040201010104260103-4383	Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán.	\$971,815.00	Participaciones a Entidades Federativas y Municipios (RAMO 28)
5200-L00116-040201010104150101-4383	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán.	\$66,000,000.00	Participaciones a Entidades Federativas y Municipios (RAMO 28)
5200-L00116-040201010104150101-4383	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.	\$16,000,000.00	Participaciones a Entidades Federativas y Municipios (RAMO 28)

**Segundo.** El Cabildo instruye expresamente a la Tesorero Municipal, para que realice los asientos contables correspondientes al Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas aprobadas en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal de 2020.



**Tercero.** El Cabildo instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que comunique el sentido de los presentes acuerdos a la Tesorería Municipal; al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio Tultitlán; al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán; y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán; así como a publicarlos en la Gaceta Municipal para los efectos legales a que haya lugar.

### **PUNTO X**

**Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe la redistribución de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020, monto que asciende a la cantidad de \$390'357,484.16 trescientos noventa millones trescientos cincuenta y siete mil cuatrocientos ochenta y cuatro pesos 16/100 M.N., para el Municipio de Tultitlán.**

Al no existir más comentarios, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó se realice la votación correspondiente, por lo que la Secretaria del Ayuntamiento informó que el punto propuesto fue aprobado por mayoría de 10 diez votos a favor; y 5 cinco abstenciones de las y los Regidores Tercera, Octavo, Décima Primera, Décimo Segundo y Décimo Tercero, de lo cual se desprenden los siguientes:

### PUNTOS DE ACUERDO

**Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 116, 122, 123, 125 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 27, 31 fracción XVIII, 95 fracción V y 100 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 285, 286 y 287 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Ayuntamiento aprueba la redistribución de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020, monto que asciende a la cantidad de \$390'357,484.16 trescientos noventa millones trescientos cincuenta y siete mil cuatrocientos ochenta y cuatro pesos 16/100 M.N., para el Municipio de Tultitlán, quedando de la siguiente manera:

PRESUPUESTO	ACCIÓN	MONTO APROBADO
<b>FORTAMUNDF-001-2020</b>	Amortización de Capital de Agua en Bloque (CONAGUA)	\$238,232,892.00
<b>FORTAMUNDF-002-2020</b>	Pago de Convenio CAEM (Mensualidades Enero y Febrero)	\$8,639,007.65
<b>FORTAMUNDF-003-2020</b>	Nómina y Aguinaldo de Personal de Seguridad Pública	\$43,109,366.04
<b>FORTAMUNDF-004-2020</b>	Nómina y Aguinaldo de Personal de Protección Civil y Bomberos	\$3,088,974.41
<b>FORTAMUNDF-005-2020</b>	Nómina y Aguinaldo de Personal de Seguridad Vial	\$5,863,101.17



**Tultitlán**  
2019 - 2021

# Periódico Oficial

## Gaceta Municipal



**Tultitlán**  
2019 - 2021  
Gobierno del bienestar

<b>PRESUPUESTO</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>MONTO APROBADO</b>
<b>FORTAMUNDF-006-2020</b>	Pago de Combustible para Unidades de Seguridad Pública	\$6,303,937.84
<b>FORTAMUNDF-007-2020</b>	Pago de Combustible para Unidades de Protección Civil y Bomberos	\$520,609.37
<b>FORTAMUNDF-008-2020</b>	Pago de Combustible para Unidades de Seguridad Vial	\$1,109,162.46
<b>FORTAMUNDF-009-2020</b>	Adquisición de Uniformes para Elementos de Seguridad Vial	\$900,000.00
<b>FORTAMUNDF-010-2020</b>	Adquisición de Uniformes para Elementos de Protección Civil	\$480,000.00
<b>FORTAMUNDF-011-2020</b>	Adquisición de Uniformes para Elementos de Bomberos	\$1,120,000.00
<b>FORTAMUNDF-012-2020</b>	Adquisición de Uniformes para Elementos de Seguridad Pública	\$480,000.00
<b>FORTAMUNDF-013-2020</b>	Adquisición de 14 Patrullas para Seguridad Ciudadana	\$7,218,546.72
<b>FORTAMUNDF-014-2020</b>	Adquisición de 2 Motocicletas para Protección Civil	\$70,000.00
<b>FORTAMUNDF-015-2020</b>	Adquisición de 2 Grúas de Plataforma para Seguridad Pública	\$2,946,400.00
<b>FORTAMUNDF-016-2020</b>	Adquisición de Equipo de Geolocalización y Video vigilancia para Patrullas de Seguridad Pública	\$5,500,000.00
<b>FORTAMUNDF-017-2020</b>	Reparación y Mantenimiento de 25 Cámaras PTZ360 de Video vigilancia Municipal	\$5,000,000.00
<b>FORTAMUNDF-018-2020</b>	Exámenes Antidoping para Elementos de Seguridad Pública	\$250,000.00
<b>FORTAMUNDF-019-2020</b>	Adquisición de 4 Camiones Compactadores de Basura	\$6,494,724.00
<b>FORTAMUNDF-020-2020</b>	Amortización de Capital de Agua en Bloque (CAEM)	\$53,030,762.50
<b>TOTAL</b>		<b>\$390,357,484.16</b>



