



PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL

"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO,
CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México
Secretaría del Ayuntamiento

Responsable de la Publicación: Lic. Anay Beltrán Reyes
www.tultitlan.gob.mx

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A, 3 DE MARZO DEL AÑO 2022

SUMARIO

- REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

GACETA 11
VOLUMEN 1
SECCIÓN II

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



www.tultitlan.gob.mx

THE
MUSEUM

1850

1850

1850

1850



Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México

Enero de 2022



Gobierno Municipal 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincucentario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

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. - Al 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. OIC. - Al Órgano Interno de Control del SMDIF;
- XIII. PbrM. - Al Presupuesto basado en Resultados Municipal;
- XIV. PDM. - Al Plan de Desarrollo Municipal de Tultitlán;
- XV. POA. - Al Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social;

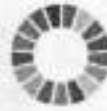
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

- XVI. **Presidencia Municipal.** – A la Presidencia Municipal Constitucional de Tultitlán, México;
- XVII. **Procuraduría de Protección.** - A la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVIII. **Reglamento.** -Al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México;
- XIX. **SMDIF.** - Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México;
- XX. **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;
- XXI. **URIS.** – A la Unidad de Rehabilitación e Integración Social; y
- XXII. **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;
- II. Las mujeres;
- III. Los hombres;
- IV. Las personas adultas mayores;

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- 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.

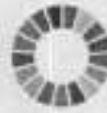
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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 serán nombradas a propuesta de la Presidencia Municipal.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

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 suplido 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, Órgano Interno de Control, Procuraduría de Protección, Coordinaciones, Unidades y Departamentos del SMDIF de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- 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.

[Handwritten signatures and initials]

SECCIÓN PRIMERA
DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

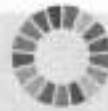
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México*

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 toma 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 Vocales 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.

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;

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- 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

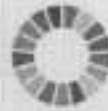
Artículo 18.- Corresponde a la persona titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- 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;
- 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.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quicentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

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.

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.

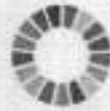
Artículo 22.- Son sesiones ordinarias las que se realicen por lo menos en forma bimestral, en el día que previamente establezca la Junta de Gobierno, mediante un calendario de sesiones autorizado en la primera sesión del ejercicio fiscal en curso.

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.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

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.

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.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo. Capital del Estado de México".

- 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.

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, Órgano Interno de Control, Procuraduría de Protección, Unidades, Coordinaciones y Departamentos, será emitido por la persona titular de la Dirección General del SMDIF, previa autorización de la Junta de Gobierno.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo. Capital del Estado de México".

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;
- 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 la Unidad de Transparencia y Evaluación;
- 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 y de Procedimientos 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(a) inmediato(a) 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;

[Handwritten signatures and initials]

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024





'2022. Año del Quincucentario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México'.

- XVIII. Preparar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia y Evaluación la información que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales le sea requerida, conforme a la normatividad aplicable;
- XX. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XXI. 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
- XXII. 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 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 al OIC 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:

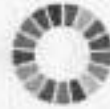
- I. Convocar y dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF, en coordinación con la Dirección General;
- II. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales y asistenciales del SMDIF;
- III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento y sus modificaciones, los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como la modificación de la organización general del SMDIF;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII. Acordar con la Dirección General los proyectos de presupuesto y sus modificaciones;
- IX. Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno el presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales;

[Handwritten signatures and initials]

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quicentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

- X. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XI. Mantener estrecho contacto con la Dirección General, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades del SMDIF;
- XII. Conducir las relaciones laborales del SMDIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el SMDIF;
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del SMDIF;
- XVI. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF;
- XVII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XVIII. Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen los objetivos del SMDIF;
- XIX. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes 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 persona titular de la Presidencia Municipal, la Junta de Gobierno o demás disposiciones legales aplicables.

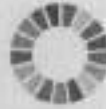
[Handwritten signatures and initials]

CAPÍTULO QUINTO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quicentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".
Artículo 42.- El SMDIF como organismo descentralizado y con autonomía de gestión, deberá contar con una persona titular de la Dirección General, quien será nombrada por la persona titular de la Presidencia Municipal y deberá tomar protesta ante la Junta de Gobierno.

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

- I. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF;
- II. Dirigir los servicios que presta el SMDIF, con la asesoría del DIFEM;
- III. Dirigir el funcionamiento 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 del DIC, 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. Acondar con la Presidencia del SMDIF los proyectos de presupuesto que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno;
- XIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XIV. Mantener estrecha comunicación con la Presidencia del SMDIF, con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, el mejor desempeño de su función;
- XV. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF;
- XVI. Certificar los documentos oficiales que emanen de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada al OSFEM;

[Handwritten signatures and initials]

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

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

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

- I. Unidad de Transparencia y Evaluación;
- II. Unidad de Patrimonio y Archivo;
- III. Tesorería;
- IV. Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad;
- V. Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario;
- VI. Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales;
- VII. Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, y
- VIII. Órgano Interno de Control.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN

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

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024





'2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México'

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

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

- I. Proponer a la Presidencia con el visto bueno de la Dirección General del SMDIF los planes y programas de trabajo para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- II. Proponer a la Presidencia con el visto bueno de la Dirección General del SMDIF los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- III. Dictaminar y validar los Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las unidades administrativas del SMDIF;
- IV. Integrar en coordinación con la Tesorería del SMDIF el PBRM;
- V. Conducir la formulación de planes, programas y proyectos a ejecutar para cumplir con los objetivos del SMDIF;
- VI. Diseñar e implementar el SEGEMUN y comunicar sus resultados a las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- VII. Proponer a las unidades administrativas del SMDIF innovaciones y buenas prácticas de gobierno;
- VIII. Convocar a reuniones de trabajo a las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- IX. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución;
- X. Integrar y reportar al DIFEM los informes mensuales del POA;
- XI. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del POA; 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.

[Handwritten signatures]

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

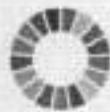
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Artículo 47.- 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;
- 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.

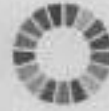
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

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

- I. Dirigir, administrar y controlar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Coordinar en conjunto con la Unidad de Transparencia y Evaluación el proceso de formulación del PóRM;
- III. Administrar y controlar la política de ingresos y egresos del SMDIF con eficacia, eficiencia y transparencia;
- IV. Recibir, analizar y valorar la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las unidades administrativas del SMDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los 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. Coordinar y supervisar la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el OSFEM;

[Handwritten signatures and initials next to items IV, V, VII, and XIII]

TULTILÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxcala, Estado de México.





"2022. Año del Quicentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

- 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 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;
- XX. 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;
- 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 49.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Tesorería del SMDIF contará con las siguientes unidades administrativas:

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

APARTADO PRIMERO
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

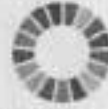
TULITILÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiiltlan, Estado de México.





2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo. Capital del Estado de México

Artículo 50.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
- II. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
- III. Proponer 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;
- 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.

[Handwritten signatures and initials]

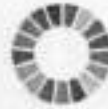
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quicentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

**APARTADO SEGUNDO
DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

Artículo 51.- Corresponde a la persona titular del Departamento 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;
- 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.

[Handwritten signatures]

**APARTADO TERCERO
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

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

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





2022. Año del Quincuésimo de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México.

- 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 sonido, sillas y tableros 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. Coordinar y supervisar la administración adecuada del combustible suministrado a las unidades vehiculares.
- XIII. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del SMDIF.
- XIV. Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para el control del parque vehicular.
- XV. Ser el enlace ante prestadores de servicios previamente establecidos, para la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVI. Participar en los procedimientos de la revista vehicular.
- XVII. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF.
- XVIII. Coordinar y supervisar la administración del almacén general del SMDIF.
- XIX. Realizar los inventarios al almacén general del SMDIF.
- XX. Informar a la Tesorería del SMDIF sobre la operación del almacén general del SMDIF.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

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

- I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad;
- II. Coordinar y supervisar los programas de salud que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad;
- III. Proponer, implementar y coordinar programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades realizadas en las diferentes clínicas, URIS y unidades médico-dentales del SMDIF;
- V. Promover una cultura de salud basada en el auto cuidado y la prevención de enfermedades;
- VI. Coordinar y supervisar los servicios médicos y odontológicos, de discapacidad, así como de medicina preventiva y especializada del SMDIF;
- VII. Coordinar y supervisar los servicios de rehabilitación para personas con discapacidad a través de las URIS;
- VIII. Coordinar y supervisar el programa de prevención de las adicciones;
- IX. Coordinar y supervisar el programa de atención psicológica y salud mental;
- X. Coordinar y supervisar los programas de salud mental de la mujer e integración familiar;
- XI. Coordinar y supervisar la prestación de servicios de medicina general, especializada y alternativa en el SMDIF;
- XII. Solicitar a la Dirección General del SMDIF altas, bajas y cambios de personal, con apego a la normatividad vigente aplicable;
- XIII. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal a su cargo;
- XIV. Gestionar la realización de contratos para la prestación de servicios médicos especializados con la Tesorería del SMDIF;

[Handwritten signatures and initials]

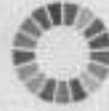
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quicentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- XV. Autorizar las políticas y procedimientos para la emisión y aplicación de cortasías dirigidas para personas en estado de vulnerabilidad y que requieran la prestación de servicios de salud en el SMDIF;
- XVI. Coordinar y supervisar los servicios de hospitalización, ambulatorios y de urgencias en el SMDIF;
- XVII. Instrumentar los mecanismos para realizar los filtros en las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XVIII. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, con el propósito de mejorar la calidad en el servicio;
- XIX. Autorizar y organizar los traslados programados de las ambulancias en apoyo a pacientes en estado de vulnerabilidad que por su condición requieran de dicho apoyo; y
- 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.

SECCIÓN QUINTA
DE LA COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES Y DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 54.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario las siguientes atribuciones:

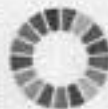
- I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario;
- II. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades en beneficio de los adultos mayores del municipio;
- III. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;
- IV. Promover acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de los adultos mayores;
- V. Vigilar e informar sobre la conformación y renovación de las mesas directivas de los clubes del adulto mayor;
- VI. Promover la inclusión laboral de los adultos mayores;
- VII. Difundir y promover los programas y servicios que otorga el INAPAM y el DIFEM a favor de los adultos mayores;
- VIII. Coordinar y supervisar la operatividad del trámite para la expedición de tarjetas del INAPAM;
- IX. Emitir las tarjetas del INAPAM conforme los requisitos y normatividad aplicables;
- X. Difundir el programa de credenciación de adultos mayores del INAPAM;

[Handwritten signatures and initials]

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

- XI. Atender a adultos mayores que requieran y soliciten el servicio de credencialización del INAPAM, conforme a la disponibilidad de recursos gubernamentales;
- XII. Gestionar alianzas con albergues, asilos o centros de asistencia social para la protección y cuidado de adultos mayores en situación de vulnerabilidad o violencia;
- XIII. Atender, canalizar y dar seguimiento a los adultos mayores bajo cuidado y atención del SMDIF;
- XIV. Llevar el registro de adultos mayores bajo cuidado del SMDIF;
- XV. 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;
- XVI. Dar seguimiento a los casos de adultos mayores bajo cuidado del SMDIF, a través de la "Célula Plateada";
- XVII. Coordinar y supervisar el desempeño y funcionamiento de los CDC;
- XVIII. Validar los programas y calendario de actividades y talleres que brindan los CDC;
- XIX. Supervisar el desempeño del personal encargado del funcionamiento de los CDC;
- XX. Establecer lineamientos para el adecuado control y funcionamiento de los CDC; Impulsar la capacitación laboral para vecinos del municipio a través de los CDC;
- XXI. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades artísticas, culturales, deportivos, educativas y/o de capacitación para el empleo o autoempleo, a través de los CDC;
- XXII. Ejecutar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos realizados por los/las usuarios/as de los CDC; y
- XXIII. 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 SEXTA
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y NUTRICIONALES

Artículo 55 - Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales;
- II. Planear, organizar, verificar, supervisar y evaluar la prestación de servicios educativos, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Verificar y supervisar que la asignación de cuotas de recuperación en los centros educativos del SMDIF se realice con base al tabulador vigente;

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024





"2022: Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- IV. Realizar y coordinar reuniones con el personal a su cargo a efecto de implementar estrategias que permitan una mejora continua, detectar problemáticas, e implementar soluciones de manera oportuna en el servicio educativo;
- V. Promover capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica y administrativa del personal educativo;
- VI. Autorizar el otorgamiento de prórrogas para el pago de cuotas de recuperación por el servicio educativo brindado;
- VII. Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se brindan en los centros educativos del SMDIF;
- VIII. Informar a la Procuraduría de Protección sobre cualquier situación relevante o urgente que se genere dentro de los centros educativos del SMDIF;
- IX. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida por DIFEM en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos de usuarios y entrega de documentación oficial en los centros educativos del SMDIF;
- X. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección en la realización de recorridos o visitas en los centros educativos del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños;
- XI. Implementar medidas de seguridad en las Estancias Infantiles del SMDIF, y vigilar su aplicación;
- XII. Gestionar con autoridades estatales y federales la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;
- XIII. Coordinar, ejecutar y vigilar la operatividad de los programas de nutrición que se realizan en coordinación con el DIFEM, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, captación, selección y empadronamiento de beneficiarios de programas nutricionales;
- XV. Establecer mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normatividad aplicable;
- XVI. Coadyuvar a elevar la calidad nutricional de las familias, a través de la enseñanza práctica en la elaboración de platillos de alto valor nutritivo;
- XVII. Realizar el control de calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios a través de los diferentes programas asistenciales que se realicen, en caso de anomalías reportar inmediatamente a las instancias correspondientes;
- XVIII. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con programas nutricionales;
- XIX. Distribuir y dar seguimiento a las escuelas inscritas en programas nutricionales;
- XX. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;

[Handwritten signatures and initials]

TULITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México.
- XXI. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén de la unidad administrativa a su cargo, procurando su adecuada administración;
 - XXII. Administrar en coordinación con la Tesorería 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;
 - XXIII. Coadyuvar en conjunto con las autoridades estatales y municipales en la integración de COCICOVIS, en el ámbito de sus atribuciones; y
 - XXIV. 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 PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 56.- Corresponde a la persona titular de la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Procuraduría de Protección;
- II. Promover, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el ámbito de su competencia, como unidad administrativa especializada y con autonomía en sus decisiones, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Establecer y mantener una coordinación adecuada con las agencias del Ministerio Público, así como con las autoridades de seguridad pública del Municipio, para lograr cuando sea necesario su intervención oportuna y brindar atención a niñas, niños y adolescentes que resulten víctimas de violencia familiar;
- IV. Recibir, atender, o en su caso, canalizar a la autoridad correspondiente todo reporte respecto a niñas, niños y adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación extraordinaria, una vez realizados los procesos de valoración por parte del grupo multidisciplinario;
- V. Solicitar ante las autoridades administrativas y judiciales las medidas cautelares o precautorias necesarias para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes que estén en riesgo de sufrir daños a su salud como consecuencia de la violencia familiar;
- VI. Representar a niñas, niños y adolescentes en suplencia ante las autoridades administrativas o judiciales, así como interponer denuncias ante la falta o negativa de quien legalmente corresponda, en términos de las disposiciones aplicables, lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que la normatividad le otorgue al Ministerio Público, así como intervenir por oficio en todos los procedimientos en que participen niños, niñas y adolescentes;

[Handwritten signatures and initials]

TULITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiilán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

- VII. Desarrollar de conformidad a la normatividad aplicable en la materia la metodología para detectar los casos en los que se vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes y diagnosticar su situación, con lo cual se elaborará un plan de restitución;
- VIII. Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia;
- IX. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- X. Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño o adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- XI. Determinar la reintegración a un núcleo familiar a niñas, niños y adolescentes que tenga bajo su protección y cuidado, posterior a las valoraciones realizadas por el grupo multidisciplinario, o en su caso proceder a la búsqueda de redes de apoyo;
- XII. Designar y habilitar a los "Defensores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes" para que ejerzan la representación coadyuvante y la representación en suplencia en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Remitir al DIFEM la información vinculada a niñas, niños y adolescentes bajo protección y cuidado de la Procuraduría de Protección, cuando así lo soliciten;
- XIV. Atender y/o canalizar los casos de las niñas y niños inscritos en centros educativos del SMDIF, que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia, previo reporte de maltrato;
- XV. Resguardar la documentación oficial y expedientes de las niñas, niños y adolescentes que se generen con motivo de su gestión;
- XVI. Realizar recorridos o visitas en los centros educativos del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños;
- XVII. Gestionar la realización de estudios de trabajo social y psicología de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad, a solicitud de las autoridades correspondientes o cuando así sea necesario;
- XVIII. Impulsar el conocimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, en la medida que favorezca la salvaguarda de su interés superior;
- XX. Coordinar y supervisar el programa de asesoría y representación jurídica del SMDIF;

[Handwritten signatures and initials]

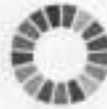
TULITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiá, Estado de México.





"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

- XXI. Coordinar y supervisar los programas de atención integral al adolescente y atención integral a la madre adolescente;
- XXII. Coordinar y supervisar el programa de red de difusores infantiles y promover la sensibilización y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes; y
- XXIII. 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 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 57.- El Órgano Interno de Control 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, el cual gozará de autonomía en sus decisiones y que, en apego a la normatividad aplicable, habrá de conducir los procesos referentes a las responsabilidades de servidores públicos del SMDIF.

Artículo 58.- Corresponde a la persona titular del Órgano Interno de Control las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las unidades administrativas a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- II. Planear, organizar, programar y coordinar el sistema de control interno del SMDIF;
- III. Formular, aprobar y aplicar las políticas técnicas y administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control para el SMDIF;
- IV. Participar en los actos de entrega-recepción del SMDIF;
- V. Designar a un servidor público adscrito al OIC, para que atienda y participe en los actos de entrega-recepción;
- VI. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- VII. Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes, por parte de las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF, así como de particulares vinculados con faltas administrativas que contengan posibles conflictos de interés de los servidores públicos del SMDIF y turnarlos a la Unidad de Investigación;

[Handwritten signatures and initials]

TULITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.





"2022. Año del Quicentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- IX. Supervisar que se mantenga actualizado la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como las relativas a la de inicio, modificación y conclusión, y las relativas a la evolución del patrimonio de los servidores públicos del SMDIF;
- X. Supervisar la aplicación del presente Reglamento y los Manuales de Organización y de Procedimientos, por parte de todas las unidades administrativas del SMDIF;
- XI. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades, el Sistema Integral de Manifestación de Bienes, Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la plataforma digital estatal;
- XII. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor del presente Reglamento;
- XIII. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega-recepción;
- XIV. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del OIC;
- XV. Aplicar las medidas de apercibimiento y disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVI. Certificar la documentación oficial que obre en el OIC;
- XVII. Remitir a la Unidad de Investigación el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas; y
- XVIII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 59.- Corresponde a la persona titular del Órgano Interno de Control las siguientes atribuciones en materia de auditoría:

- I. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas del SMDIF;
- II. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, inspecciones y auditorías a las unidades administrativas correspondientes;
- III. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024





"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos del control y evaluación de las diferentes unidades administrativas que integran el SMDIF y requerir de las instancias competentes la aplicación de disposiciones complementarias;
- V. Fortalecer los sistemas de control interno preventivo a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados;
- VI. Supervisar que los programas y los servicios que se otorgan en el SMDIF relacionados con su objeto, cuenten con una adecuada planeación, presupuestación, programación y que su ejecución se realice de conformidad con lo que establece las disposiciones legales aplicables, así como verificar su adecuada comprobación;
- VII. Vigilar que los recursos asignados al SMDIF para la realización de programas, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación y convenios respectivos;
- VIII. Supervisar la adecuada ejecución de los procedimientos de contratación pública en los que sea parte el SMDIF, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
- IX. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable;
- X. Realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM y de aquellas derivadas de las auditorías practicadas por el OIC o instancias de fiscalización;
- XI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y prestadores de servicio en término de la normatividad aplicable con el SMDIF;
- XII. Verificar la puntualidad en la entrega de los informes remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente;
- XIII. Verificar el cumplimiento a los lineamientos de control financiero y administrativo que emite el OSFEM;
- XIV. Verificar que los ingresos y egresos del SMDIF se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Participar en la elaboración y actualización de los trabajos respectivos al inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- XVI. Supervisar la conformación de los COGICOVIS;
- XVII. Realizar la Inspección física del parque vehicular que pertenece al SMDIF;
- XVIII. Supervisar la realización del inventario del almacén general del SMDIF;
- XIX. Remite a la Unidad de Investigación el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas; y

[Handwritten signatures and initials]

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

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

Artículo 60.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, el Órgano Interno de Control contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Investigación;
- II. Unidad de Substanciación; y
- III. Unidad de Resolución.