Tultitlán  
2019 - 2021

# Periódico Oficial

## Gaceta Municipal



Tultitlán  
2019 - 2021  
Gobierno del bienestar

**Segundo.** El Cabildo instruye a la Secretaria del Ayuntamiento a comunicar el sentido del presente acuerdo a la Tesorero Municipal, al Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a la Directora de Administración, al Director de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil y al Contralor Municipal; así como a publicarlo en la Gaceta Municipal para los efectos legales a que haya lugar.





Tultitlán  
2019 - 2021

# Periódico Oficial

## Gaceta Municipal



Tultitlán  
2019 - 2021  
Gobierno del bienestar



Tultitlán  
2019 - 2021



Gobierno del bienestar



Tultitlán  
2019 - 2021

"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

### REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN

#### TÍTULO PRIMERO

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, administración, funcionamiento y atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México; así como del personal que lo integra. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés y observancia general.

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

- I. **Ayuntamiento.** - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, México;
- II. **COCICOVIS.** - A los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- III. **CDC.** - A los Centros de Desarrollo Comunitario;
- IV. **Cuerpo edilicio.** - A las personas titulares de la Sindicatura y Regidurías del H. Ayuntamiento de Tultitlán, México;
- V. **DIFEM.** - Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- VI. **Estado de vulnerabilidad.** - Condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, un grupo o una comunidad, debido a que no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas.
- VII. **Expediente.** - Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la unidad administrativa;
- VIII. **INAPAM.** - Al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- IX. **Manual de organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- X. **Municipio.** - Al Municipio de Tultitlán, México;
- XI. **OSFEM.** - Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado México;
- XII. **PbRM.** - Al Presupuesto basado en Resultados Municipal;
- XIII. **PDM.** - Al Plan de Desarrollo Municipal de Tultitlán;

Página 1



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca: emblema de la Mujer Mexiquense"

- XIV. **POA.** - Al Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social;
- XV. **Presidencia Municipal.** - A la Presidencia Municipal Constitucional de Tultitlán, México;
- XVI. **Procuraduría de Protección.** - A la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVII. **Reglamento.** - Al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México;
- XVIII. **SMDIF.** - Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México;
- XIX. **Servidor público.** - Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguna de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México;
- XX. **URIS.** - A la Unidad de Rehabilitación e Integración Social; y
- XXI. **Unidades administrativas.** - Cada una de las Unidades y Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, Estado de México.



**Artículo 3.-** El SMDIF en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; el Bando Municipal de Tultitlán, es un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos y su gestión.

**Artículo 4.-** El SMDIF tiene como objetivos el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley General de Salud, la Ley de Asistencia Social, la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", el PDM, el POA y el PbRM; así como los demás ordenamientos y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 5.-** El SMDIF conducirá sus servicios y acciones en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el PDM, el Programa Trienal de Asistencia Social, el POA y el PbRM.

**Artículo 6.-** Se consideran beneficiarios de los programas, acciones y servicios de asistencia e inclusión social del SMDIF de manera prioritaria:

- I. Las niñas, niños y adolescentes;



Tultitlán  
2019 - 2021



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

- II. Las mujeres;
- III. Los hombres;
- IV. Las personas adultas mayores;
- V. Las personas con discapacidad;
- VI. Las personas con diversidad sexual;
- VII. Las personas alcohólicas y fármaco dependientes;
- VIII. Las personas afectadas por desastres naturales;
- IX. Las personas víctimas de violencia;
- X. Las personas en condición de pobreza o en estado de vulnerabilidad; y
- XI. Las demás personas considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 7.-** En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el SMDIF actuará en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales según la competencia que a éstos otorguen las leyes y conforme a las normas establecidas.

**Artículo 8.-** Las diferentes unidades administrativas del SMDIF tendrán la obligación de desarrollar sus actividades con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, observando las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

### TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SMDIF

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN DEL SMDIF

**Artículo 9.-** Son órganos superiores del SMDIF:

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

**Artículo 10.-** La estructura orgánica del SMDIF se integrará de acuerdo con el presente Reglamento, su organigrama y los Manuales de Organización.





"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 11.-** La Junta de Gobierno es el Órgano Superior del SMDIF, la cual se integrará con personas titulares de la Presidencia, Secretaría, Tesorería y dos Vocalías; recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre la Presidencia Municipal, lo mismo la Secretaría, que en todo caso será la persona titular de la Dirección General del SMDIF; la Tesorería será la persona que designe la Presidencia de la Junta de Gobierno, y las dos Vocalías recaerán en personas del Cuerpo Edilicio, quienes serán nombradas a propuesta de la Presidencia Municipal.

**Artículo 12.-** Por cada persona propietaria de la Junta de Gobierno se nombrará un suplente, con excepción del titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, quien será suplida por la persona propietaria de la Secretaría.

**Artículo 13.-** Los cargos que las personas desempeñen dentro de la Junta de Gobierno serán honoríficos.

**Artículo 14.-** La Junta de Gobierno podrá integrar comités técnicos para el estudio de asuntos específicos, en materia asistencial o de inclusión social.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Junta de Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al SMDIF con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidencia de la propia Junta;
- II. Conocer, y en su caso aprobar, los convenios que celebre el SMDIF para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar los Reglamentos y la organización general del SMDIF, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- IV. Aprobar y proponer los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Otorgar a personas o instituciones Poder General o Especial para representar al SMDIF;
- VII. Proponer convenios de coordinación con instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- VIII. Extender los nombramientos de los titulares de la Tesorería, Procuraduría de Protección, Coordinaciones, Titular de la Unidad de Transparencia y Departamentos del SMDIF de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;





"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

- IX. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- X. Autorizar la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XI. Autorizar los productos, venta de bienes y cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo que ofrece el SMDIF; y
- XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

### SECCIÓN PRIMERA DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 16.-** Corresponde a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y dirigir las sesiones con base en el orden del día aprobado;
- II. Vigilar la ejecución y el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- IV. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- V. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- VI. Declarar la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- VII. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- VIII. En caso de empate durante las votaciones de la Junta de Gobierno, emitir su voto de calidad;
- IX. Nombrar a propuesta de la Presidencia Municipal a las personas titulares de las Vocalías de la Junta de Gobierno;
- X. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros de la Junta de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- XI. Clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XII. Certificar puntos de acuerdo de sesiones de la Junta de Gobierno, en los casos que sea necesario; y
- XIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.



Tultitlán  
2019-2021



DIF  
Gobierno del bienestar



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

### SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 17.-** Corresponde a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones:

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

### SECCIÓN TERCERA DE LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 18.-** Corresponde a la persona titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- III. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;





"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

- IV. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del SMDIF;
- VII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el OSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando a la Junta de Gobierno;
- VIII. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM; y
- X. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### SECCIÓN CUARTA DE LAS VOCALÍAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 19.-** Corresponde a las personas titulares de las Vocalías de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- III. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- V. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
- VI. Informar a la Junta de Gobierno el estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados;
- VII. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y
- VIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.



Tultitlán  
2019 - 2021



DIF  
Gobierno del bienestar



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

### SECCIÓN QUINTA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 20.-** La Junta de Gobierno deliberará los asuntos de su competencia a través de sesiones, las cuales se clasifican en:

- I. Sesiones ordinarias; y
- II. Sesiones extraordinarias.

**Artículo 21.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno se realizarán en la Sala de Juntas de la Presidencia del SMDIF o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

**Artículo 22.-** Son sesiones ordinarias las que se realicen por lo menos en forma bimestral, en el día que previamente establezca la Junta de Gobierno, mediante un calendario de sesiones autorizado en la primera sesión del ejercicio fiscal en curso.

**Artículo 23.-** Son sesiones extraordinarias las que se celebren cuando algún asunto por su naturaleza o urgencia lo requiera. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, o a solicitud de cuando menos dos de sus integrantes.

**Artículo 24.-** Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito y con al menos dos días hábiles de anticipación a su celebración.

**Artículo 25.-** Las sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito y con al menos un día hábil de anticipación a su celebración.

**Artículo 26.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar a la Secretaría de la Junta de Gobierno la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, con al menos un día hábil de anticipación a su celebración.

**Artículo 27.-** En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que formen parte del orden del día, con la posibilidad de plantear asuntos generales.

**Artículo 28.-** Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberán estar la persona titular de la Presidencia o quien legalmente lo supla, y las resoluciones se tomarán con el voto de la mayoría de los presentes.