APARTADO PRIMERO
DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Artículo 61.- La Unidad de Investigación contará con autonomía técnica de sus determinaciones y el cual estará a cargo de un titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Investigar denuncias de oficio, anónimas, por medio de buzón de denuncias y sugerencias, medios de comunicación digital o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes; o en su caso, de auditorías externas, consideradas como presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos del SMDIF y particulares;
- II. Valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del SMDIF y/o de particulares por conductas sancionables;
- III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glasa, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, de conclusión y archivo del expediente, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- IV. Requerir la información y documentación a las dependencias del SMDIF, o cualquiera otra autoridad externa, a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Albergarse de todo tipo de evidencias como documentos, informes dotados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de investigación;

[Handwritten signatures and initials]

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

- VI. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- VII. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los estrados del OIC;
- VIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al a la Unidad de Substanciación por faltas administrativas no graves o graves;
- IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
- X. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y atender sus requerimientos;
- XI. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XII. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- XIII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Unidad de Investigación;
- XIV. Solicitar a la Unidad de Substanciación decrete medidas cautelares necesarias;
- XV. Presentar denuncias, si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XVI. Habilitar a los servidores públicos adscritos al OIC, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVII. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVIII. Iniciar la investigación de faltas administrativas por la omisión e incumplimiento en tiempo y forma con la declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del SMDIF, toda vez que sea cotejada la información necesaria por parte del titular del OIC;
- XIX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el procedimiento de investigación;
- XX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
- XXI. Las demás que establezca el titular del OIC en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

[Handwritten signatures]

APARTADO SEGUNDO
DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN

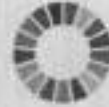
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quicentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Artículo 62.- De la Unidad de Substanciación contará con un titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso, prevendrá a la Unidad de Investigación, cuando el informe remitido no cumple con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la Audiencia Inicial;
- III. Celebrar la Audiencia Inicial y designar al Secretario de la Audiencia, mismo que elaborará el acta correspondiente de la Audiencia Inicial;
- IV. Solicitar a la Procuraduría de Protección la designación de un defensor de oficio, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
- V. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, en donde se ordene las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas respecto de las conductas no graves;
- VI. Una vez desahogada la Audiencia Inicial, en el caso de faltas graves, elaborar el acuerdo, para remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como notificar a las partes de su envío;
- VII. Dictar el acuerdo donde se resuelva la medida cautelar solicitada por la Unidad de Investigación;
- VIII. Habilitar a los servidores públicos adscritos al DIC, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación se requieran;
- IX. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare abierto el período de alegatos;
- X. Emitir el acuerdo en el que se remite el expediente de substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas, a la Unidad Resolutora;
- XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XII. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIII. Emitir los acuerdos de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento cuando sea el caso; y
- XIV. Las demás que establezca el titular del DIC en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

[Handwritten signatures and initials]

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

APARTADO TERCERO
DE LA UNIDAD DE RESOLUCIÓN

Artículo 63.- La Unidad de Resolución contará con un titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

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

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS

TULTITLÁN

35

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

Artículo 64.- Las ausencias de las personas titulares de las diferentes unidades administrativas que integran el SMDIF, podrán ser temporales o definitivas.

Artículo 65.- 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 66.- 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 67.- 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 DE LAS SANCIONES

Artículo 68.- Corresponde al OIC del SMDIF aplicar las sanciones que correspondan a los servidores públicos adscritos al mismo.

Artículo 69.- 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 70.- Toda persona 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 al OIC para su seguimiento administrativo correspondiente.

TRANSITORIOS

Primero.- Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, publicado en el Periódico Oficial, Gaceta Municipal no. 187, Volumen 10, de fecha 21 de octubre del año 2021.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

Segundo.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal del Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de 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.



[Handwritten signatures and initials]

TULTITLÁN

37
Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.










SIN TEXTO



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.






 <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN</small> <small>1914</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>ESTADO DE MÉXICO</small> <small>1917</small>
--	---	---

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
 DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
 TULTITLÁN**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TULTITLÁN

Gobierno Municipal
2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

Contenido

I. PRESENTACIÓN	4
II. ANTECEDENTES	5
III. BASE LEGAL	6
IV. ATRIBUCIONES	10
V. OBJETIVO GENERAL	54
VI. ESTRUCTURA ORGANICA	55
VII. ORGANIGRAMA	57
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	58
1. PRESIDENCIA DEL SMOIF	58
2. DIRECCIÓN GENERAL	62
2.1. UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION	66
2.2. UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO	71
2.3. TESORERIA	74
2.3.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	79
2.3.2. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	84
2.3.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	87
2.4. COORDINACION MEDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD	92

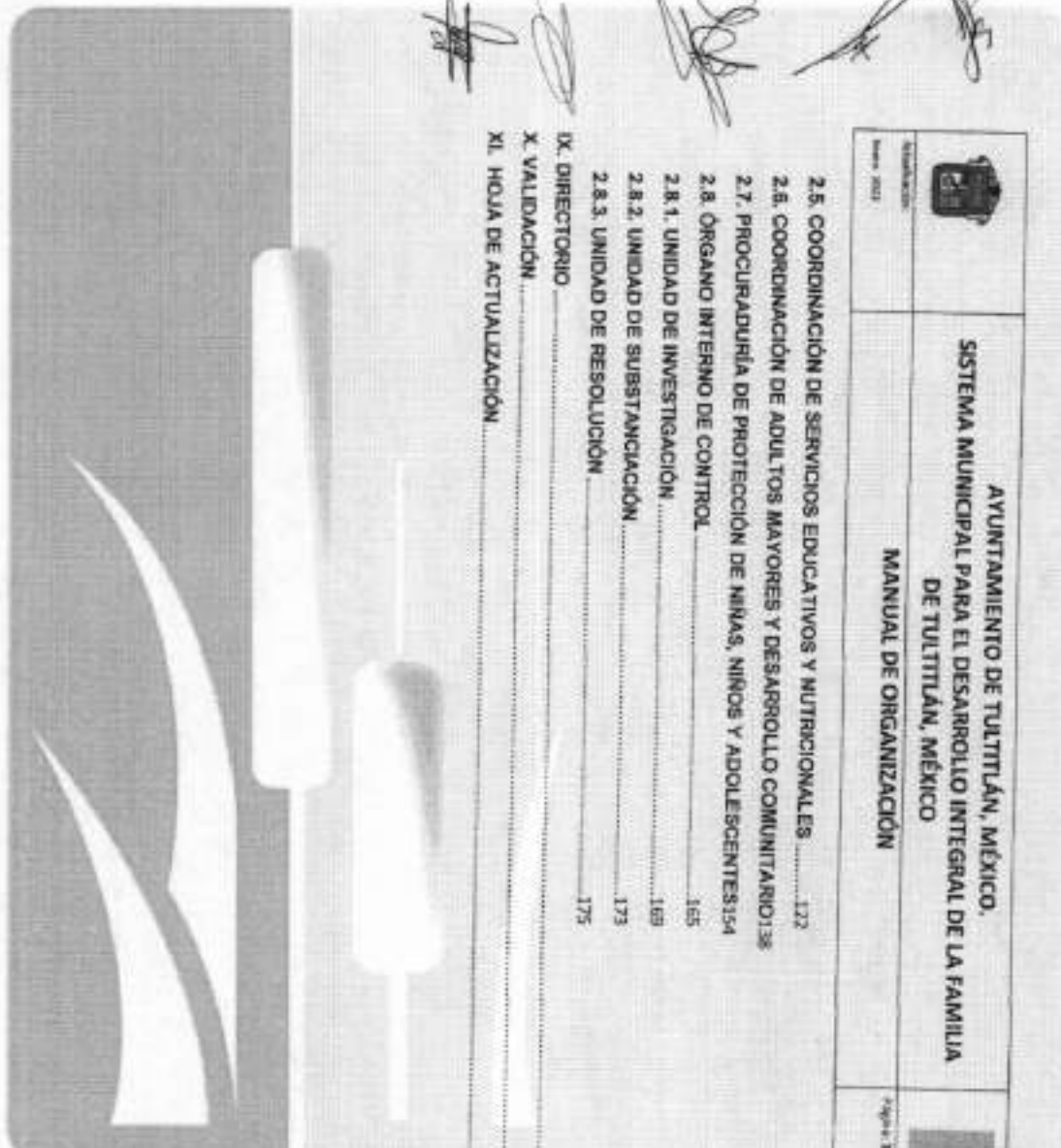
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Edición 2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Edición 3 de 188</small>
---------------------------------	---	-------------------------------------

2.5. COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y NUTRICIONALES 172

2.6. COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES Y DESARROLLO COMUNITARIO 138

2.7. PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES 154

2.8. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 165

2.8.1. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN 169

2.8.2. UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN 173

2.8.3. UNIDAD DE RESOLUCIÓN 175

IX. DIRECTORIO 177

X. VALIDACIÓN 179

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 180

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Municipio de Tlaxiaco Año: 2017	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 4 de 200
---	---	--

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

- ◆ Presenta una visión de conjunto de la unidad administrativa.



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



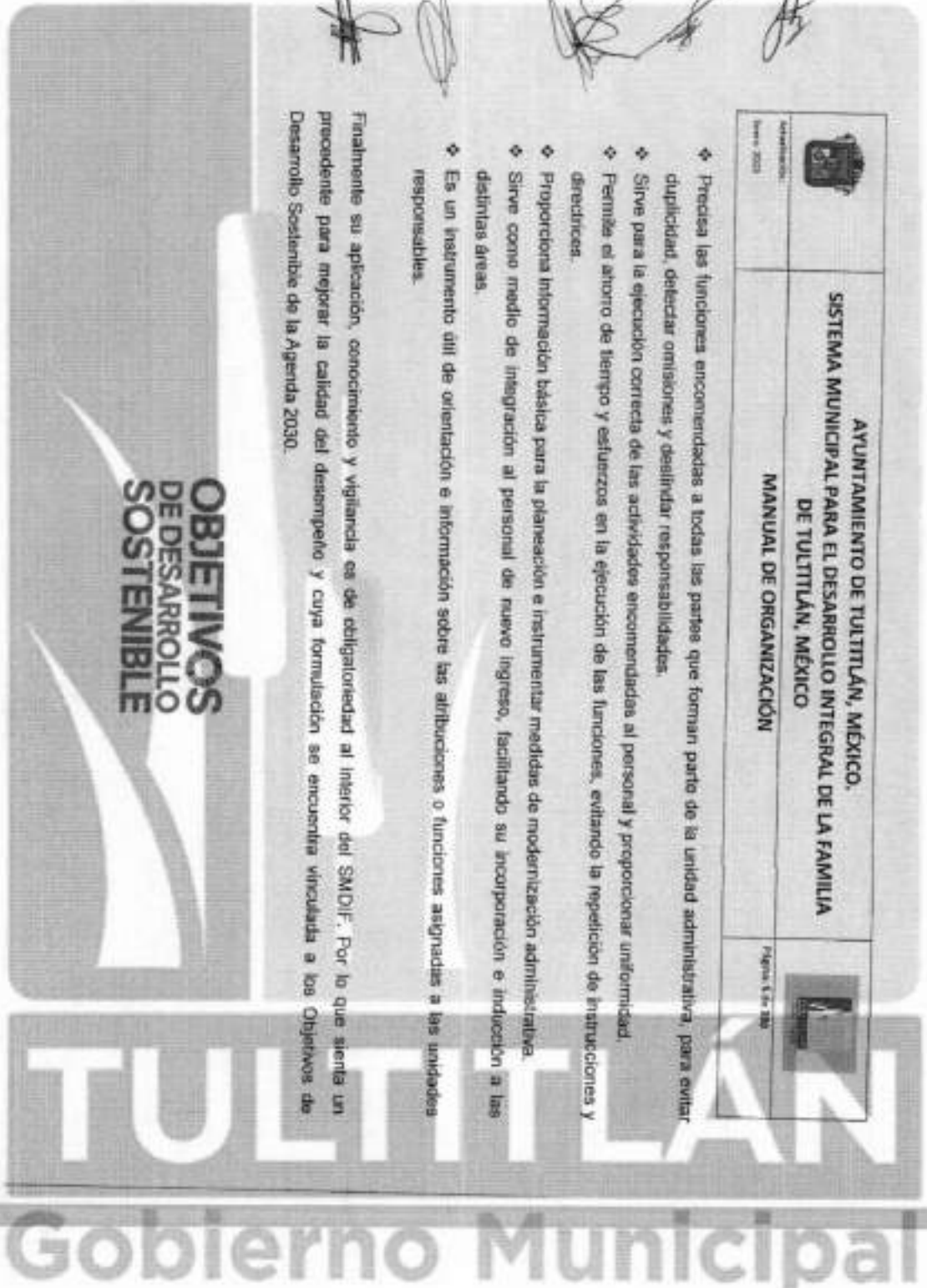


(Handwritten signatures)

 <small>AYUNTAMIENTO 2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Figura 5.2a.200</small>
---	---	---

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

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





OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Ayuntamiento Tultitlán Tlaxcala	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Tlaxcala Tultitlán
--	--	--

II. ANTECEDENTES

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán tiene su origen a partir de la publicación de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal Demarcados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", la cual establece la obligatoriedad de la existencia y funcionamiento de dicha dependencia desde la década de 1980.

III. BASE LEGAL

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

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ❖ Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- ❖ Ley General de Víctimas.
- ❖ Ley General de Salud.
- ❖ Ley Nacional de Ejecución Penal.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Resolución Número 2022</small>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <small>07 de agosto de 2022</small>
---	--	---

- ❖ Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- ❖ Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- ❖ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- ❖ Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- ❖ Ley de Asistencia Social
- ❖ Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012
- ❖ Norma Oficial Mexicana NOM-198-SSA1-1997
- ❖ Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002
- ❖ Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012
- ❖ Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013
- ❖ Norma Oficial Mexicana NOM-13-SSA2-2015
- ❖ Norma Oficial Mexicana NOM 007-SSA3-2011
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- ❖ Ley del Adulto Mayor del Estado de México
- ❖ Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- ❖ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- ❖ Ley de Desarrollo Social del Estado de México

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures and initials]

 Ayuntamiento Tultitlán México 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Tultitlán México 2022
---	---	---

- ❖ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ❖ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley de Juventud del Estado de México.
- ❖ Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz del Estado de México.
- ❖ Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.
- ❖ Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México.
- ❖ Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- ❖ Ley para la Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México.
- ❖ Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Libro Decimo Primero del Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Código financiero del Estado de México y Municipios.

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</small> <small>2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Figura 3 de 148</small>
--	---	---



- ❖ Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- ❖ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- ❖ Lineamientos para la Entrega del Informe Mensual Municipal;
- ❖ Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Cuenta Pública Municipal;
- ❖ Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal;
- ❖ Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a hijos de Madres Trabajadoras;
- ❖ Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA);
- ❖ Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Integral al Adolescente (AIA);
- ❖ Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Orientación Psicológica (SOS);
- ❖ Reglas de operación del programa de desarrollo social Edomex: Nutrición Escolar;
- ❖ Reglas de operación del programa de desarrollo social Familias Fuertes; Nutrición Edomex;
- ❖ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal;
- ❖ Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- ❖ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- ❖ Bando Municipal de Tultitlán, México;
- ❖ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México;

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
--	---

IV. ATRIBUCIONES

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

**CAPITULO CUARTO
DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF**

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



- I. Conocer 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 emitidas por la Junta de Gobierno;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento y sus modificaciones, los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como la modificación de la organización general del SMDIF;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los plenes y programas de trabajo del SMDIF;

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Ayuntamiento Enero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 11 de 120
---	---	---







- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- VIII. Acordar con la Dirección General los proyectos de presupuesto y sus modificaciones.
- IX. Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno el presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales.
- X. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.
- XI. Mantener estrecho contacto con la Dirección General, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades del SMDIF.
- XII. Conducir las relaciones laborales del SMDIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite.
- XIV. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el SMDIF.
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del SMDIF.
- XVI. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF.
- XVII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM.
- XVIII. Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen los objetivos del SMDIF.

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 FEBRERO 2022
--	---



- 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 décrete 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 conferan la persona titular de la Presidencia Municipal, la Junta de Gobierno o demás disposiciones legales aplicables.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Acordado: Mayo 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Figura 21.1a. 2023
---	---	---

**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.
- 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.

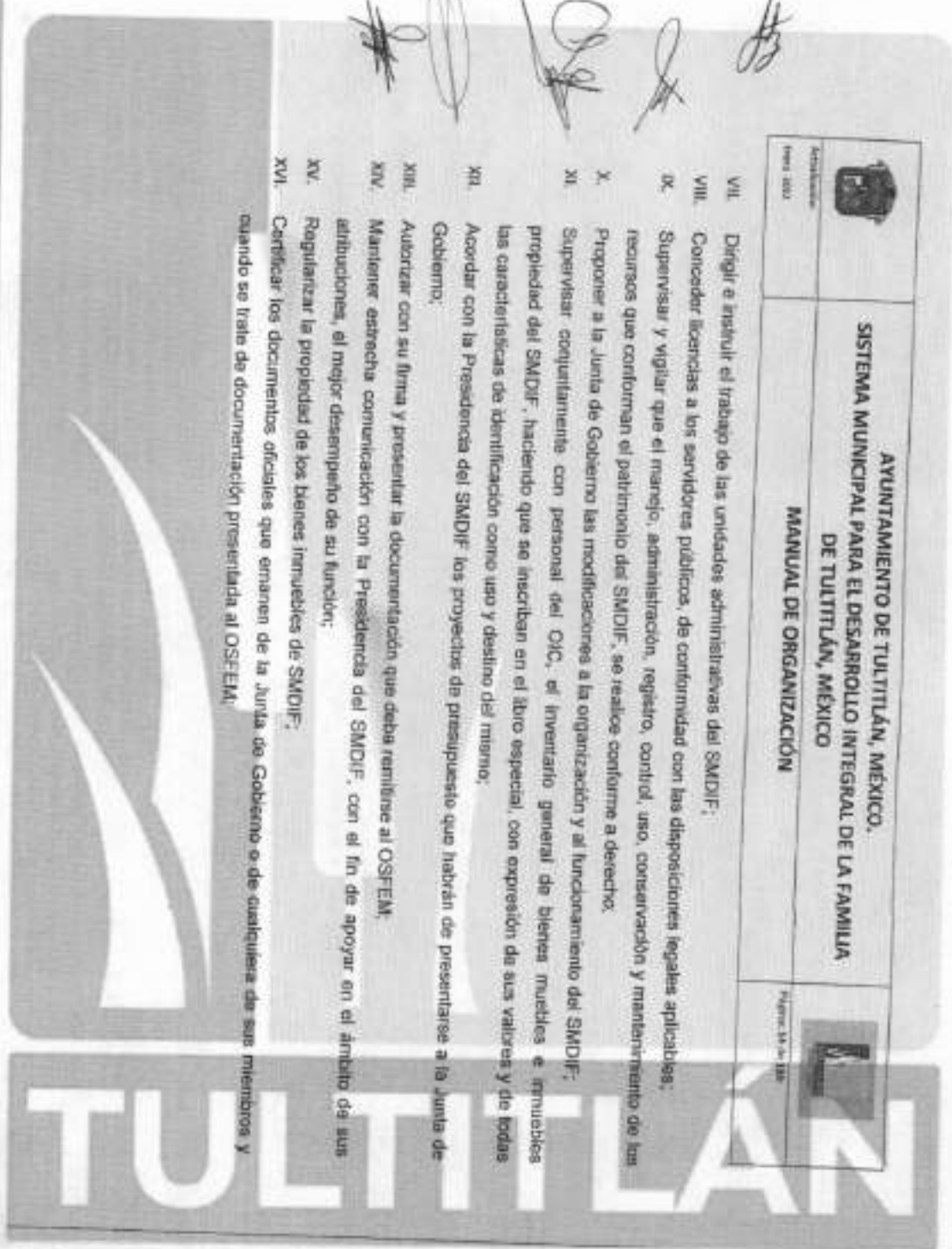







TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Ayuntamiento de Tlaxcala 2022-2024	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 14 de 100
--	---	---

- VII. Dirigir e instruir el trabajo de las unidades administrativas del SMDIF.
- VIII. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- IX. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a derecho.
- X. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones a la organización y al funcionamiento del SMDIF.
- XI. Supervisar conjuntamente con personal del CIC, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como uso y destino del mismo.
- XII. Acordar con la Presidencia del SMDIF los proyectos de presupuesto que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno.
- XIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM.
- XIV. Mantener estrecha comunicación con la Presidencia del SMDIF, con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, el mejor desempeño de su función.
- XV. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF.
- XVI. Certificar los documentos oficiales que emanen de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada al OSFEM.













	AVANTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Fecha: 2022	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 23 de 280

- 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. Dedar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF.
- 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 Atención Ciudadana del SMDIF. y
- XXIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, de la Presidencia del SMDIF, la Junta de Gobierno o que establezca la normatividad aplicable.

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

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
FECHA 2022	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	TIPO 30x40 CM

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

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Artículo 45.- La Unidad de Transparencia e Información, Planeación, Programación y Evaluación es un órgano especializado del SMDIF que en apego a la normalidad 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.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Libro 2021	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Febrero 2022

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

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

- I. Proponer a la Presidencia con el visto bueno de la Dirección General del SMDIF los planes y programas de trabajo para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- II. Proponer a la Presidencia con el visto bueno de la Dirección General del SMDIF los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- III. Dictaminar y validar los Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las unidades administrativas del SMDIF;
- IV. Integrar en coordinación con la Tesorería del SMDIF el PbrM;

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
FORMA 0011	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Figura 18 (4/20)

- V. Conducir la formulación de planes, programas y proyectos a ejecutar para cumplir con los objetivos del SMDIF.
- VI. Diseñar e implementar el SEGEMUN y comunicar sus resultados a las diferentes unidades administrativas del SMDIF.
- VII. Proponer a las unidades administrativas del SMDIF innovaciones y buenas prácticas de gobierno.
- VIII. Convocar a reuniones de trabajo a las diferentes unidades administrativas del SMDIF.
- IX. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución.
- X. Integrar y reportar al DIFEM los informes mensuales del POA.
- XI. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del POA.
- XII. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**SECCION SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO**

Artículo 47.- Corresponde a la persona titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo las siguientes atribuciones:

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
--	---	--

- 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. Colaborar 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.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Tultitlán, México</small>
--	---	---

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

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





	AVANTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Autorización: Mayo 2023		Página: 21 de 218

- 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.

**SECCION TERCERA
 DE LA TESORERIA**

Artículo 48.- Corresponde a la persona titular de la Tesorería las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, administrar y controlar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Coordinar en conjunto con la Unidad de Transparencia e Información, Planeación, Programación y Evaluación el proceso de formulación del PGRM;
- III. Administrar y controlar la política de ingresos y egresos del SMDIF con eficacia, eficiencia y transparencia;
- IV. Recibir, analizar y valorar la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las unidades administrativas del SMDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación de bajo costo de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF.



TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Handwritten signatures of the council members.

 Ayuntamiento de Tultitlán Tultitlán, Tlaxcala 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Tultitlán, Tlaxcala 2022
---	---	--

- V. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF.
- VI. Garantizar que los procesos de compra gubernamentales del SMDIF, se determinen con base a una planeación nacional 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 incoobrables.
- 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. Coordinar y supervisar 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.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Agosto 2023		7/10/23 12:30:30







- XXII. Declarar en coordinación con el Departamento de Servicios Generales las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF.
- XXIII. Coordinar con las diferentes unidades administrativas la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones.
- XXIV. 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.
- XXVII. Supervisar el depósito de los ingresos que se reciben 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.
- XXIX. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Logo 2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Logo 2022</small>
---	---	---

Artículo 49.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Tesorería del SMDIF contará con las siguientes unidades administrativas:


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

APARTADO PRIMERO
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 50.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
- II. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
- III. Proponer 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.



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





(Handwritten signatures)

 Ayuntamiento Enero 2021	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 FOLIO 23 DE 30
---	---	---

- 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.
- 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.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 Aprobación: Ley 2021	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Firma de Aprobación
--	---	--

- XV. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal e informar a la Tesorería del SMDIF para gestionar su pago.
- XVI. Coordinar 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 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

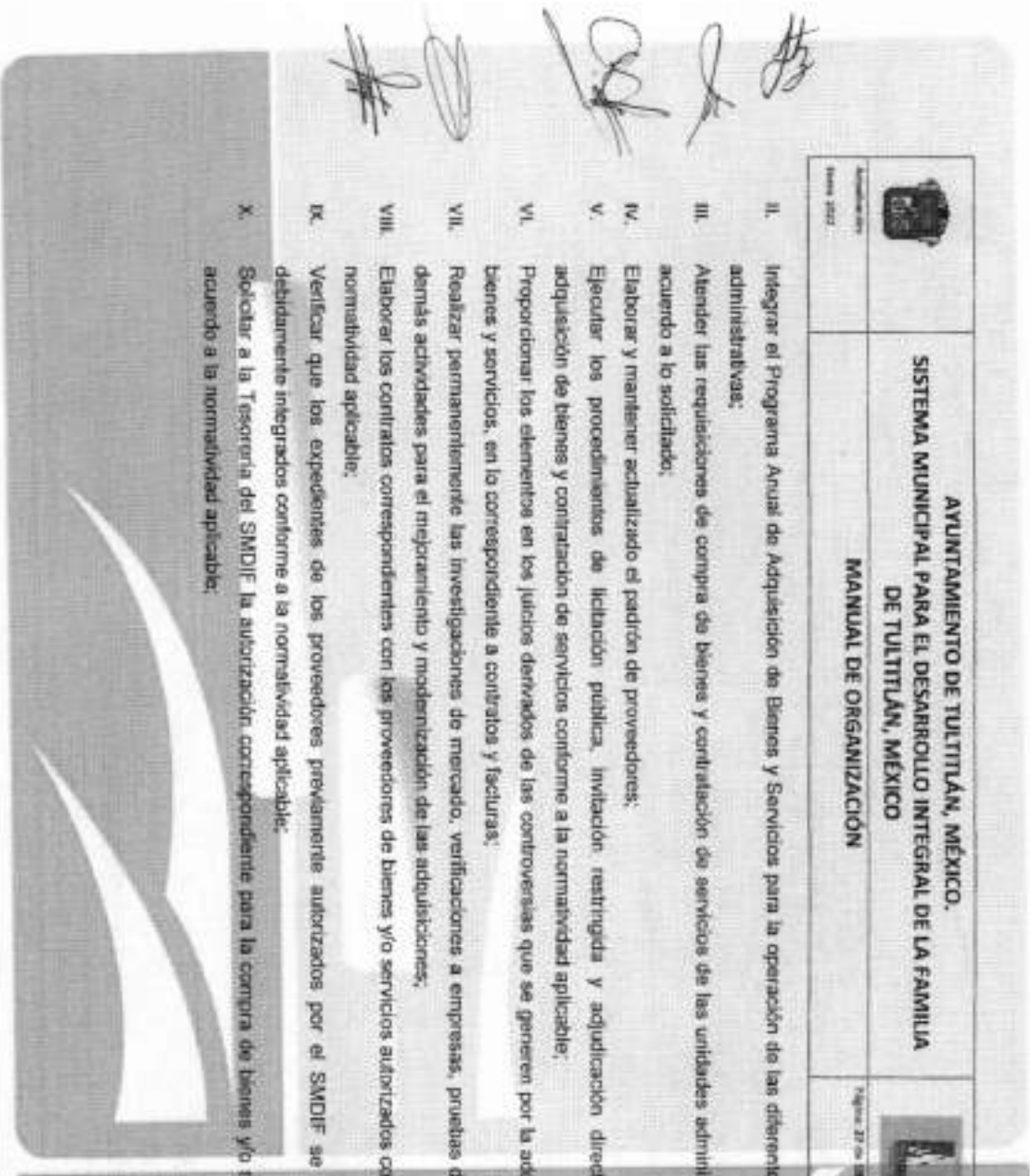
Artículo 51.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Adquisiciones, las siguientes atribuciones:

- 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.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Agosto del 2022		Página 27 de 288

- 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;
- 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;

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Artículo 170 Noviembre 2017</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Artículo 170 Noviembre 2017</small>
--	---	--

- 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

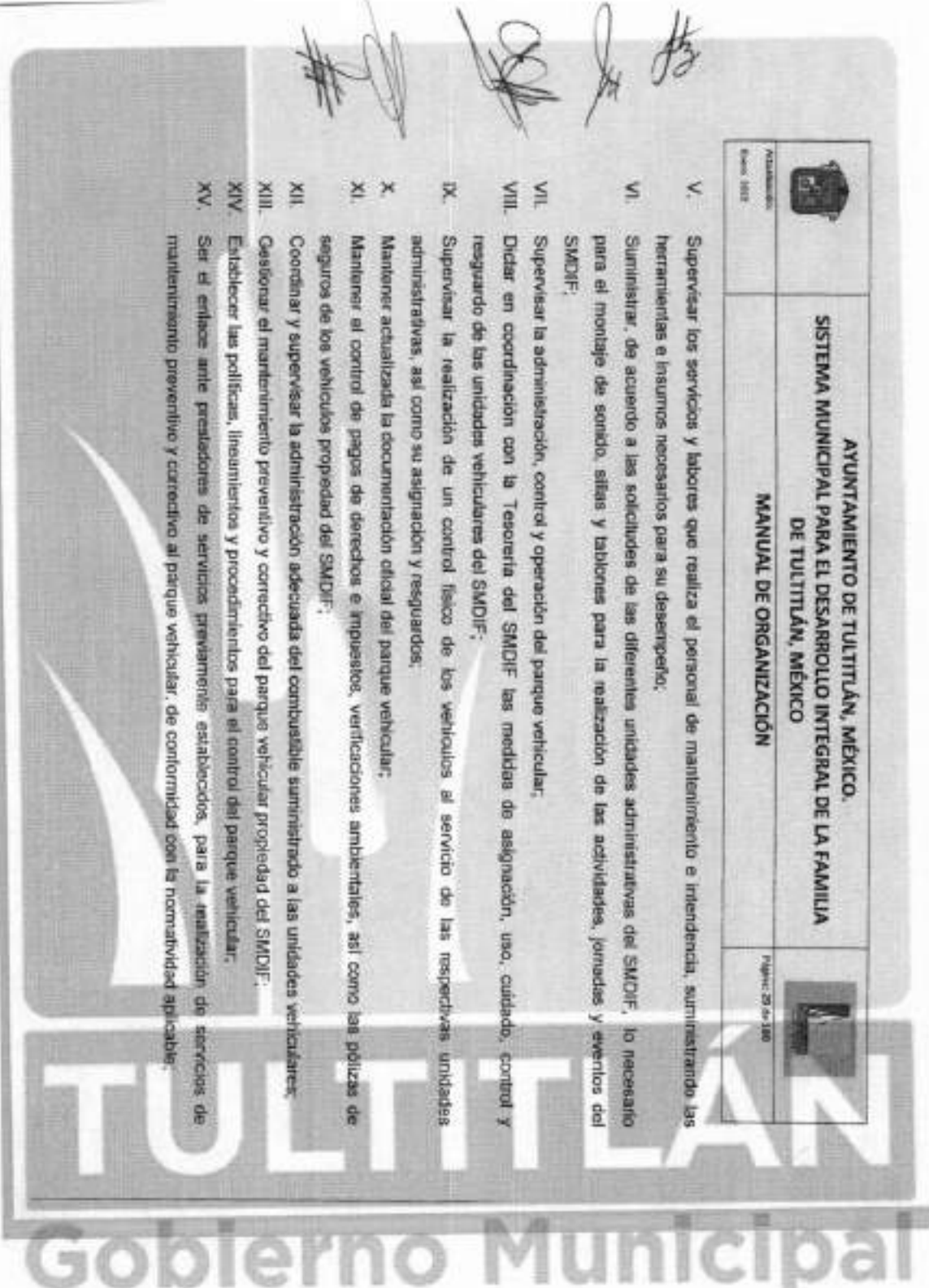
Artículo 52. - Corresponde a la persona titular del Departamento de Servicios Generales, las siguientes atribuciones:



- I. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en el ámbito de su competencia y conforme la facultad 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.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.






	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
ANEXO Número 1022	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 29 de 180

[Handwritten signatures]

- 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 sonido, sillas y tabloneros para la realización de las actividades, jornadas y eventos del SMDIF.
- VII. Supervisar la administración, control y operación del parque vehicular.
- VIII. Dicar 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. Coordinar y supervisar la administración adecuada del combustible suministrado a las unidades vehiculares.
- XIII. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del SMDIF.
- XIV. Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para el control del parque vehicular.
- XV. Ser el enlace ante prestadores de servicios previamente establecidos, para la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, de conformidad con la normatividad aplicable.





 Ayuntamiento Año 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Número de registro
---	---	---

- XVI. Participar en los procedimientos de la revisión 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 53.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad, las siguientes atribuciones:



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

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.






 Anexo febrero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 13 de 100
--	---	--

- II. Coordinar y supervisar los programas de salud que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad.
- III. Promover, implementar y coordinar programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud.
- IV. Coordinar y supervisar las actividades realizadas en las diferentes clínicas, URIS y unidades médicas dentales del SMDIF.
- V. Promover una cultura de salud basada en el auto cuidado y la prevención de enfermedades.
- VI. Coordinar y supervisar los servicios médicos y odontológicos, de discapacidad, así como de medicina preventiva y especializada del SMDIF.
- VII. Coordinar y supervisar los servicios de rehabilitación para personas con discapacidad a través de las URIS.
- VIII. Coordinar y supervisar el programa de prevención de las adicciones.
- IX. Coordinar y supervisar el programa de atención psicológica y salud mental.
- X. Coordinar y supervisar los programas de salud mental de la mujer e integración familiar.
- XI. Coordinar y supervisar la prestación de servicios de medicina general, especializada y alternativa en el SMDIF.
- XII. Solicitar a la Dirección General del SMDIF altas, bajas y cambios de personal, con apego a la normatividad vigente aplicable.
- XIII. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal a su cargo.
- XIV. Gestionar la realización de contratos, para la prestación de servicios médicos especializados con la Tesorería del SMDIF.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal



2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 Ayuntamiento Enero 2022	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Enero 2022
---	---	---

- XV. Autorizar las políticas y procedimientos para la emisión y aplicación de cortesías dirigidas para personas en estado de vulnerabilidad y que requieren la prestación de servicios de salud en el SMOIF.
- XVI. Coordinar y supervisar los servicios de hospitalización, ambulatorios y de urgencias en el SMOIF.
- XVII. Instrumentar los mecanismos para realizar los filtros en las Estancias Infantiles del SMOIF.
- XVIII. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, con el propósito de mejorar la calidad en el servicio.
- XIX. Autorizar y organizar los traslados programados de las ambulancias en apoyo a pacientes en estado de vulnerabilidad que por su condición requieran de dicho apoyo.
- XX. Las demás que establece la persona titular de la Dirección General del SMOIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**SECCIÓN QUINTA
DE LA COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES Y DESARROLLO COMUNITARIO**



Artículo 54.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario las siguientes atribuciones:

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Ayuntamiento Tultitlán México 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Tultitlán México 2022
--	---	--

- I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario;
- II. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades en beneficio de los adultos mayores del municipio;
- III. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;
- IV. Promover acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de los adultos mayores;
- V. Vigilar e informar sobre la conformación y renovación de las mesas directivas de los clubes del adulto mayor;
- VI. Promover la inclusión laboral de los adultos mayores;
- VII. Difundir y promover los programas y servicios que otorga el INAPAM y el DIFEM a favor de los adultos mayores;
- VIII. Coordinar y supervisar la operatividad del trámite para la expedición de tarjetas del INAPAM;
- IX. Emitir las tarjetas del INAPAM conforme los requisitos y normatividad aplicables;
- X. Difundir el programa de credencialización de adultos mayores del INAPAM;
- XI. Asender a adultos mayores que requieran y soliciten el servicio de credencialización del INAPAM, conforme a la disponibilidad de recursos gubernamentales;
- XII. Gestionar alianzas con albergues, asilos o centros de asistencia social para la protección y cuidado de adultos mayores en situación de vulnerabilidad o violencia.







TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.