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

**Artículo 29.-** Las personas integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de treinta minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

- I. Al no existir quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, la Presidencia de la Junta de Gobierno deberá nuevamente convocar a sesión, conforme el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 30.-** La persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno podrá suspender las sesiones por las siguientes causas:

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

**Artículo 31.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia, certificación y declaración del quórum legal;
- II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
  - A. Lectura y aprobación del acta de la sesión o de sesiones anteriores;
  - B. Desahogo de los puntos a tratar;
- III. Asuntos generales; y
- IV. Clausura.

**Artículo 32.-** Las votaciones en las sesiones de la Junta de Gobierno se llevarán a cabo de manera económica, que consistirá en levantar la mano cuando la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

**Artículo 33.-** De las sesiones realizadas, la Secretaría de la Junta de Gobierno levantará un acta en donde se asentará el desarrollo de la sesión y los acuerdos tomados por sus integrantes, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes en esa sesión.

**Artículo 34.-** Los miembros de la Junta de Gobierno podrán cuando sea necesario, solicitar a quien presida la sesión, haga una moción de orden o de procedimiento al orador en turno, o cuando éste no se refiera al tema en discusión.





"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

**Artículo 35.-** La persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno calificará las solicitudes de moción de orden o de procedimiento, y si ésta es procedente, le solicitará a la persona que dio lugar a ella, que rectifique su actitud.

**Artículo 36.-** A las sesiones de la Junta de Gobierno podrá participar la persona titular de la Presidencia Municipal, en calidad de persona "Invitada Especial" con derecho a voz, pero sin voto, quien también deberá firmar el acta de la sesión correspondiente.

**Artículo 37.-** Para la explicación o aclaración de algún punto del orden del día, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz y no a voto, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados, no podrán permanecer en las sesiones en asuntos ajenos de su competencia.

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

#### SECCIÓN ÚNICA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

**Artículo 38.-** El nombramiento de las personas titulares de la Tesorería, Procuraduría de Protección, Unidad de Transparencia, Coordinaciones y Departamentos, será emitido por la persona titular de la Dirección General del SMDIF, previa autorización de la Junta de Gobierno

**Artículo 39.-** Corresponde a las personas titulares de las diferentes unidades administrativas establecidas en el presente Reglamento, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos establecidos;
- II. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia, su POA y su PbRM;
- III. Proponer a la Dirección General la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;



Tultitlán  
2019 - 2021



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

- V. Proponer a la Dirección General la organización o modificaciones de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- VII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- VIII. Elaborar y ejecutar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Delegar funciones al personal a su cargo, salvo aquellas que por ley o demás disposiciones administrativas sean indelegables;
- X. Formular y ejecutar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XII. Proponer a la Tesorería del SMDIF modificaciones en los productos, tarifas o cuotas de los trámites y servicios que la unidad administrativa a su cargo realiza;
- XIII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- XIV. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XVII. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XVIII. Preparar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia la información que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales le sea requerida, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta y/o solución al asunto del que se trate; y
- XXI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 40.-** Las personas titulares de las diferentes unidades administrativas establecidas en el presente Reglamento que tienen el manejo directo de recursos financieros, materiales, de alimentos y/o el pago de impuestos o derechos, son



Tultitlán  
2019 - 2021



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

responsables de su buen uso y administración, conforme a los objetivos del SMDIF y normatividad aplicable, de no ser así, asumirá la responsabilidad legal que conlleva y se dará vista a la Contraloría Municipal para su atención correspondiente.

### 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, de Procedimientos y de Servicios 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;





"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

- 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 de 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 bienes y servicios a bajo costo, que ofrece el SMDIF, y que previamente han sido validadas por la Dirección General y la Tesorería del SMDIF;
- 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 cortesías para 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 personas titular de la Presidencia Municipal, la Junta de Gobierno o demás disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF

**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;



Tultitlán  
2019 - 2021



DIF  
Gobierno del bienestar



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

- III. Dirigir el funcionamiento del 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 del SMDIF, 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 de la Contraloría Municipal, 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 emanan 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 diferentes 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 y Tesorería del SMDIF 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;





"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

- XXI. En coordinación con la Tesorería del SMDIF y la unidad administrativa responsable, revisar, y en su caso, proponer a la Presidencia del SMDIF, las modificaciones o ajustes en los productos, tarifas o cuotas de recuperación por la venta de los diversos bienes y 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 control de gestión u Oficialía de Partes del SMDIF;
- XXIV. Ejecutar las funciones en materia de información, planeación, programación y evaluación;
- XXV. Dictaminar y validar los Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las unidades administrativas del SMDIF; y
- XXVI. 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. Unidad de Transparencia;
- II. Unidad de Patrimonio y Archivo;
- III. Tesorería;
- IV. Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad;
- V. Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar;
- VI. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario;
- VII. Coordinación de Adultos Mayores;
- VIII. Coordinación de Nutricionales;
- IX. Coordinación de Servicios Educativos; y
- X. Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

### SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 45.-** La Unidad de Transparencia es un órgano especializado del SMDIF que gozará de autonomía en sus decisiones y 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.





"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Unidad de Transparencia 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 que sean aplicables.

### SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

**Artículo 46.-** Corresponde a la persona titular de la Unidad de Patrimonio y 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 diferentes Unidades Administrativas del SMDIF en la depuración de sus archivos;
- V. Participar en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- VI. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF;
- VII. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de SMDIF en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- IX. 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 del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;
- X. 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 del SMDIF;
- XI. Proponer ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF las políticas y medidas de control interno que deban cumplirlas unidades administrativas del SMDIF en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

- XII. Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con la Tesorería del SMDIF;
- XIII. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial y documental cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten;
- XIV. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;
- XV. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del SMDIF;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XX. Mantener actualizada la información de bienes muebles para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas; y
- XXI. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### SECCIÓN TERCERA DE LA TESORERÍA

**Artículo 47.-** Corresponde a la persona titular de la Tesorería las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Coordinar en conjunto con la Dirección General el proceso de formulación del PBRM;
- III. Dirigir, 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





"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;

- V. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;
- VI. Garantizar que los procesos de compras gubernamentales del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Autorizar y firmar en conjunto con la Presidencia y de la Dirección General las credenciales del personal del SMDIF;
- VIII. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;
- XII. Vigilar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- XIII. Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el OSFEM;
- XIV. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General o quien la Presidencia del SMDIF designe;
- XV. Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos, de las cuales se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;
- XVI. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del SMDIF;
- XVII. Dictar en coordinación con el Departamento de Servicios Generales, Almacén y Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- XVIII. Coordinar con las diferentes unidades administrativas la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones;
- XIX. Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo;
- XX. Determinar y efectuar los pagos en general con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez del SMDIF;
- XXI. Integrar el informe mensual y la cuenta pública ante el OSFEM, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XXIII. Elaborar las declaraciones fiscales del SMDIF;
- XXIV. Controlar las formas valoradas de su competencia;
- XXV. Supervisar y controlar la operación de la caja general del SMDIF;
- XXVI. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF;







Tultitlán  
2019 - 2021



DIF  
Gobierno del bienestar



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

- XXVII. Supervisar el depósito de los ingresos que se recaben en la caja general del SMDIF o en las instituciones bancarias que para tales efectos se tenga convenio;
- XXVIII. Designar, delegar y supervisar con previa autorización de la Tesorería del SMDIF al personal encargado de la recaudación de los ingresos propios del SMDIF; y
- XXIX. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 48.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Tesorería del SMDIF contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Recursos Humanos;
- II. Coordinación de Adquisiciones; y
- III. Departamento de Servicios Generales, Almacén y Control Vehicular.

### APARTADO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 49.-** Corresponde a la persona titular de la Coordinación 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 a la Tesorería del SMDIF 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 y autorización de la Tesorería del SMDIF;
- VII. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las deducciones económicas conforme lo establecido en la normatividad aplicable;



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexicana"

- 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, con visto bueno de la Tesorería del SMDIF;
- 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 y trámites para presentar su manifestación de bienes, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicados a los sueldos o salarios de los empleados que así lo requieran;
- XV. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal e informar a la Tesorería del SMDIF 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; y
- XVIII. Las demás que establezca la persona titular de la Tesorería del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### APARTADO SEGUNDO DEL LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

**Artículo 50.-** Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Adquisiciones, las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y supervisar que las compras de bienes y 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 diferentes unidades administrativas;
- III. Atender las requisiciones de compra 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 contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable;



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

- VI. Proporcionar los elementos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes y 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/o servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Verificar que los expedientes de los proveedores previamente autorizados por el SMDIF se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;
- X. Solicitar a la Tesorería del SMDIF la autorización correspondiente para la compra de bienes y/o servicios de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XI. Integrar los expedientes de los bienes y/o 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 Tesorería del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### APARTADO TERCERO

#### DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y CONTROL VEHICULAR

**Artículo 51.-** Corresponde a la persona titular del Departamento de Servicios Generales, Almacén y Control Vehicular, 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 a 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 diferentes unidades administrativas del SMDIF, lo necesario para el montaje de sillas y