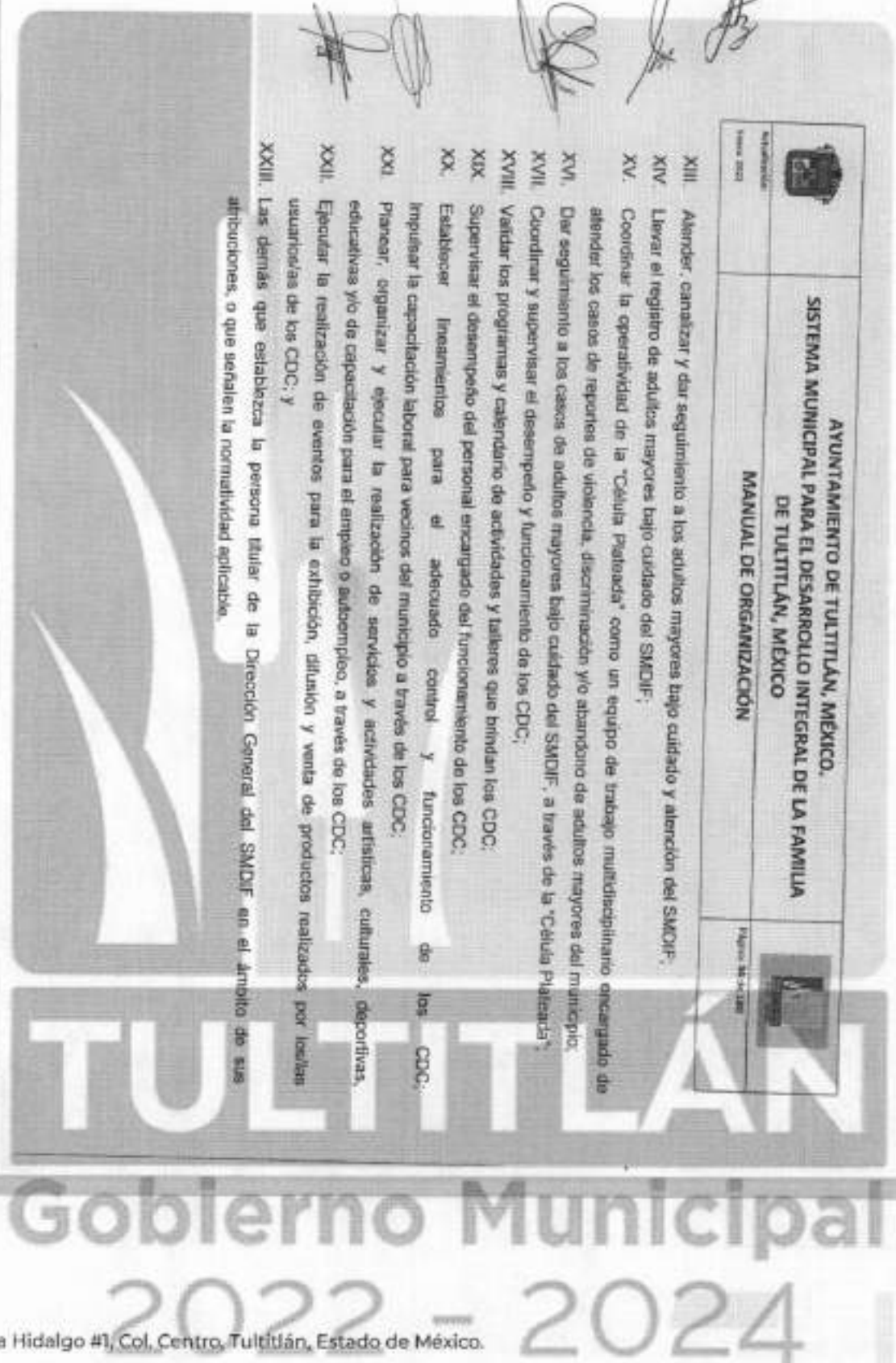


(Handwritten signatures)



 <small>Municipio de Tlaxiaco</small> <small>2022</small>	AVANTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Tlaxiaco, Tlaxcala</small>
--	---	--

- XIII. Atender, canalizar y dar seguimiento a los adultos mayores bajo cuidado y atención del SMOIF.
- XIV. Llevar el registro de adultos mayores bajo cuidado del SMOIF.
- XV. Coordinar la operatividad de la "Célula Platéada" como un equipo de trabajo multidisciplinario encargado de atender los casos de reportes de violencia, discriminación y/o abandono de adultos mayores del municipio.
- XVI. Dar seguimiento a los casos de adultos mayores bajo cuidado del SMOIF, a través de la "Célula Platéada".
- XVII. Coordinar y supervisar el desempeño y funcionamiento de los CDC.
- XVIII. Validar los programas y calendario de actividades y talleres que brindan los CDC.
- XIX. Supervisar el desempeño del personal encargado del funcionamiento de los CDC.
- XX. Establecer lineamientos para el adecuado control y funcionamiento de los CDC.
- XXI. Impulsar la capacitación laboral para vecinos del municipio a través de los CDC.
- XXII. 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.
- XXIII. Ejecutar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos realizados por los/as usuarias/de las de los CDC, y

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





 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2011, 2012	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Tultitlán, México, D.F. 19 de mayo de 2011
---	---	--

SECCIÓN SEXTA
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y NUTRICIONALES

Artículo 55.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales, las siguientes atribuciones:



- I. Coordinar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales;
- II. Planear, organizar, verificar, supervisar y evaluar la prestación de servicios educativos, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Verificar y supervisar que la asignación de cuotas de recuperación en los centros educativos del SIMDIF se realice con base al tabulador vigente;
- IV. Realizar y coordinar reuniones con el personal a su cargo a efecto de implementar estrategias que permitan una mejora continua, detectar problemáticas, e implementar soluciones de manera oportuna en el servicio educativo;
- V. Promover capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica y administrativa del personal educativo;

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Ayuntamiento Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Febrero de 2022
---	---	--


- VI. Autorizar el otorgamiento de prórrogas para el pago de cuotas de recuperación por el servicio educativo brindado;
- VII. Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se brindan en los centros educativos del SMDIF;
- VIII. Informar a la Procuraduría de Protección sobre cualquier situación relevante o urgente que se genere dentro de los centros educativos del SMDIF;
- IX. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida por DIFEM en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos de usuarios y entrega de documentación oficial en los centros educativos del SMDIF;
- X. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección en la realización de reconocidos o visitas en los centros educativos del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños;
- XI. Implementar medidas de seguridad en las Estancias Infantiles del SMDIF, y vigilar su aplicación;
- XII. Gestionar con autoridades estatales y federales la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;
- XIII. Coordinar, ejecutar y vigilar la operatividad de los programas de nutrición que se realizan en coordinación con el DIFEM, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, captación, selección y empadronamiento de beneficiarios de programas nutricionales;



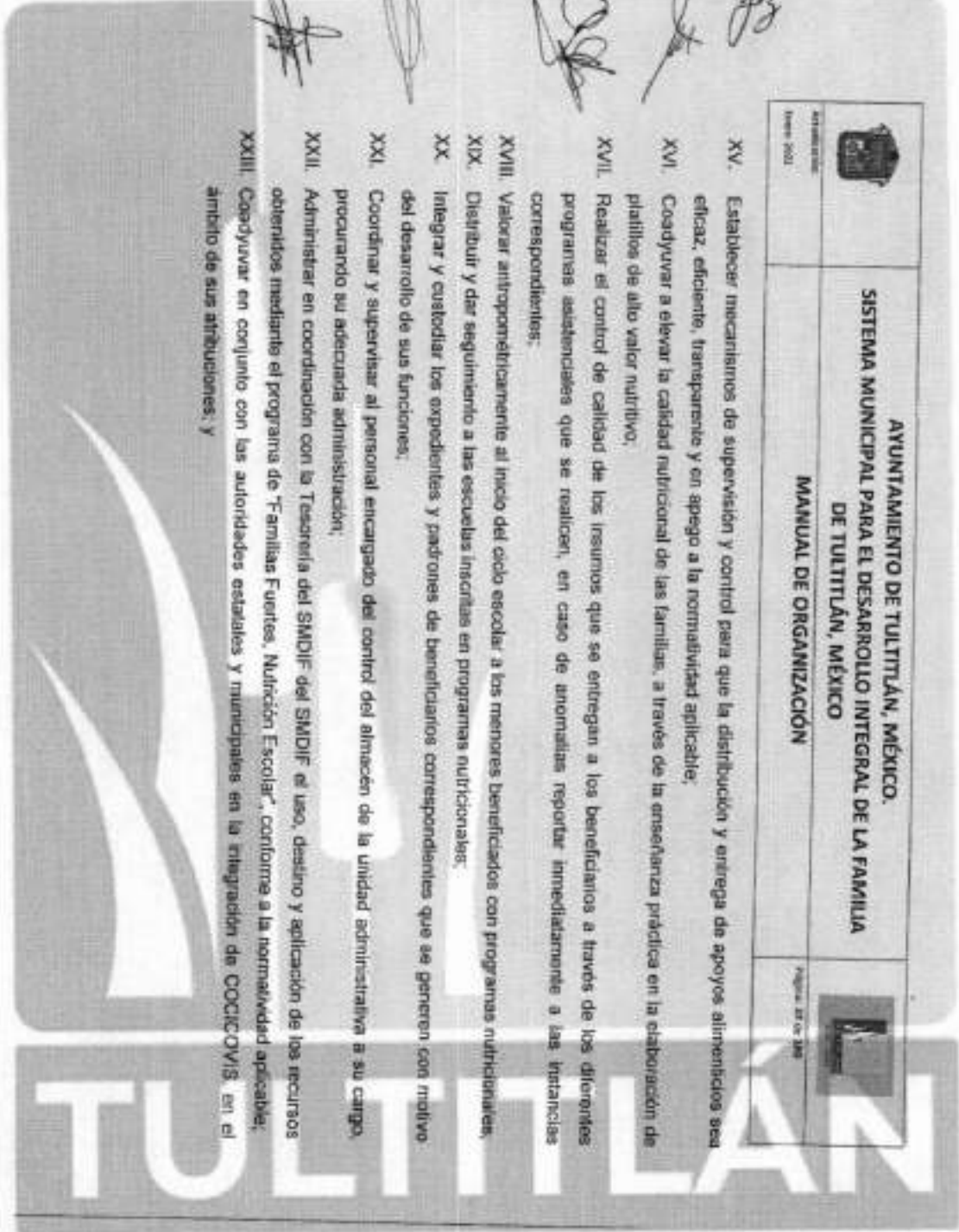




TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Febrero 2022	AVIANTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 TULTITLÁN Página 27 de 248
---	--	--

- XV. Establecer mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normatividad aplicable;
- XVI. Coadyuvar a elevar la calidad nutricional de las familias, a través de la enseñanza práctica en la elaboración de platillos de alto valor nutritivo;
- XVII. Realizar el control de calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios a través de los diferentes programas asistenciales que se realicen, en caso de anomalías reportar inmediatamente a las instancias correspondientes;
- XVIII. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con programas nutricionales;
- XIX. Distribuir y dar seguimiento a las escuelas inscritas en programas nutricionales;
- XX. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXI. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén de la unidad administrativa a su cargo, procurando su adecuada administración;
- XXII. Administrar en coordinación con la Tesorería del SMIDIF del SMIDIF el uso, destino y aplicación de los recursos obtenidos mediante el programa de "Familias Fuertes, Nutrición Escolar", conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Coadyuvar en conjunto con las autoridades estatales y municipales en la integración de COCICOVIS, en el ámbito de sus atribuciones; y

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





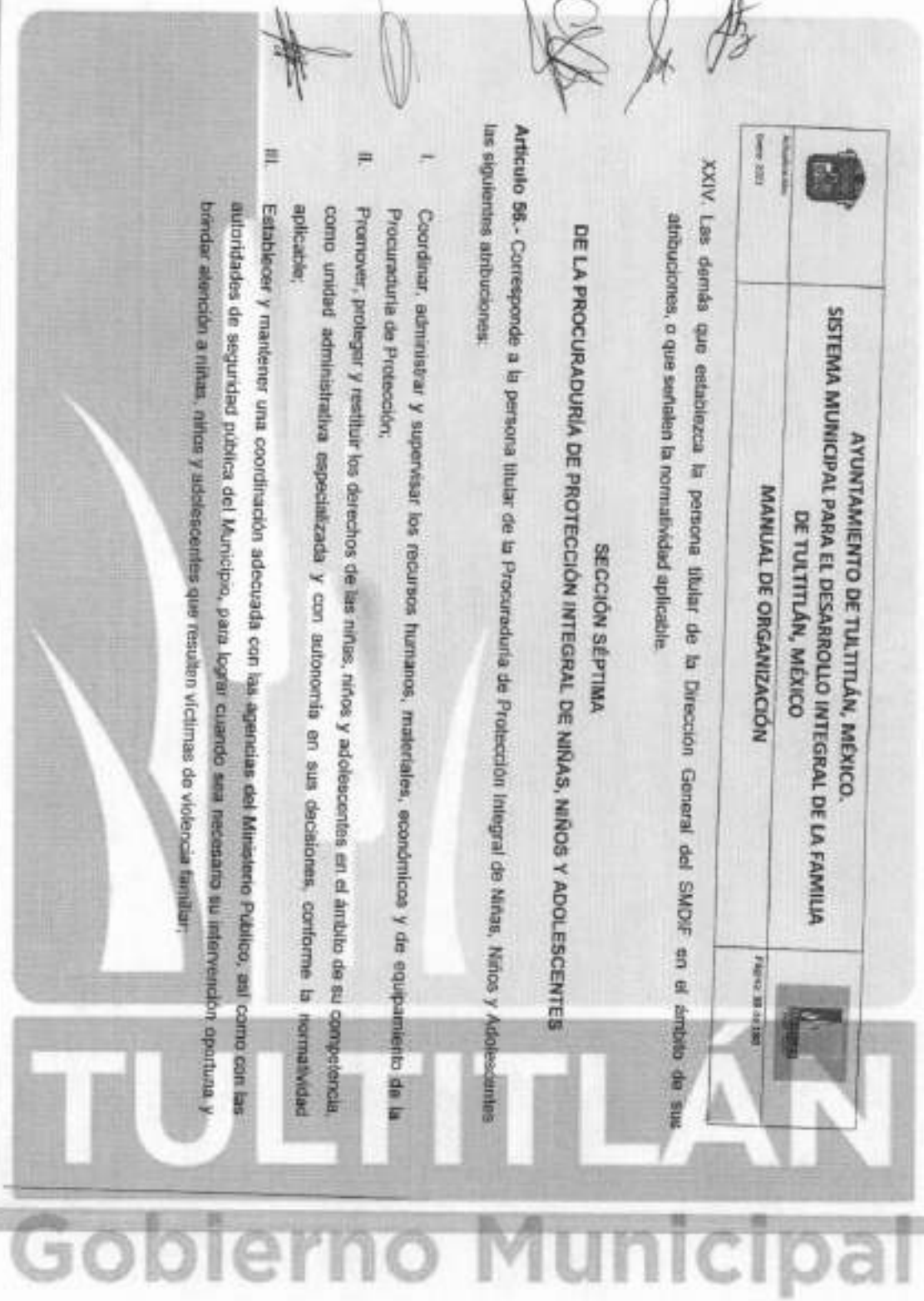
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Septiembre 2023	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de actualización

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

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 56.- Corresponde a la persona titular de la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Procuraduría de Protección;
- II. Promover, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el ámbito de su competencia, como unidad administrativa especializada y con autonomía en sus decisiones, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Establecer y mantener una coordinación adecuada con las agencias del Ministerio Público, así como con las autoridades de seguridad pública del Municipio, para lograr cuando sea necesario su intervención oportuna, y brindar atención a niñas, niños y adolescentes que resulten víctimas de violencia familiar;





	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Actualización Enero 2022	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: 20 de 2022

- IV. Recibir, atender, o en su caso, canalizar a la autoridad correspondiente todo reporte respecto a niñas, niños, y adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación extraordinaria, una vez realizados los procesos de valoración por parte del grupo multidisciplinario;
- V. Solicitar ante las autoridades administrativas y judiciales las medidas cautelares o precautorias necesarias para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes que estén en riesgo de sufrir daños a su salud como consecuencia de la violencia familiar;
- VI. Representar a niñas, niños y adolescentes en suplencia ante las autoridades administrativas o judiciales, así como interponer denuncias ante la falta o negativa de quien legalmente corresponde, 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;
- VII. Desarrollar de conformidad a la normatividad aplicable en la materia la metodología para detectar los casos en los que se vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes y diagnosticar su situación, con lo cual se elaborará un plan de restitución;
- VIII. Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia;
- IX. Funcionar 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.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Año 2022		AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	



- X. Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño o adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
- XI. Determinar la reintegración a un núcleo familiar a niñas, niños y adolescentes que tenga bajo su protección y cuidado, postular a las valoraciones realizadas por el grupo multidisciplinario, o en su caso proceder a la búsqueda de redes de apoyo.
- XII. Designar y habilitar a los "Defensores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes" para que ejerzan la representación coadyuvante y la representación en suplencia en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- XIII. Renovar al DIFEM la información vinculada a niñas, niños y adolescentes bajo protección y cuidado de la Procuraduría de Protección, cuando así lo solicitan.
- XIV. Atender y/o canalizar los casos de las niñas y niños inscritos en centros educativos del SMODIF, 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 gestionen con motivo de su gestión.
- XVI. Realizar recorridos o visitas en los centros educativos del SMODIF 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.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024





(Handwritten signatures)


 <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>ESTADO DE MÉXICO</small>
---	---	--

- XVIII. Impulsar el conocimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, en la medida que favorezca la salvaguarda de su interés superior.
- XX. Coordinar y supervisar el programa de asesoría y representación jurídica del SMDIF.
- XXI. Coordinar y supervisar los programas de atención integral al adolescente y atención integral a la madre adolescente.
- XXII. Coordinar y supervisar el programa de red de difusoras infantiles y promover la sensibilización y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y
- XXIII. 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
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.



Artículo 57.- El Órgano Interno de Control cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Escudo de Tlaxcala Año 1811	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Escudo de Tlaxcala Año 1811
---	---	---

demás disposiciones legales aplicables, el cual gozará de autonomía en sus decisiones y que, en apego a la normalidad aplicable, habrá de conducir los procesos referentes a las responsabilidades de servidores públicos del SMDIF.

Artículo 58.- Corresponde a la persona titular del Órgano Interno de Control las siguientes atribuciones:



- I. Vigilar el cumplimiento de la normalidad aplicable en los actos que realicen las unidades administrativas a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- II. Planear, organizar, programar y coordinar el sistema de control interno del SMDIF;
- III. Formular, aprobar y aplicar las políticas técnicas y administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control para el SMDIF;
- IV. Participar en los actos de entrega-recepción del SMDIF;
- V. Designar a un servidor público adscrito al OIC, para que asienda y participe en los actos de entrega-recepción; implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- VII. Supervisar que se realice la investigación, subsecuente y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes, por parte de las unidades administrativas a su cargo.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Aprobado: Marzo 2023	AVANCE DEL TÍTULO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Figura 41 de 44
--	--	--

(Handwritten signatures)

- VIII. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF, así como de particulares vinculados con fallas administrativas que contengan posibles conflictos de interés de los servidores públicos del SMDIF y turnarlos a la Unidad de Investigación.
- IX. Supervisar que se mantenga actualizado la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como las relativas a la de inicio, modificación y conclusión, y las relativas a la evolución del patrimonio de los servidores públicos del SMDIF.
- X. Supervisar la aplicación del presente Reglamento y los Manuales de Organización y de Procedimientos, por parte de todas las unidades administrativas del SMDIF.
- XI. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades, el Sistema Integral de Manifestación de Buena Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Ojeteladas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Ojeteladas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la plataforma digital estatal.
- XII. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor del presente Reglamento;
- XIII. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega-recepción.
- XIV. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del CIC.