"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

- tablones para la realización de las actividades, jornadas y eventos del SMDIF;
- VII. Supervisar la administración, control y operación del parque vehicular;
  - VIII. Dictar en coordinación con la Tesorería del SMDIF 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. Supervisar el uso racional de combustible suministrado a las unidades vehiculares, a través de bitácoras;
  - 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 del SMDIF 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 Tesorería del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

**Artículo 52.-** Corresponde a la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad, las siguientes atribuciones:



Tultitlán  
2019 - 2021



DIF  
Gobierno del Bienestar



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca: emblema de la Mujer Mexiquense"

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad;
- II. Dirigir 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. Dirigir y supervisar las actividades realizadas en las diferentes unidades operativas clínicas del SMDIF;
- V. Promover una cultura de salud basada en el auto cuidado y la prevención de enfermedades;
- VI. Dirigir y supervisar los servicios médicos y odontológicos, de discapacidad, así como de medicina preventiva y especializada, para brindar una atención de calidad a los usuarios que así lo soliciten;
- VII. Dirigir y supervisar los servicios de rehabilitación para personas con discapacidad a través de las URIS;
- VIII. Solicitar a la Dirección General del SMDIF altas, bajas y cambios de personal, con apego a la normatividad vigente aplicable;
- IX. Gestionar la realización de contratos para la prestación de servicios médicos especializados con la Tesorería del SMDIF;
- X. Autorizar las políticas y procedimientos para la emisión y aplicación de cortesías dirigidas para personas en estado de vulnerabilidad y que requieran la prestación de servicios de salud en el SMDIF;
- XI. Dirigir los servicios de hospitalización, ambulatorios y de urgencias en el SMDIF;
- XII. Dirigir la prestación de servicios de medicina general, especializada y alternativa en el SMDIF;
- XIII. Instrumentar los mecanismos para realizar los filtros en las estancias infantiles del SMDIF;
- XIV. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal a su cargo;
- XV. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, con el propósito de mejorar la calidad en el servicio;
- XVI. 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; y
- XVII. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





Tultitlán  
2019 - 2021



**DIF**  
Gobierno del bienestar



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

### SECCIÓN QUINTA

#### DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR

**Artículo 53.-** Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar;
- II. Dirigir y supervisar los programas y acciones orientadas a fortalecer el bienestar social y la integración familiar, la atención integral al adolescente y madre adolescente, la promoción de la participación infantil, así como de prevención de las adicciones;
- III. Dirigir y supervisar los servicios de salud mental y psicología que se ofrecen a la población que lo requiera;
- IV. Brindar atención psicológica a los usuarios referidos por alguna autoridad judicial y/o administrativa que así lo soliciten;
- V. Gestionar convenios con psicólogos para brindar un mejor servicio y tener una mayor cobertura y atención al público;
- VI. Supervisar el trabajo de los psicólogos adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Organizar las actividades y horarios de los psicólogos adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Impulsar la prevención de las adicciones mediante campañas de difusión y sensibilización;
- IX. Promover acciones para prevenir y combatir conductas de riesgo en grupos de la población en estado de vulnerabilidad;
- X. Informar a la Procuraduría de Protección cuando sean detectados casos de niñas, niños y adolescentes del municipio con violación a sus derechos humanos, para su debida atención;
- XI. Promover y dirigir acciones que estimulen el desarrollo físico, intelectual y emocional de la población del municipio principalmente a personas en estado de vulnerabilidad y que contribuyan a su inclusión e integración social; y
- XII. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

### SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

**Artículo 54.-** Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el desempeño y funcionamiento de los CDC;
- II. Validar los programas y calendario de actividades y talleres que brindan los CDC;
- III. Supervisar el desempeño del personal encargado del funcionamiento de los CDC;
- IV. Establecer lineamientos para el adecuado control y funcionamiento de los CDC;
- V. Impulsar la capacitación laboral para vecinos del municipio a través de los CDC;
- VI. 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;
- VII. Llevar a cabo la evaluación, supervisión y coordinación del personal que presta el servicio de capacitadores o instructores dentro de los CDC;
- VIII. Ejecutar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos realizados por los/las usuarios/as de los CDC;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las políticas dictadas en los CDC;
- X. Emitir y actualizar las políticas para usuarios e instructores CDC; y
- XI. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES

**Artículo 55.-** Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Adultos Mayores las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades en beneficio de los adultos mayores del municipio;
- II. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;
- III. Promover acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de los adultos mayores;