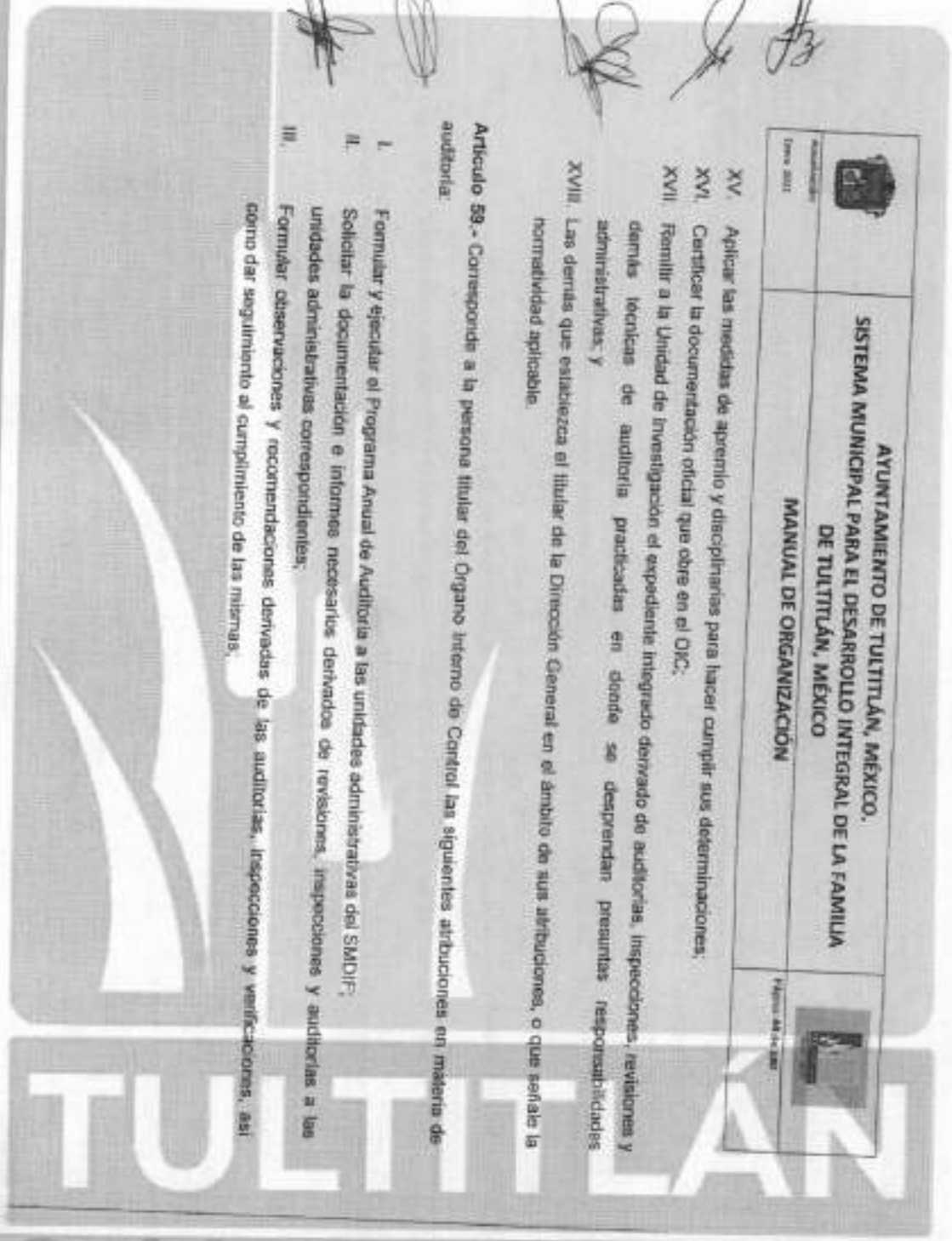
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Fecha: 2022	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: 24/11/2022



- XV. Aplicar las medidas de apremio y disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones.
 - XVI. Certificar la documentación oficial que obra en el OJC.
 - XVII. Remitir a la Unidad de Investigación el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas; y
 - XVIII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.
- Artículo 59.-** Corresponde a la persona titular del Órgano Interno de Control las siguientes atribuciones en materia de auditoría:
- I. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas del SMDIF;
 - II. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, inspecciones y auditorías a las unidades administrativas correspondientes;
 - III. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.






 Ayuntamiento de Tultitlán 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Tultitlán 2022
--	---	--



- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos del control y evaluación de las diferentes unidades administrativas que integran el SMDIF y requerir de las instancias competentes la aplicación de disposiciones complementarias.
- V. Fortalecer los sistemas de control interno preventivo a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados.
- VI. Supervisar que los programas y los servicios que se otorgan en el SMDIF relacionados con su objeto, cuenten con una adecuada planeación, presupuestación, programación y que su ejecución se realice de conformidad con lo que establece las disposiciones legales aplicables, así como verificar su adecuada contabilidad.
- VII. Vigilar que los recursos asignados al SMDIF para la realización de programas, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación y convenios respectivos.
- VIII. Supervisar la adecuada ejecución de los procedimientos de contratación pública en los que sea parte el SMDIF, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes.
- IX. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable.
- X. Realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM y de aquellas derivadas de las auditorías practicadas por el OIC o instancias de fiscalización.
- XI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y prestadores de servicio en términos de la normatividad aplicable con el SMDIF.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Logo 1811</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Figura 14.01.001</small>
---	---	--

- XII. Verificar la puntualidad en la entrega de los informes remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente.
- XIII. Verificar el cumplimiento a los lineamientos de control financiero y administrativo que emite el OSFEM.
- XIV. Verificar que los ingresos y egresos del SMDIF se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XV. Participar en la elaboración y actualización de los trabajos respectivos al inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF.
- XVI. Supervisar la conformación de los COCICOVIS.
- XVII. Realizar la inspección física del parque vehicular que pertenece al SMDIF.
- XVIII. Supervisar la realización del inventario del almacén general del SMDIF.
- XIX. Remitir a la Unidad de Investigación el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas; y
- XX. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 60.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, el Órgano Interno de Control contará con las siguientes unidades administrativas:



- I. Unidad de Investigación;

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





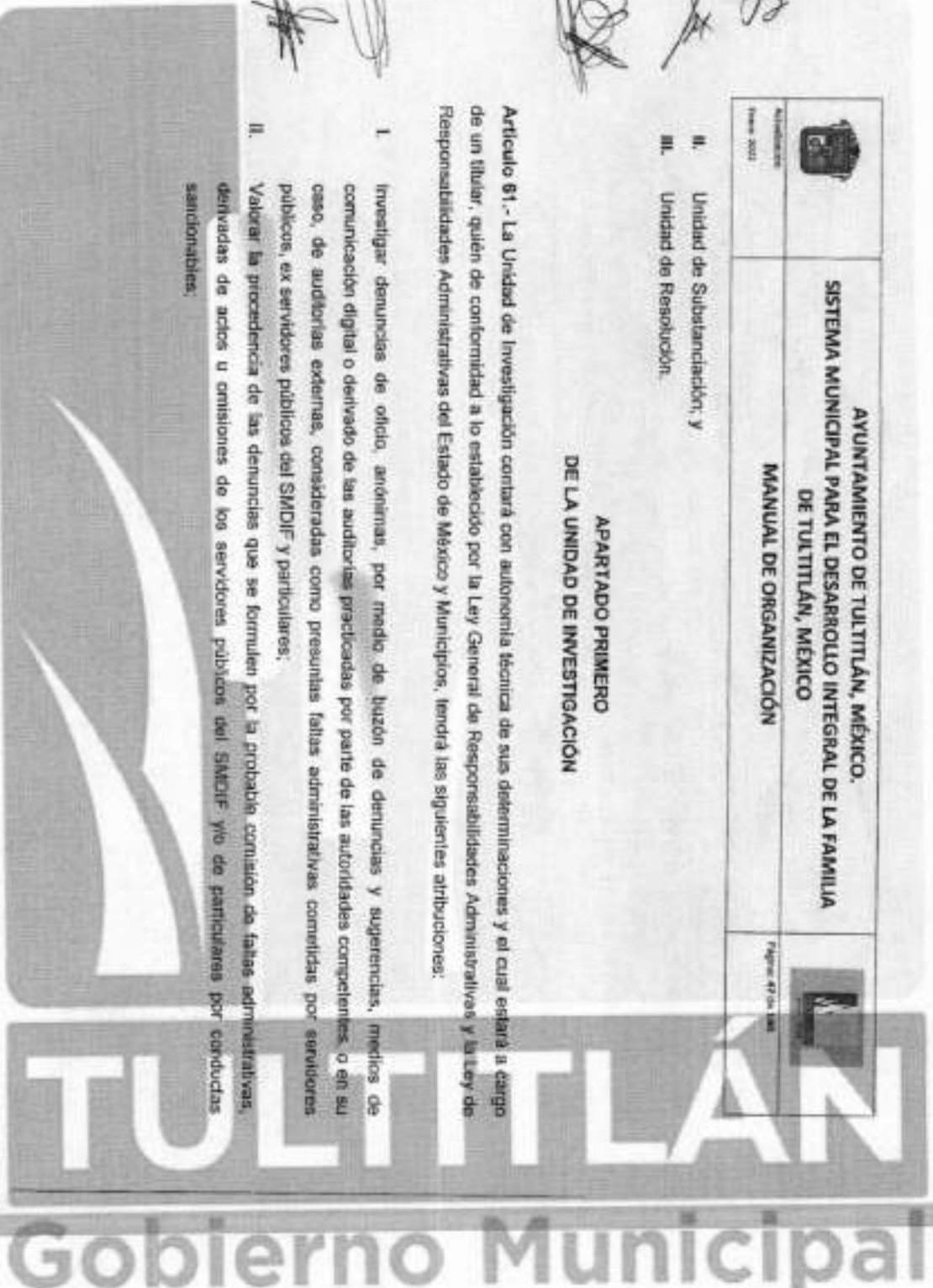
 Actualización Enero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 47 de 54
--	---	--

- II. Unidad de Substanciación; y
- III. Unidad de Resolución.

**APARTADO PRIMERO
DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

Artículo 61.- La Unidad de Investigación contará con autonomía técnica de sus determinaciones y el cual estará a cargo de un titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

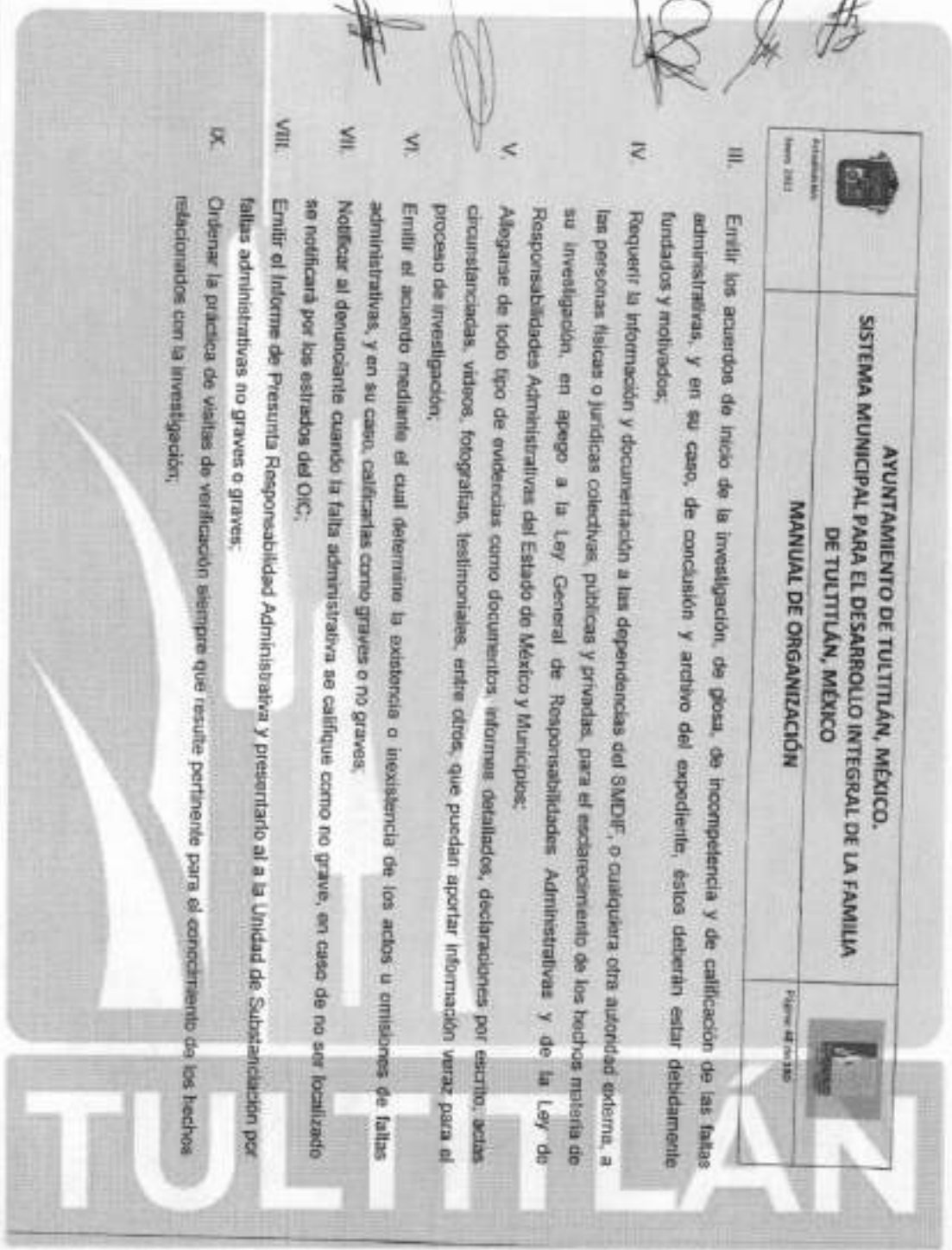
- I. Investigar denuncias de oficio, anónimas, por medio de buzon de denuncias y sugerencias, medios de comunicación digital o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditorías externas, consideradas como presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos del SMDF y particulares;
- II. Valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probada comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del SMDF y/o de particulares por conductas sancionables.



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Ayuntamiento Tultitlán Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 44 de 130
--	---	---

- III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de incompetencia y de calificación de las fallas administrativas, y en su caso, de conclusión y archivo del expediente, estos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- IV. Requerir la información y documentación a las dependencias del SMDIF, o cualquiera otra autoridad externa, a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Alegar de todo tipo de evidencias como documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciales, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de investigación;
- VI. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de fallas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- VII. Notificar al denunciante cuando la falla administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los estrados del OIG;
- VIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al a la Unidad de Subsanación por fallas administrativas no graves o graves;
- IX. Ordenar la práctica de vistas de verificación siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;





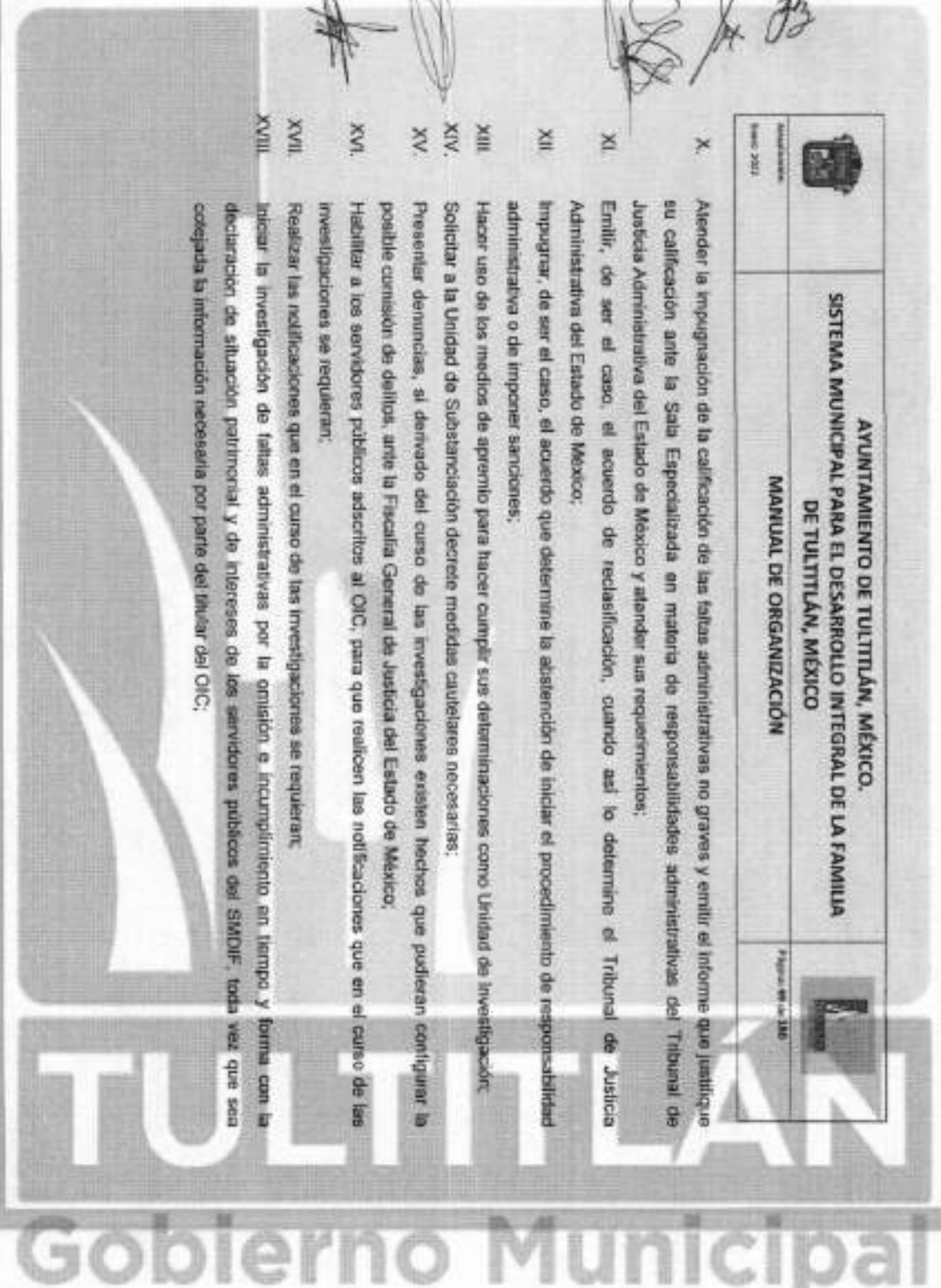






 Ayuntamiento 2011-2013	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 66 de 136
-------------------------------	---	----------------------

- X. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y atender sus requerimientos.
- XI. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XII. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la asistencia de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
- XIII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Unidad de Investigación.
- XIV. Solicitar a la Unidad de Substanciación decreto medidas cautelares necesarias.
- XV. Presentar denuncias, al derivado del curso de las investigaciones, existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- XVI. Habilitar a los servidores públicos adscritos al OIG, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran.
- XVII. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran.
- XVIII. Iniciar la investigación de faltas administrativas por la omisión e incumplimiento en tiempo y forma con la declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del SIMOIF, toda vez que sea cotejada la información necesaria por parte del titular del OIG;





TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
--	---

- XIX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el procedimiento de investigación.
- XX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia. y
- XXI. Las demás que establezca el titular del OIC en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**APARTADO SEGUNDO
DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACION**

Artículo 62.- De la Unidad de Substanciación contará con un titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- 1. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso, presentará a la Unidad de Investigación, cuando el Informe recibido no cuente con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TULTITLÁN, MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NUMERACIÓN:
SERIAL 2023.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 51 de 100

- II. Ordenar el empujamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la Audiencia Inicial.
- III. Celebrar la Audiencia Inicial y designar al Secretario de la Audiencia, mismo que elaborará el acta correspondiente de la Audiencia Inicial.
- IV. Solicitar a la Procuraduría de Protección la designación de un defensor de oficio, cuando el presunto responsable no cuente con defensor.
- V. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, en donde se ordene las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas respecto de las conductas no graves.
- VI. Una vez desahogada la Audiencia Inicial, en el caso de faltas graves, elaborar el acuerdo, para remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como notificar a las partes de su envío.
- VII. Dictar el acuerdo donde se resuelva la medida cautelar solicitada por la Unidad de Investigación.
- VIII. Habilitar a los servidores públicos adscritos al OIC, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación se requieran.
- IX. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare abierto el periodo de alegatos.
- X. Emitir el acuerdo en el que se remita el expediente de substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas, a la Unidad Resolutora.

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Ayuntamiento 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Región 22 de las 32
---	--	--

- XI. Habilitar días y horas hábiles para la práctica de aquellas dependencias que sean necesarias dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- XII. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XIII. Emitir los acuerdos de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento cuando sea el caso, y
- XIV. Las demás que establezca el titular del OIC en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**APARTADO TERCERO
DE LA UNIDAD DE RESOLUCIÓN**

Artículo 63. - La Unidad de Resolución contará con un titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare cerrado el periodo de instrucción y citar a las partes para oír la resolución,

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





AVANTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TULTITLÁN, MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Administración
Diciembre 2022

Figura 1.1.1.1.1.1



- II. Emitir acuerdo de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de fallas administrativas no graves:
- III. Habilitar a los servidores públicos adscritos al CIC, para que realicen las notificaciones que en el curso de la resolución se requieran:
- IV. Resistir y resolver el recurso de revocación que emanan de las resoluciones:
- V. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueran necesarias para hacer cumplir sus determinaciones o a petición de la Unidad de Investigación, siempre que lo considere necesario:
- VI. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo:
- VII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional:
- VIII. Emitir el acuerdo de medidas cautelares y decretarlas para su ejecución:
- IX. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:
- X. Emitir acuerdo de improcedencia o sobreseimiento cuando proceda.
- XI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, y

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>AYUNTAMIENTO</small> <small>1994-2018</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Página 34 de 300</small>
--	---	--

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

V. OBJETIVO GENERAL.

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

Nuestra misión:



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

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Actualización Mayo 2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Página 35 de 180</small>
--	---	--

Nuestra visión:

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

VI. ESTRUCTURA ORGANICA

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlan cuenta con la siguiente estructura organica

1. Presidencia del SMDIF.

2. Direccion General

2.1. Unidad de Transparencia e Informacion, Planeacion, Programacion y Evaluacion.

2.2. Unidad de Patrimonio y Archivo

2.3. Tesoreria

2.3.1. Departamento de Recursos Humanos

2.3.2. Departamento de Adquisiciones

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlan, Estado de Mexico.





[Handwritten signatures]

 <small>Municipio Tultitlán</small>	AVANTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 <small>Municipio Tultitlán</small>
--	--	--

- 2.3.3. Departamento de Servicios Generales
- 2.4. Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad
- 2.5. Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales
- 2.6. Coordinación de Adultos, Mayores y Desarrollo Comunitario
- 2.7. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- 2.8. Órgano Interno de Control
 - 2.8.1. Unidad de Investigación
 - 2.8.2. Unidad de Subsanación
 - 2.8.3. Unidad de Resolución

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

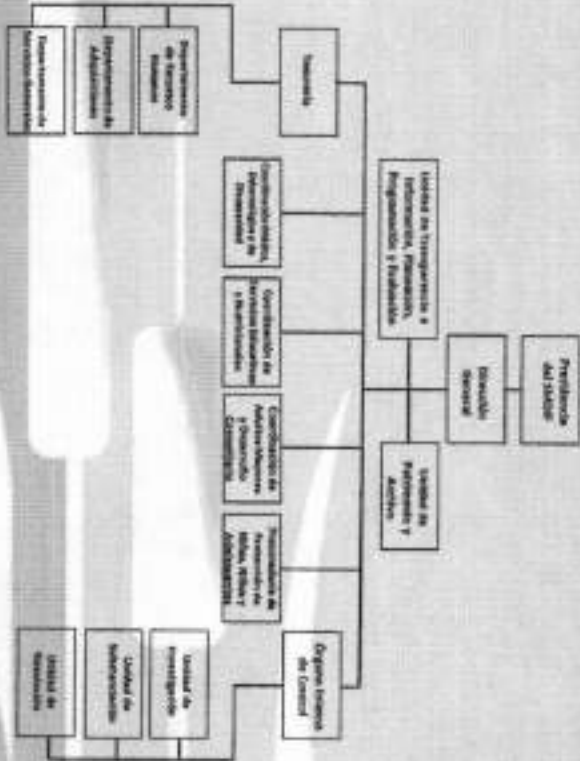




[Handwritten signatures and initials]

VII. ORGANIGRAMA

 Ayuntamiento Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Folio 17 de 189
--------------------------------	---	---------------------



TULTITLÁN

Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





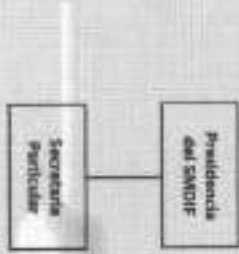
(Handwritten signatures)

 <small>Logo del Ayuntamiento</small> <small>2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Figura No. 10.100</small>
--	---	---

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. PRESIDENCIA DEL SMDIF.

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



Funciones de la Presidencia del SMDIF:

- A. Convocar y dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF, en coordinación con la Dirección General.
- B. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales y asistenciales del SMDIF.
- C. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno.



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 Ayuntamiento Tultitlán 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 TULTITLÁN
---	---	--

- D. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento y sus modificaciones, los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como la modificación de la organización general del SMDIF.
- E. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del SMDIF.
- F. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.
- G. Otorgar poder general o especial en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- H. Acordar con la Dirección General los proyectos de presupuesto y sus modificaciones.
- I. Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno el presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales.
- J. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.
- K. Mantener estrecho contacto con la Dirección General, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades del SMDIF.
- L. Conducir las relaciones laborales del SMDIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- M. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite.
- N. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el SMDIF.
- O. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del SMDIF.
- P. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF.
- Q. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba realizarse al OSFEM.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Firmas manuscritas]

 <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>SMDIF</small>
--	---	--------------------------

- R. Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen los objetivos del SMDIF.
- S. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes de SMDIF.
- T. Someter a consideración de la Junta de Gobierno las propuestas de modificación y/o actualización a las cuotas de recuperación por la prestación de 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.
- U. Expedir constancias de cumplimiento de objeto social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable.
- V. Autorizar y firmar en conjunto con la Dirección General y la Tesorería las credenciales del personal del SMDIF.
- W. Autorizar en conjunto con la Dirección General el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerita y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF.
- X. Autorizar cortesías para la prestación de servicios médicos a personas en estado de vulnerabilidad, previa entrevista y/o valoración.
- Y. Autorizar en conjunto con la Dirección General la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidaigo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 <small>2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Página 11 de 100</small>
--	---	--

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

Funciones de la Secretaría Particular:

- A. Llevar la agenda de la persona titular de la Presidencia del SMDIF.
- B. Recibir, atender y en su caso canalizar a las personas que solicitan la atención de la persona titular de la Presidencia del SMDIF.
- C. Recibir, revisar y gestionar la documentación y correspondencia de la persona titular de la Presidencia del SMDIF.
- D. Elaborar y revisar los oficios y preparar documentos administrativos y oficiales de la Presidencia del SMDIF.
- E. Archivar los documentos de la Presidencia del SMDIF.
- F. Manejar la cuenta de correo electrónico institucional de la Presidencia del SMDIF.
- G. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones para dotar de suministros a la Presidencia del SMDIF.
- H. Integrar los informes solicitados a la Presidencia del SMDIF.
- I. Asistir a la persona titular de la Presidencia del SMDIF en reuniones de trabajo.
- J. Controlar el uso del Auditorio Sor Juana Inés de la Cruz y la Sala de Juntas.
- K. Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones y funciones.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

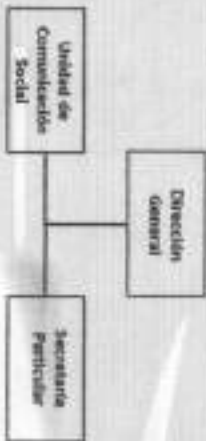


(Handwritten signatures)

 Año 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 142 de 200
--------------	---	-----------------------

2. DIRECCIÓN GENERAL.

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



Funciones de la Dirección General:



- A. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF.
- B. Dirigir los servicios que presta el SMDIF, con la asesoría del DIFEM.
- C. Dirigir el funcionamiento del SMDIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados.
- D. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia del SMDIF le solicite.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.






 <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN</small> <small>2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Figura 04 de 189</small>
--	---	--

- E. En coordinación con la Tesorería del SMDIF, ejecutar y controlar el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados.
- F. Autorizar previo acuerdo con la Presidencia del SMDIF las contrataciones, cambios y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta de Gobierno y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- G. Dirigir e instruir el trabajo de las unidades administrativas del SMDIF.
- H. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- I. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a derecho.
- J. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones a la organización y al funcionamiento del SMDIF.
- K. Supervisar conjuntamente con personal de la Contratoría 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.
- L. Acordar con la Presidencia del SMDIF los proyectos de presupuesto que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno.
- M. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM.
- N. Mantener estrecha comunicación con la Presidencia del SMDIF, con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, el mejor desempeño de su función.
- O. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal



2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 ESTADO DE TLAXCALA Tlaxcala, 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Tlaxcala, 2022
---	--	---

- P. 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.
- Q. 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.
- R. Autorizar y firmar en conjunto con la persona titular de la Presidencia y Tesorería del SMDIF las credenciales del personal del SMDIF.
- S. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los presupuestos de ingresos y egresos.
- T. Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF.
- U. En coordinación con la Tesorería 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.
- V. Revisar, autorizar y firmar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público.
- W. Coordinar el Sistema de Atención Ciudadana del SMDIF.
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, de la Presidencia del SMDIF, la Junta de Gobierno o que establezca la normatividad aplicable.

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Aprobación: Enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Firma del Sr. SR
--	--	---

Funciones de la Secretaría Particular:

- A. Llevar la agenda de la persona titular de la Dirección General.
- B. Recibir, atender y en su caso canalizar a las personas que solicitan la atención de la persona titular de la Dirección General.
- C. Recibir, revisar y gestionar la documentación y correspondencia de la persona titular de la Dirección General.
- D. Elaborar y revisar los oficios y preparar documentos administrativos y oficiales de la Dirección General.
- E. Archivar los documentos de la Dirección General.
- F. Manejar la cuenta de correo electrónico institucional de la Dirección General.
- G. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones para dotar de suministros a la Presidencia del SMIDIF.
- H. Integrar los informes solicitados a la Dirección General.
- I. Asistir a la persona titular de la Dirección General en reuniones de trabajo.
- J. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General del SMIDIF en el ámbito de sus atribuciones y funciones.

Funciones de la Unidad de Comunicación Social:

- A. Diseñar la imagen institucional del SMIDIF.
- B. Proponer a las unidades administrativas del SMIDIF estrategias de comunicación social y campañas de difusión.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 Año 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Tultitlán, México, D.F.
---	---	--

- C. En coordinación con las unidades administrativas del SMDIF, instrumentar estrategias de difusión institucional.
- D. Garantizar que la difusión de los servicios y acciones del SMDIF no incluyan estereotipos sexistas, intolerantes y/o discriminatorios.
- E. Definir los elementos técnicos y las políticas de imagen institucional aplicables al SMDIF.
- F. Atender las solicitudes de las diferentes unidades administrativas del SMDIF en materia de diseño y difusión de sus actividades.
- G. Desarrollar y actualizar el portal web del SMDIF.
- H. Administrar las cuentas oficiales de redes sociales del SMDIF.
- I. Crear contenidos digitales y multimedia para su difusión en los medios de comunicación institucional del SMDIF.
- J. Dar seguimiento a las publicaciones en las redes sociales del SMDIF.
- K. Generar y editar el diseño institucional para los informes especializados de Presidencia y Dirección General.
- L. Las demás que establezca el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.

2.1. UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Objetivos:

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

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Ayuntamiento 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 07 de 180
---	---	---

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

Unidad de Transparencia e Información, Planeación, Programación y Evaluación

Funciones de la Unidad de Transparencia e Información, Planeación, Programación y Evaluación:

En materia de transparencia:

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

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Firmas manuscritas]

 <small>AYUNTAMIENTO</small> <small>2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>2022</small>
--	---	-------------------------

- G. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- H. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- I. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.
- J. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.
- K. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- L. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- M. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia.
- N. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

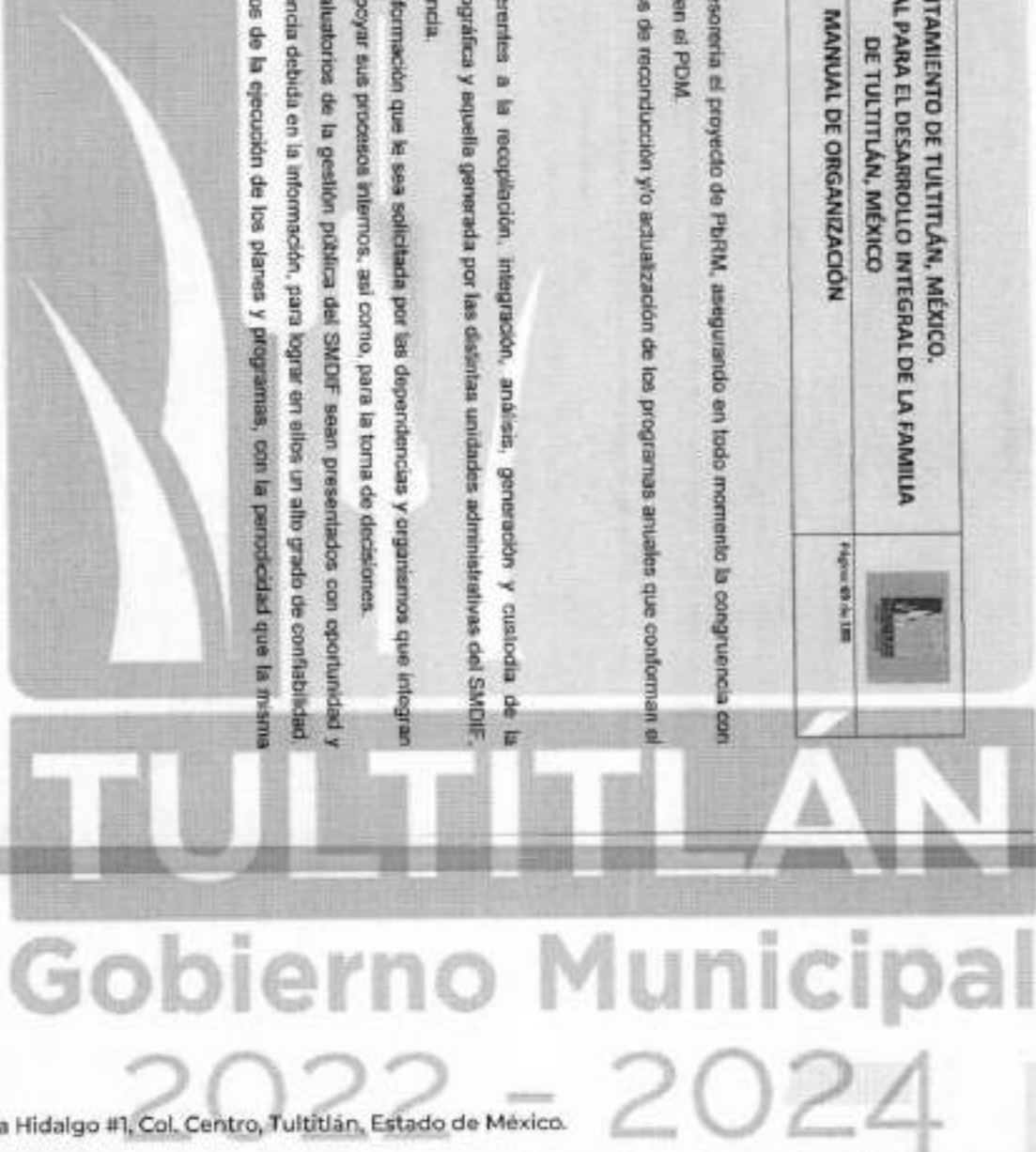
 Escudo del Estado de Tlaxcala 1992	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Página 89 de 108
--	--	---

En materia de planeación:

- A. Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de PbrRM, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el PDM.
- B. Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización de los programas anuales que conforman el PbrRM.

En materia de información:



- A. Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del SMDIF, que sea del ámbito de su competencia.
- B. Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones.
- C. Asegurar que los documentos evaluativos de la gestión pública del SMDIF sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad.
- D. Reportar a la DIPPE, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que la misma establezca.



Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>AYUNTAMIENTO</small> <small>2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Figura No. 01</small>
---	---	---

En materia de programación:

- A. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de PDRM, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- B. Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal y que sean de competencia del SMDIF.

En materia de presupuestación:

- A. Integrar en coordinación con la Tesorería y las unidades administrativas del SMDIF, el proyecto de PDRM.
- B. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda.
- C. Verificar, en coordinación con la Contaduría Municipal, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el PDM y los programas autorizados.
- D. Informar a la Contraloría Municipal cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en normatividad en materia de presupuestación.

En materia de seguimiento y control:

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

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Asesoría: Marzo 2022	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Suplen: P. de SMO

- B. Considerar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al OSFEM.
- C. Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las unidades administrativas del SMOIF, se conduzcan conforme lo dispone la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del PDM y los programas autorizados.
- D. Notificar a la Contraloría Municipal las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

En materia de evaluación:

- A. Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño del SMOIF, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el PDM y el PbrRM.

2.2. UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

Objetivos:

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



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 Municipio Tultitlán México 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Folios: 27 de 190
--	---	--

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

Unidad de
Patrimonio y
Archivo

Funciones de la Unidad de Patrimonio y Archivo:



- A. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se realicen conforme a la metodología y principios de archivología.
- B. Coordinar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental del SMDIF.
- C. Promover y coordinar programas de capacitación a servidores públicos del SMDIF en materia de archivología.
- D. Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF en la depuración de sus archivos.
- E. Participar en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.
- F. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Número: 1106/2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Figura 38 de SM
---	---	--

- G. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de SMDIF en apego a la normatividad aplicable.
- H. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF.
- I. 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.
- J. 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.
- K. Proponer ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF las políticas y medidas de control interno que deban cumplir las unidades administrativas del SMDIF en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo.
- L. Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con la Tesorería del SMDIF.
- M. 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.
- N. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia.
- O. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del SMDIF.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Ayuntamiento Tlaxi 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Tlaxi 2022
-----------------------------------	--	-------------------

- P. 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.
- Q. 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.
- R. 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.
- S. Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable.
- T. Mantener actualizada la información de bienes muebles para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas.
- U. 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.

2.3. TESORERÍA



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

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Tultitlán México 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Tultitlán, México 2022
---	--	--



Funciones de la Tesorería:

- A. Dirigir, administrar y controlar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF.
- B. Coordinar en conjunto con la Unidad de Transparencia e Información, Planeación, Programación y Evaluación el proceso de formulación del PPRM.
- C. Administrar y controlar la política de ingresos y egresos del SMDIF con eficacia, eficiencia y transparencia.
- D. Recibir, analizar y valorar la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las unidades administrativas del SMDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF.
- E. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF.
- F. 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.

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



[Handwritten signatures]

 <small>Logo del Ayuntamiento de Tultitlán</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Logo del Ayuntamiento de Tultitlán</small>
--	---	--

- G. Autorizar y firmar en conjunto con la Presidencia y de la Dirección General las credenciales del personal del SMDIF.
- H. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno.
- I. Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables.
- J. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable.
- K. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales.
- L. Vigilar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales.
- M. Coordinar y supervisar la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el OSFEM.
- N. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General o quien la Presidencia del SMDIF designe.
- O. 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.
- P. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del SMDIF.
- Q. Dictar en coordinación con el Departamento de Servicios Generales las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF.
- R. Coordinar con las diferentes unidades administrativas la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
--	---	--

- S. Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo.
- T. Determinar y efectuar los pagos en general con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez del SMDIF.
- U. Integrar el informe mensual y la cuenta pública ante el OSFEM, de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- W. Elaborar las declaraciones fiscales del SMDIF.
- X. Controlar las formas valoradas de su competencia.
- Y. Supervisar y controlar la operación de la caja general del SMDIF.
- Z. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF.
- AA. 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.
- BB. Designar, delegar y supervisar con previa autorización de la Tesorería del SMDIF al personal encargado de la recaudación de los ingresos propios del SMDIF.
- CC. Realizar la dispensa de nómina y el pago de servicios profesionales mediante honorarios.
- DD. Realizar la omisión de recibos de ingresos.
- EE. Elaborar cheques y pólizas de cheques para el pago de proveedores.
- FF. Realizar el pago de cheques a proveedores, previa presentación de documentación comprobatoria.
- GG. Realizar la revisión diaria de saldos y cheques en tránsito.