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

- IV. Impulsar y propiciar las condiciones para el mayor bienestar físico y mental a fin de que puedan ejercer plenamente sus capacidades, aumentando su autoestima y salud integral;
- 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 los programas y servicios que otorga el INAPAM y el DIFEM a favor de los adultos mayores;
- VIII. Coordinar la operatividad del trámite para la expedición de tarjetas del INAPAM;
- IX. Emitir las tarjetas del INAPAM, conforme los requisitos y normatividad aplicables;
- X. Utilizar el equipo de credencialización para la emisión de tarjetas del INAPAM;
- XI. Difundir el programa de credencialización de adultos mayores del INAPAM;
- XII. Atender a adultos mayores que requieran y soliciten el servicio de credencialización del INAPAM, conforme a la disponibilidad de recursos gubernamentales;
- XIII. Llevar a cabo la bitácora de atención a los adultos mayores;
- XIV. Gestionar alianzas con albergues, asilos o centros de asistencia social para la protección y cuidado de adultos mayores en situación de vulnerabilidad o violencia;
- XV. Atender, canalizar y dar seguimiento a los adultos mayores bajo cuidado y atención del SMDIF;
- XVI. Llevar el registro de adultos mayores bajo cuidado del SMDIF;
- XVII. 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;
- XVIII. Dar seguimiento a los casos de adultos mayores bajo cuidado del SMDIF, a través de la "Célula Plateada"; y
- XIX. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES

**Artículo 56.-** Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Nutricionales, las siguientes atribuciones:





Tultitlán  
2019 - 2021



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

- I. Gestionar con autoridades estatales y federales la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;
- II. 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;
- III. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, captación, selección y empadronamiento de beneficiarios de programas nutricionales;
- IV. 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;
- V. Coadyuvar a elevar la calidad nutricional de las familias, a través de la enseñanza práctica en la elaboración de platillos de alto valor nutritivo;
- VI. 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;
- VII. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con programas nutricionales;
- VIII. Distribuir y dar seguimiento a las escuelas inscritas en programas nutricionales;
- IX. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- X. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén de la unidad administrativa a su cargo, procurando su adecuada administración;
- XI. Administrar en coordinación con la Tesorería del SMDIF del SMDIF el uso, destino y aplicación de los recursos obtenidos mediante el programa de "Familias Fuertes, Nutrición Escolar", conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Coadyuvar en conjunto con las autoridades estatales y municipales en la integración de COCICOVIS, en el ámbito de sus atribuciones; y
- XIII. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





Tultitlán  
2019 - 2021

# Periódico Oficial

## Gaceta Municipal



Tultitlán  
2019 - 2021  
Gobierno del bienestar



Tultitlán  
2019 - 2021



DIF  
Gobierno del bienestar



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la Mujer Mexiquense"

### SECCIÓN NOVENA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**Artículo 57.-** Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Servicios Educativos las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y de equipamiento en los centros de servicios educativos del SMDIF;
- II. Planear, organizar, ejecutar 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 que los expedientes y documentación de los usuarios y del personal adscrito a la Coordinación de Servicios Educativos, que se genere con motivo del desarrollo de las funciones, sean debidamente resguardados;
- IV. Verificar y supervisar que se proporcione a cada uno de los usuarios un ambiente sano y cordial, que permita desarrollar cada una de sus habilidades, capacidades y autoestima, así como fomentar en ellos los valores cívicos y éticos;
- V. Verificar, supervisar y evaluar que el servicio educativo sea de calidad, basado en los planes y programas vigentes;
- VI. Verificar y supervisar que la asignación de cuotas de recuperación en los centros educativos del SMDIF se realice con base al tabulador vigente;
- VII. 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;
- VIII. Promover capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica y administrativa del personal de la Coordinación de Servicios Educativos;
- IX. Incentivar el desarrollo profesional del personal de la Coordinación de Servicios Educativos
- X. Autorizar el otorgamiento de prórrogas para el pago de cuotas de recuperación por el servicio educativo brindado;
- XI. Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se brindan en los centros educativos del SMDIF;
- XII. Informar a la Procuraduría de Protección sobre cualquier situación relevante o urgente que se genere dentro de los centros educativos del SMDIF;
- XIII. 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;

Página 28





Tultitlán  
2019 - 2021



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

- XIV. 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;
- XV. Implementar medidas de seguridad en las Estancias Infantiles del SMDIF, y vigilar su aplicación; y
- XVI. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### SECCIÓN DÉCIMA

#### DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**Artículo 58.-** Corresponde a la persona titular de la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes atribuciones:

- I. 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 a la normatividad aplicable;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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 niño, niñas y adolescentes;
- VI. Desarrollar de conformidad a la normatividad aplicable en la materia la metodología para detectar los casos en los que se vulneren los derechos de