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Autores: Año: 2011		Página: 28 de 108

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

Funciones de la Unidad de Ingresos:

- A. Realizar el registro contable de los ingresos.
- B. Registrar y digitalizar las pólizas de diario e ingresos.
- C. Elaborar los informes que requiera el OSFEM o la Tesorería.
- D. Recibir la recaudación de los ingresos propios del SMDIF.
- E. Depositar en banco los ingresos propios, conforme a las cuentas bancarias correspondientes.
- F. Las demás que establezca la persona titular de la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Egresos:

- A. Realizar el registro presupuestal de egresos de las unidades administrativas que integran el SMDIF.
- B. Realizar el registro y control de las cuentas por pagar, generadas por la adquisición de bienes y servicios.
- C. Realizar el registro en el sistema contable de los egresos generados por las adquisiciones de bienes y servicios, así como el pago de nómina e impuestos.
- D. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





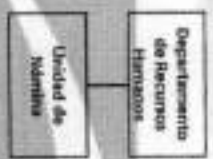
[Handwritten signatures]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Actualización 1999-2022		Página 79 de 150

- E. Aplicar los traspaes internos y externos presupuestales.
- F. Revisar los expedientes que justifiquen la compra de un bien o servicio.
- G. Llevar el control del avance presupuestal.
- H. Elaborar los informes que requiera el OSFEM o la Tesorería
- I. Digitalizar las pólizas de egresos, cuentas por pagar y diario que se generen.
- J. Las demás que establezca la persona titular de la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

2.3.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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





TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Escudo Nacional de México 1928	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Escudo del Ayuntamiento de Tultitlán 1980
--	---	---

Funciones del Departamento de Recursos Humanos:



- A. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas.
- B. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación.
- C. Proponer a la Tesorería del SMDIF el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del SMDIF.
- D. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable.
- E. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja de personal del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable.
- F. Dar aviso de altas, bajas o cambios de asignación de un servidor público, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva y autorización de la Tesorería del SMDIF.
- G. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las deducciones económicas conforme lo establecido en la normatividad aplicable.
- H. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF.
- I. Realizar el cálculo de las ayudas económicas y/o indemnizaciones por cese o despido laboral, con visto bueno de la Tesorería del SMDIF.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Autorización enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTI TLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTI TLÁN, MÉXICO	 Página 23 de 23
---	--	--

- J. Llevar a cabo todos los trámites y procesos necesarios para el pago de nómina.
- K. Controlar la asistencia del personal.
- L. Planear y ejecutar de acuerdo con las necesidades del SMDIF el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal.
- M. Notificar al servidor público o a la persona sobre los plazos y trámites para presentar su manifestación de bienes, conforme a la normatividad aplicable.
- N. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos o salarios de los empleados que así lo requieran.
- O. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal e informar a la Tesorería del SMDIF para gestionar su pago.
- P. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral.
- Q. Elaborar el presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes.
- R. Remitir a la Tesorería los documentos necesarios para realizar la dispersión de nómina y el pago de servicios profesionales mediante honorarios.
- S. Valdar el archivo para la dispersión de la nómina.

[Handwritten signatures and initials]

TULTI TLÁN

Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 <small>Logo del Ayuntamiento de Tultitlán</small> <small>2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Figura No. 20-100</small>
---	---	---

- T. Solicitar por oficio a la Tesorería el pago a las instituciones que otorgan créditos personales a empleados, así como el pago de aportaciones y cuotas del ISSEMyM y pensiones alimenticias.
- U. Les demás que establezca la persona titular de la Tesorería del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Nómina:

- A. Realizar las entrevistas locales y proceso de selección de personas candidatas a ocupar una vacante.
- B. Gestionar con las unidades administrativas solicitantes las entrevistas técnicas de las personas candidatas a ocupar una vacante.
- C. Integrar y actualizar los expedientes de las personas que laboran en el SMDIF.
- D. Solicitar al OIC las constancias de no inhabilitación del personal a contratar.
- E. Realizar las cartas de aceptación y término de las personas prestadoras de servicio social.
- F. Realizar los cálculos en el sistema de nómina del SMDIF.
- G. Elaborar la base de datos para la dispersión del pago de la nómina.
- H. Aplicar las altas, bajas y cambios de adscripción del personal previa instrucción del titular del Departamento de Recursos Humanos.
- I. Calcular la determinación del pago de cuotas y aportaciones al ISSEMyM.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures and initials]

 Ayuntamiento enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 81 de 180
---	---	---

- J. Acceder y administrar las herramientas tecnológicas que utilice el Departamento de Recursos Humanos para el ejercicio de sus funciones.
- K. Realizar modificaciones y/o correcciones de datos personales y laborales de las personas que laboran en el SMDIF.
- L. Digitalizar los recibos de nómina.
- M. Elaborar reportes de alta, baja y cambios del personal que labora en el SMDIF.
- N. Recabar la información de asistencias en los relojes biométricos, así como listas de asistencia y reportes de asistencia del personal.
- O. Capturar la información de retardos, inasistencias e incapacidades.
- P. Realizar el análisis de las incidencias para la aplicación de descuentos correspondientes.
- Q. Generar los formatos de vacaciones de todo el personal del SMDIF.
- R. Entregar los recibos de nómina a los empleados del SMDIF.
- S. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Recursos Humanos del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



[Handwritten signatures]

 Ayuntamiento de Tultitlán, México. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Tultitlán, México
---	------------------------	--

2.3.2. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

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



Funciones del Departamento de Adquisiciones:



- A. Ejecutar y supervisar que las 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.
- B. Integrar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios para la operación de las diferentes unidades administrativas.
- C. Atender las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo a lo solicitado.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 México 2011	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Figura 15 de 180
--	---	---

- D. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores.
- E. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable.
- F. Proporcionar los elementos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes y servicios, en lo correspondiente a contratos y facturas.
- G. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones.
- H. Elaborar los contratos correspondientes con los proveedores de bienes y/o servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable.
- I. Verificar que los expedientes de los proveedores previamente autorizados por el SMDIF se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable.
- J. Solicitar a la Tesorería del SMDIF la autorización correspondiente para la compra de bienes y/o servicios, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- K. Integrar los expedientes de los bienes y/o servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable, y remitirlos para su resguardo a la Tesorería.
- L. Conforme al cuadro comparativo analizar cuál proveedor ofrece el mejor bien o servicio tomando en cuenta calidad, precio, condiciones de pago y tiempo de entrega.
- M. Solicitar a la Tesorería la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios.







TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Ayuntamiento Año: 2021	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 86 de 188
--	---	--

N. Las demás que establezca la persona titular de la Tesorería del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Compras Gubernamentales:

- A. Elaborar y preparar los contratos para la adquisición de bienes y servicios del SMDIF.
- B. Elaborar las cédulas de proveedores para su alta correspondiente.
- C. Recibir la documentación necesaria de proveedores para los trámites correspondientes.
- D. Solicitar a proveedores cotizaciones de bienes y servicios, para elaborar el cuadro comparativo.
- E. Entregar el cuadro comparativo a la persona titular del Departamento de Adquisiciones.
- F. Validar los formatos de requisición, orden de compra, vales de entrada al almacén y solicitud de pago.
- G. Integrar los expedientes sobre la adquisición de bienes y servicios y remitirlos para su resguardo a la Tesorería del SMDIF.
- H. Verificar que las facturas cumplan con los requisitos de forma adecuada.
- I. Informar al Departamento de Servicios Generales de la llegada de materiales para su resguardo en el almacén general.
- J. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Adquisiciones en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



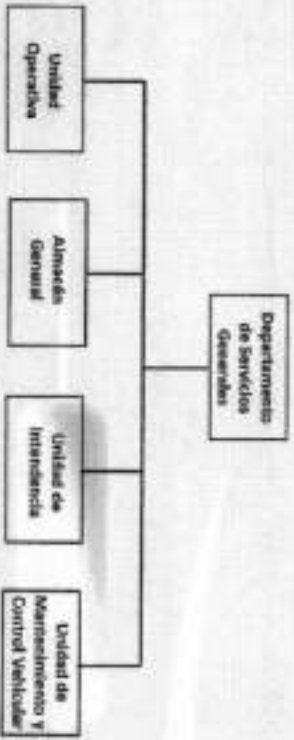


[Handwritten signatures]

 Ayuntamiento Enero 2024	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 87 de 100
---	---	--

2.3.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

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



Funciones del Departamento de Servicios Generales:

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



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiaco, Estado de México.





(Handwritten signatures)

 <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN</small>
---	---	---

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

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

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

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

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

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

H. Dictar en coordinación con la Tesorería del SMDIF las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF.

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

J. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular.

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

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

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

TULTITLÁN

Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 Tultitlán México, 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Número de páginas: 100
--	--	---

- N. Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para el control del parque vehicular.
- O. Ser el enlace ante prestadores de servicios previamente establecidos, para la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, de conformidad con la normatividad aplicable.
- P. Participar en los procedimientos de la revista vehicular.
- Q. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF.
- R. Coordinar y supervisar la administración del almacén general del SMDIF.
- S. Realizar los inventarios al almacén general del SMDIF.
- T. Informar a la Tesorería del SMDIF sobre la operación del almacén general del SMDIF.
- U. Llevar a cabo la recepción de materiales y/o bienes adquiridos por el SMDIF, a través del almacén.
- V. Las demás que establezca la persona titular de la Tesorería del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad Operativa:



- A. Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de los centros del SMDIF.
- B. Administrar los materiales para realizar el mantenimiento de los centros del SMDIF.
- C. Administrar el material de limpieza que se les proporciona al personal de Intendencia.
- D. Revisar las bitácoras de trabajo del personal del Departamento de Servicios Generales.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



[Handwritten signatures]

 Municipio Tultitlán México	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Tultitlán México
---	---	--

- E. Integrar los informes y documentación requerida al Departamento de Servicios Generales.
- F. Recibir documentación oficial del Departamento de Servicios Generales.
- G. Programar y organizar las rutas que realizarán las y los choferes, con base en las solicitudes realizadas por las unidades administrativas del SMDIF.
- H. Supervisar la conservación de las unidades vehiculares del SMDIF.
- I. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones del Almacén General:

- A. Administrar, supervisar y controlar el almacén general.
- B. Controlar y realizar el inventario del almacén general.
- C. Autorizar la entrega de bienes del almacén general, conforme las existencias y firma de entregado a solicitud de la unidad administrativa correspondiente.
- D. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Intendencia:

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



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures and initials]

 Ayuntamiento Tultitlán, México	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Figura 51 de 120
--	--	---

- B. Integrar y actualizar su bitácora de trabajo.
- C. Solicitar a la Unidad Operativa del Departamento de Servicios Generales los materiales de limpieza necesarios.
- D. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Mantenimiento y Control Vehicular:

- A. Proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieren las unidades administrativas del SMDIF.
- B. Realizar la reparación sencilla de bienes muebles.
- C. Apoyar en la instalación de equipo para el desarrollo de eventos del SMDIF.
- D. Requerir a la Unidad Operativa del Departamento de Servicios Generales los materiales necesarios para realizar las acciones de mantenimiento preventivo o correctivo.
- E. Conducir las unidades vehiculares del SMDIF.
- F. Atender las solicitudes de servicio de traslado que requiera el personal del SMDIF.
- G. Apoyar en el trámite sobre el pago de tenencia y verificación ambiental del parque vehicular del SMDIF.
- H. Apoyar en el mantenimiento y conservación de las unidades vehiculares del SMDIF.
- I. Revisar los niveles de los fluidos de las unidades vehiculares y ajustarlos, añadiendo el producto necesario (aceite, anticongelante, líquido de frenos, etc.).

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Ayuntamiento H. Ayuntamiento 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 E. Secretaría de 2022
--	--	---

- J. Revisar la presión del aire y el estado de las llantas.
- K. Realizar la carga de combustible a las unidades vehiculares e integrar las informes correspondientes.
- L. Solicitar a la Unidad Operativa el reemplazo de piezas o la reparación mecánica de las unidades vehiculares del SMDIF.
- M. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

2.4. COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

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

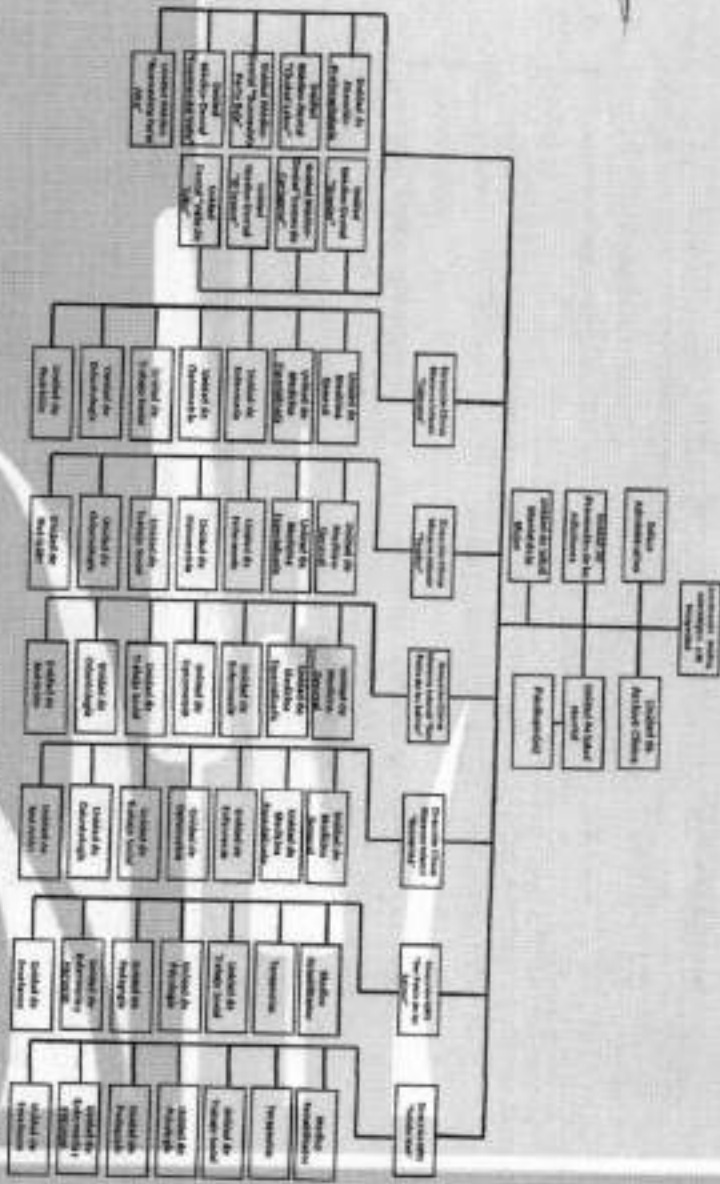
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures and scribbles]



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
--	---	--



TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 Ayuntamiento enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Tlaxcala, México 2023
---	---	---

Funciones de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad:



- A. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- B. Coordinar y supervisar los programas de salud que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad.
- C. Proponer, implementar y coordinar programas y proyectos institucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud.
- D. Coordinar y supervisar las actividades realizadas en las diferentes clínicas, URIS y unidades médico-dentales del SMDIF.
- E. Promover una cultura de salud basada en el auto cuidado y la prevención de enfermedades.
- F. Coordinar y supervisar los servicios médicos y odontológicos, de discapacidad, así como de medicina preventiva y especializada del SMDIF.
- G. Coordinar y supervisar los servicios de rehabilitación para personas con discapacidad a través de las URIS.
- H. Coordinar y supervisar el programa de prevención de las adicciones.
- I. Coordinar y supervisar el programa de atención psicológica y salud mental.
- J. Coordinar y supervisar los programas de salud mental de la mujer e integración familiar.
- K. Coordinar y supervisar la prestación de servicios de medicina general, especializada y asistencial en el SMDIF.
- L. Solicitar a la Dirección General del SMDIF altas, bajas y cambios de personal, con apego a la normatividad vigente aplicable.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Actualización Mayo 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Folios 59 de 100
---	---	---

[Handwritten signatures]

- M. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal a su cargo.
- N. Gestionar la realización de contratos para la prestación de servicios médicos especializados con la Tesorería del SMDIF.
- O. Autorizar las políticas y procedimientos para la emisión y aplicación de certificaciones dirigidas para personas en estado de vulnerabilidad y que requieran la prestación de servicios de salud en el SMDIF.
- P. Coordinar y supervisar los servicios de hospitalización, ambulatorios y de urgencias en el SMDIF.
- Q. Instrumentar los mecanismos para realizar los filtros en las Estancias Infantiles del SMDIF.
- R. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, con el propósito de mejorar la calidad en el servicio.
- S. 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.
- T. 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.

Funciones del Entele Administrativo de Área Médica:

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



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





	<p>AVANTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
<p>Fecha: 2022</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Fecha: 06 de Julio del 2022</p>

- B. Recibir los requerimientos materiales que requiera el área médica para su operatividad y realizar los trámites administrativos y financieros correspondientes.
- C. Elaborar y tramitar las solicitudes de los servicios y materiales del área médica.
- D. Convocar al personal del área médica a juntas de trabajo para la atención de temas administrativos y operativos.
- E. Elaborar oficios y documentación oficial para la validación y firma de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- F. Archivar la documentación y expedientes inherentes a sus funciones.
- G. Supervisar la operatividad del área médica.
- H. Proponer al titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva.
- I. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.
- J. Elaborar, conjuntamente con el titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad los proyectos presupuestarios del PBR y POA, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, en base al PDV.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 <small>Actualizado enero 2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Página 27 de 100</small>
--	---	--

- K. Hacer del conocimiento de la Unidad de Patrimonio y Archivo las adquisiciones de bienes muebles para la elaboración de los resguardos correspondientes.
- L. Las demás que establezca la persona titular de la Convención Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMOJIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de los Consultorios:

- A. Otorgar el servicio de consulta médica de primer nivel en el consultorio asignado y conforme el horario establecido.
- B. Realizar un diagnóstico completo de cada paciente.
- C. Prescribir el medicamento y tratamiento en receta, con las firmas y sellos correspondientes, y en observancia de la normatividad aplicable.
- D. Explicar a cada paciente su padecimiento, evolución, pronóstico y diagnóstico.
- E. Expedir certificados médicos.
- F. Registrar la historia clínica del paciente.
- G. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que se requieran.
- H. Realizar el registro de actividades diarias.
- I. Elaborar el informe de actividades que se requiere el Enlace Administrativo del Área Médica.