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

- niñas, niños y adolescentes y diagnosticar su situación, con lo cual se elaborará un plan de restitución;
- VII. Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia;
  - VIII. 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;
  - IX. 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;
  - X. 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;
  - XI. 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;
  - XII. Remitir al DIFEM la información vinculada a niñas, niños y adolescentes bajo protección y cuidado de la Procuraduría de Protección, cuando así lo soliciten;
  - XIII. Dar atención a niños y niñas migrantes y canalizarlos a la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
  - 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; y



Tultitlán  
2019 - 2021



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

- XX. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### TÍTULO TERCERO

#### DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS, CONTROL INTERNO Y SANCIONES

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS

**Artículo 59.-** Las ausencias de las personas titulares de las diferentes unidades administrativas que integran el SMDIF, podrán ser temporales o definitivas.

**Artículo 60.-** La suspensión temporal o definitiva de las relaciones de trabajo, serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la normatividad o disposiciones aplicables.

**Artículo 61.-** Durante las ausencias de la persona titular de la Dirección General, cuando éstas sean menores de quince días, el despacho y la resolución de los asuntos que le corresponden, estará a cargo de quien designe el propio titular, quien deberá ser miembro de la Junta de Gobierno. En caso de exceder tal plazo será suplido por quien designe la Presidencia Municipal, en los términos y disposiciones previstos en la normatividad aplicable.

**Artículo 62.-** Las personas que se desempeñen como servidores públicos serán suplidas en sus ausencias temporales menores de quince días, por la persona que el titular de la unidad administrativa designe; en las que sean mayores de quince días, por quien designe la Dirección General, de acuerdo a la normatividad aplicable.

#### CAPÍTULO SEGUNDO

#### DEL CONTROL INTERNO Y SANCIONES

**Artículo 63.-** La Contraloría Municipal cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables, como Órgano de Control Interno del SMDIF.

**Artículo 64.-** Corresponde a la Contraloría Municipal aplicar las sanciones que correspondan a los servidores públicos del SMDIF, conforme lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades





Tultitlán  
2019 - 2021



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la Mujer Mexiquense"

Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 65.-** Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 66.-** Toda personas que se desempeñe como servidor público y que maneje recursos materiales, financieros, económicos, pago de impuestos y administración de alimentos de manera directa, son responsables del buen uso y manejo de éstos recursos para el funcionamiento del SMDIF, de no ser así, asumirá toda responsabilidad legal que conlleve, y se le dará vista a la Contraloría Municipal para su seguimiento administrativo correspondiente.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, Estado de México, aprobado en la séptima sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, con fecha del día 22 de julio del año 2019.

**Segundo.-** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Tultitlán, México.

**Tercero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Cuarto.-** A partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, se dejan sin efecto las disposiciones anteriores o de menor o igual jerarquía, así como aquellas que contravengan o se opongan al mismo.



**Tultitlán**  
2019 - 2021

# Periódico Oficial

## Gaceta Municipal



**Tultitlán**  
2019 - 2021  
Gobierno del bienestar



**Tultitlán**  
2019 - 2021



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

En el ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 48 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 47 fracción VIII del Bando Municipal de Tultitlán; y 10 párrafo segundo del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, he tenido a bien promulgar el siguiente "REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN", en la Gaceta Municipal.

Lo que tendrá entendido la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, haciendo lo correspondiente para que se cumpla.

Dado en el Palacio Municipal, en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera municipal de Tultitlán, Estado de México, a los 20 veinte días del mes de octubre del año 2020 dos mil veinte.

**LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, para el periodo 2019-2021**

Tultitlán  
2019-2021

*Elena García Martínez*



Lic. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ

PRESIDENCIA MUNICIPAL

**LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

*Ana Beltrán Reyes*

LIC. ANA BELTRÁN REYES



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal,  
Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.





**Tultitlán**  
2019 - 2021

# Periódico Oficial

## Gaceta Municipal



**Tultitlán**  
2019 - 2021  
Gobierno del bienestar

### **EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO para el periodo 2019-2021**

La Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracciones I Quater, XXXVI, 48 fracción XIII Quinquies, 91 fracciones VIII, X y XIII, 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75, 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; procede a difundir exhaustivamente las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, 2019-2021, reunido en sesión de cabildo, para que comiencen su vigencia al día siguiente de su publicación en el periódico oficial denominado Gaceta Municipal y en los estrados de esta dependencia, en formato físico o digital a través de la página web oficial del Ayuntamiento 2019-2021, [www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx).

La Secretaria del Ayuntamiento, LIC. ANAY BELTRÁN REYES, Gobierno del Bienestar. Rubrica.-----



**Tultitlán**  
2019 - 2021  
Gobierno del bienestar