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 <small>Resolución</small> <small>Septiembre 2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>7 de Septiembre de 2022</small>
--	---	---

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

K. Participar en las juntas que sea convocado por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad

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

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

Funciones de las Clínicas:

Son funciones del jefe(a) de la Clínica "Cabeceza" las siguientes:

- A.** Planear y organizar los recursos humanos, materiales y humanos de la Clínica a su cargo, con la autorización de la persona titular de la Coordinación Médica
- B.** Gestionar el buen estado y equipamiento de la Clínica a su cargo.
- C.** Supervisar el funcionamiento y operatividad de la Clínica a su cargo.
- D.** Convocar al personal de la Clínica a su cargo a reuniones o juntas para establecer acuerdos o dictar indicaciones para el funcionamiento de la Clínica.
- E.** Informar a la persona titular de la Coordinación Médica sobre asuntos de urgente atención o inmediata resolución.

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Ayuntamiento Enero 2011	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Figura 26 de 136
---	---	---

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

Funciones de las Unidades de Medicina Especializada:

- A. Otorgar el servicio de consulta de medicina especializada en la Clínica asignada y conforme el horario establecido.
- B. Realizar un diagnóstico completo de cada paciente.
- C. Prescribir el medicamento y tratamiento en receta, con las firmas y sellos correspondientes, y en observancia de la normalidad aplicable.
- D. Explicar a cada paciente su padecimiento, evolución, pronóstico y diagnóstico.
- E. Expedir certificados médicos.
- F. Integrar la historia clínica del paciente.
- G. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que se requirieran.
- H. Realizar el registro de actividades diarias.
- I. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Erioso Administrativo del Área Médica.
- J. Entregar la documentación que requiere el Erioso Administrativo del Área Médica, conforme la normalidad aplicable.
- K. Participar en las Juntas que sea convocada por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

(Handwritten signatures and marks)

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



[Handwritten signatures]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
--	---	--

- L. Brindar los servicios de salud que correspondan conforme su perfil profesional y de acuerdo al catálogo de servicios de salud del SMDIF.
- M. Las demás que establezca el (ta) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Medicina General:

- A. Otorgar el servicio de consulta médica de primer nivel en en la Clínica asignada y conforme el horario establecido.
- B. Realizar un diagnóstico completo de cada paciente.
- C. Prescribir el medicamento y tratamiento en receta, con las firmas y sellos correspondientes, y en observancia de la normatividad aplicable.
- D. Explicar a cada paciente su padecimiento, evolución, pronóstico y diagnóstico.
- E. Expedir certificados, médicos.
- F. Integrar la historia clínica del paciente.
- G. Asistir a las jornadas médico-asistencial que se requieran.
- H. Realizar el registro de actividades diarias.
- I. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Entero Administrativo del Área Médica.



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 Publicación Nov. 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 100 de 100
---	---	---

- J. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo del Área Médica, conforme la normatividad aplicable.
 - K. Participar en las juntas que sea convocado por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
 - L. Brindar los servicios de salud que correspondan conforme su perfil profesional y de acuerdo al catálogo de servicios de salud del SMDIF.
 - M. Las demás que establezca el (la) Jefe(s) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.
- Funciones de las Unidades de Enfermería:**
- A. Otorgar el servicio de enfermería en la Clínica asignada y en el horario establecido.
 - B. Aplicar dosis de biológicos y vacunas que se requieran.
 - C. Realizar la toma de signos vitales.
 - D. Administrar la medicación por vía rectal, oral, subcutánea e intramuscular a las y los pacientes que lo requieran dentro de la Clínica asignada.
 - E. Integrar la historia clínica de cada paciente de la Clínica asignada.
 - F. Realizar pláticas y orientaciones sobre hábitos para el autocuidado de la salud.
 - G. Asistir a jornadas médico-asistenciales.

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 ESTADÍSTICA Año: 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Número 142 de 130
---	--	--

- H. Realizar el registro diario de actividades.
- I. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo del Área Médica.
- J. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo del Área Médica, conforme la normatividad aplicable.
- K. Participar en las juntas que sea convocado por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- L. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Optometría:



- A. Asesorar sobre procedimientos preventivos para una buena salud visual.
- B. Montar lentes oftálmicas en gafas a las personas que lo requieran.
- C. Manejar los distintos aparatos de medida y valoración de la función visual y de las estructuras del ojo.
- D. Realizar terapia visual para el tratamiento de anomalías visuales.
- E. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Ayuntamiento enero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Figura 103 de 248
---	---	--

Funciones de las Unidades de Trabajo Social:

- A. Realizar estudios socioeconómicos a las personas usuarias de la Clínica que lo requieran.
- B. Realizar estudios sociales en hospitalización a pacientes.
- C. Localizar a pacientes y/o familiares vía telefónica o por el medio que considere necesario.
- D. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Nutrición:

- A. Llevar a cabo la promoción de la salud alimentaria.
- B. Impartir pláticas, orientaciones, cursos y realizar actividades para la promoción de la salud alimentaria.
- C. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Archivo Clínico:



- A. Establecer el sistema de actualización del Archivo Clínico.
- B. Ejecutar la guarda y conservación de los expedientes clínicos.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Página: 144 de 180
--	---

- C. Integrar, depurar, conservar y controlar los expedientes clínicos de los pacientes, para facilitar su manejo y consulta por el personal médico y para-médico, coadyuvando a mejorar la calidad y costo de los servicios de la atención médica.
- D. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la Clínica "Cabeceza" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMIDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Atención Médico:



- A. Administrar los medicamentos al personal médico que lo requiera conforme al procedimiento establecido.
- B. Mantener en orden el almacén médico.
- C. Actualizar el inventario del almacén médico.
- D. Revisar al ingreso la caducidad y empaque de medicamentos.
- E. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMIDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.
- F. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la Clínica "Cabeceza" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMIDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

Funciones de la Unidad de Atención Paramédica:

- A. Brindar atención paramédica a la población que lo requiera, conforme la disponibilidad de recursos gubernamentales.
- B. Registrar las solicitudes de traslados y realizar los traslados programados a pacientes que lo requieran.
- C. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMMIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones del Eslabe Administrativo de Odontología:

- A. Integrar y elaborar los informes de PBR y FGA del área de odontología, y remitirlos a la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad para su autorización.
- B. Recibir los requerimientos materiales que requiera el área de odontología para su operatividad y realizar los trámites administrativos y financieros correspondientes.
- C. Elaborar y tramitar las requisiciones de los servicios y materiales del área de odontología.
- D. Convocar al personal del área de odontología a juntas de trabajo para la atención de temas administrativos y operativos.
- E. Elaborar oficios y documentación oficial para la validación y firma de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 <small>Actualización Mayo 2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Figura 104 de 108</small>
---	---	--------------------------------------

- F. Archivar la documentación y expedientes inherentes a sus funciones.
- G. Supervisar la operatividad del área de odontología.
- H. Proponer al titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva.
- I. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.
- J. Elaborar conjuntamente con el titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad los proyectos presupuestarios del PBR y PQA, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, en base al PDM.
- K. Hacer del conocimiento de la Unidad de Patrimonio y Archivo las adquisiciones de bienes muebles para la elaboración de los resguardos correspondientes.
- L. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SIMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades Dentales:

- A. Otorgar el servicio de consulta odontológica en la unidad dental y horario establecido.
- B. Realizar un diagnóstico completo de cada paciente.



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 Año 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 107 de 198
---	---	--

- C. Prescribir el medicamento y tratamiento en receta, con las firmas y sellos correspondientes, y en observancia de la normatividad aplicable.
- D. Explicar a cada paciente sobre su padecimiento, evolución, diagnóstico y/o pronóstico.
- E. Fomentar la higiene bucal a través de orientaciones y pláticas sobre técnicas de cepillado.
- F. Integrar la historia clínica de cada paciente.
- G. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que le requieran.
- H. Realizar el registro diario de actividades.
- I. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo del Área Médica.
- J. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo de Odontología, conforme la normatividad aplicable.
- K. Participar en las juntas que sea convocado por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- L. Brindar los servicios de odontología que correspondan conforme su perfil profesional y de acuerdo al catálogo de servicios de salud del SMDIF.
- M. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
--	---

Funciones del Enlace Administrativo de Discapacidad:

- A. Integrar y elaborar los informes de PBR y POA del área de discapacidad, y remitirlos a la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad para su autorización.
- B. Recibir los requerimientos materiales que requiera el área de discapacidad para su operatividad y realizar los trámites administrativos y financieros correspondientes.
- C. Elaborar y tramitar las requisiciones de los servicios y materiales del área de discapacidad.
- D. Convocar al personal del área de discapacidad a juntas de trabajo para la atención de temas administrativos y operativos.
- E. Elaborar oficios y documentación oficial para la validación y firma de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- F. Archivar la documentación y expedientes inherentes a sus funciones.
- G. Supervisar la operatividad del área de discapacidad.
- H. Proponer al titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva.
- I. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutarse conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.

(Handwritten signatures and initials)

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Fecha: 2022	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 100 de 100
--	---	---

- J. Elaborar, conjuntamente con el titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad los proyectos presupuestarios del PBR y PQA, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, en base al PDM.
- K. Hacer del conocimiento de la Unidad de Patrimonio y Archivo las adquisiciones de bienes muebles para la elaboración de los resguardos correspondientes.
- L. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de las URIS:

- A. Supervisar y vigilar el adecuado desempeño del personal médico y paramédico de la URIS, observando que los tratamientos clínicos se apeguen a la normatividad aplicable.
- B. Supervisar que el expediente clínico contenga el orden adecuado de las Normas Oficiales Mexicanas.
- C. Procurar a la URIS el material necesario para su operatividad.
- D. Llevar el control de la lista de espera.
- E. Llevar el control de entrada de los usuarios a los diferentes servicios.
- F. Concentrar la información mensual de las actividades y remitir a la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





AVANTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Actualización: Mayo 2022

Edición: 2022-24

Funciones de Médicos Rehabilitadores:

- A. Realizar la pre valoración para conocer si los casos corresponden o no, para ingresar a la URIS.
- B. Abrir expedientes a cada uno de los usuarios atendidos en la URIS.
- C. Valorar a los usuarios con discapacidad para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento a seguir para cada caso.
- D. Determinar cuáles personas deben atenderse en el URIS, y cuáles deben atenderse en otra institución, estableciendo coordinación con dichas instancias, llevando a cabo el registro de referencias y contra referencias.
- E. Vigilar que el tratamiento prescrito de terapias se esté llevando a cabo de acuerdo a las indicaciones.
- F. Dar prácticas de orientación e información en materia de discapacidad en la URIS.
- G. Realizar el registro diario de consultas otorgadas y el reporte mensual.
- H. Llevar el control de certificados de discapacidad otorgados en la URIS.
- I. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que le requieran.

[Handwritten signatures and initials]

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Ayuntamiento Tlaxiaco 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Tlaxiaco 2022
---	---	---

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

- J. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo de Discapacidad.
- K. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo de Discapacidad, conforme la normatividad aplicable.
- L. Participar en las juntas que sea convocado por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- M. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la URTS "San Pablo de las Salinas" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de los Terapeutas:



- A. Proporcionar terapia al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico rehabilitador.
- B. Mantener el área de trabajo en buen estado y condiciones, así como reportar las necesidades de mantenimiento.
- C. Anotar en los expedientes los cambios encontrados en el paciente al inicio y al final de las terapias.
- D. Avisar al médico rehabilitador en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.
- E. Realizar el reporte diario y mensual de actividades desarrolladas.
- F. Impartir pláticas sobre discapacidad a usuarios y familiares, o cuando sean solicitadas por instancias externas.
- G. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que se requieran.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



[Handwritten signatures]

 <small>Escudo del Estado de Tlaxcala</small> <small>1917</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Logo del Ayuntamiento de Tultitlán</small> <small>Página 112 de 180</small>
--	---	--

Funciones de las Unidades de PREVIODIF:

- A. Aplicar medidas médico-preventivas que ayuden a detectar la discapacidad mediante talleres de estimulación temprana y pláticas a la población.
- B. Prevenir los diferentes riesgos de discapacidad durante la gestación mediante pláticas y talleres.
- C. Prevenir la discapacidad mediante pláticas sobre prevención de accidentes y enfermedades crónicas degenerativas a las personas con discapacidad del municipio.
- D. Aplicar medidas médico preventivas para evitar la discapacidad en personas con obesidad, diabetes e hipertensas.

H. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo de Discapacidad, conforme la normatividad aplicable.

I. Participar en las juntas que sea convocado por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad. Las demás que establezca el (la) jefe(a) de la URIS "Solidaridad" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

J. Las demás que establezca el (la) jefe(a) de la URIS "San Pablo de las Salinas" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 Materia: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Año: 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Folios: 112 de 128
--	--	---

- E. Realizar campañas y actividades de difusión sobre la prevención de la discapacidad.
 - F. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que se requieran.
 - G. Realizar el registro diario de actividades.
 - H. Elaborar el informe de actividades que se requiere el Enlace Administrativo de Discapacidad.
 - I. Entregar la documentación que requiere el Enlace Administrativo de Discapacidad, conforme a la normatividad aplicable.
 - J. Participar en las juntas que sea convocado por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
 - K. Las demás que establezca el (la) jefe(a) de la URIS "San Pablo de las Salinas" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.
- Funciones de las Unidades de Trabajo Social:**
- A. Realizar investigaciones sociales para determinar las causas de recuperación por concepto de terapias en la URIS.
 - B. Otorgar los horarios de terapia a pacientes ya valorados por el médico rehabilitador.
 - C. Dar a conocer al usuario el reglamento y consentimiento informado de la URIS.
 - D. Entregar al usuario el carnet de citas y orientar sobre el manejo y conservación del mismo.
 - E. Brindar al usuario información introductoria sobre los trámites a seguir para acceder a los servicios de la URIS.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 <small>Autógrafos Tlaxiaco, 2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Tlaxiaco, 11 de 118</small>
---	---	---

F. Dar seguimiento a pacientes en condiciones de vulnerabilidad por insistencias constantes a las terapias programadas para su recuperación, a efecto de continuar con el servicio o dictaminar su baja del mismo.

G. Brindar pláticas sobre prevención y atención a la discapacidad a usuarios y familiares.

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

I. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo de Discapacidad.

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

K. Participar en las juntas que sea convocado por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad. Las demás que establezca el (la) jefe(a) de la URIS "San Pablo de las Salinas" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

L.

Funciones de las Unidades de Psicología:

A. Brindar atención psicológica a personas con discapacidad y familiares de la URIS que lo requieran en apego a los procedimientos respectivos.

B. Brindar consultas de primera vez y subsiguientes a pacientes con discapacidad y familiares que lo requieran de la URIS.

C. Dar seguimiento e integrar los expedientes clínicos de pacientes.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures and initials]

 Ayuntamiento Tlaxiaco 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Fajeta No. 155 de 188
--	---	--

- D. Custodiar los archivos y expedientes a su cargo.
- E. Asistir a jornadas médico-asistenciales.
- F. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo de Discapacidad
- G. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo de Discapacidad, conforme la normatividad aplicable.
- H. Participar en las juntas que sea convocado por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- A. Las demás que establezca el (ta) jefe(a) de la URIS "San Pablo de las Salinas" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMADIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Pedagogía:



- A. Brindar terapias y atención pedagógica a niñas, niños y adolescentes de la URIS que lo requieran y en apego a los procedimientos respectivos.
- B. Dar seguimiento e integrar los expedientes clínicos de pacientes.
- C. Custodiar los archivos y expedientes a su cargo.
- D. Asistir a jornadas médico-asistenciales.
- E. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo de Discapacidad.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



[Handwritten signatures]

 <small>2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>2022</small>
--	---	--

- F. Entregar la documentación que requiera el Elnace Administrativo de Discapacidad, conforme la normatividad aplicable.
- G. Participar en las juntas que sea convocado por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad. Las demás que establezca el (la) jefe(a) de la URIS "San Pablo de las Salinas" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades RBC:

- A. Orientar a personas con discapacidad sobre los distintos programas y servicios que ofrece el SMDIF, a través de pláticas o talleres.
- B. Promover la integración deportiva, educativa, recreativa, laboral y cultural de personas con discapacidad.
- C. Realizar periódicos murales y material de difusión de los programas que ofrece la URIS.
- D. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que le requieran.
- E. Elaborar el informe de actividades que le requiera el Elnace Administrativo de Discapacidad.
- F. Entregar la documentación que requiera el Elnace Administrativo de Discapacidad, conforme la normatividad aplicable.
- G. Participar en las juntas que sea convocado por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
2022	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 117 de 126

H. Las demás que establezca el (la) jefe(a) de la URTIS "San Pablo de las Salinas" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones del Enlace Administrativo de Bienestar:

- A. Integrar y elaborar los informes de PBR y POA del área de bienestar, y remitirlos a la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad para su autorización.
- B. Recibir los requerimientos materiales que requiera el área de bienestar para su operatividad y realizar los trámites administrativos y financieros correspondientes.
- C. Elaborar y tramitar las requestiones de los servicios y materiales del área de bienestar.
- D. Convocar al personal del área de bienestar a juntas de trabajo para la atención de temas administrativos y operativos.
- E. Elaborar oficios y documentación oficial para la validación y firma de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- F. Archivar la documentación y expedientes inherentes a sus funciones.
- G. Supervisar la operatividad del área de bienestar.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
2019-2022	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 118 de 282

- H. Proponer al titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva.
 - I. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.
 - J. Elaborar, conjuntamente con el titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad los proyectos presupuestarios del PBR y PCA, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, en base al PDM.
 - K. Hacer del conocimiento de la Unidad de Patrimonio y Archivo las adquisiciones de bienes muebles para la elaboración de los resguardos correspondientes.
 - L. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMODIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.
- Funciones de la Unidad de Prevención de las Adicciones:**
- A. Realizar actividades para el programa de prevención de las adicciones.
 - B. Planear, organizar y ejecutar acciones en materia de orientación y prevención de las adicciones de forma individual o grupal.

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 TULTITLÁN
FECHA: 2022	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FECHA: 2022

[Handwritten signatures and initials]

- C. Vincular al SMOJF con instrucciones públicas, privadas y sociales en acciones encaminadas a la prevención y atención de las adicciones.
- D. Realizar campañas permanentes sobre la prevención de las adicciones y sus consecuencias.
- E. Participar en el desarrollo de actividades deportivas, recreativas y culturales para que las personas con problemas de adicciones, disminuyan el ocio y se evite el consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco.
- F. Diseñar y aplicar un protocolo para la canalización de personas con problemas de adicciones.
- G. Canalizar para rehabilitación a personas con problemas de adicciones a las instituciones competentes, a fin de que reciban un tratamiento adecuado.
- H. Orientar y atender psicológicamente a personas que tienen un consumo de sustancias psicoactivas y a sus familias.
- I. Organizar el servicio de consulta psicológica a pacientes con problemas de adicciones.
- J. Explicar a cada paciente sobre su padecimiento, evolución, diagnóstico y/o pronóstico.
- K. Asistir a jornadas médico-asistenciales.
- L. Realizar el registro diario de actividades.
- M. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo de Bienestar.
- N. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo de Bienestar, conforme la normatividad aplicable.
- O. Participar en las juntas que sea convocadas por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
ANEXO 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	7 de mayo del 2018

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

Funciones de la Unidad de Salud Mental de la Mujer:

- A. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas dirigidos a la salud mental de la mujer.
- B. Planear, promover y ejecutar eventos que fortalezcan la salud mental de la mujer.
- C. Realizar acciones de sensibilización y promoción de la igualdad de género.
- D. Brindar orientaciones y canalizar a servicios psicológicos y jurídicos a las personas que lo requieran, en apego al desarrollo de sus funciones.
- E. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMODIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Atención Psicológica:

- A. Promover una cultura de salud mental entre la población del municipio.
- B. Planear, organizar y ejecutar acciones para promover la salud mental y la prevención de problemas psicológicos en personas en estado de vulnerabilidad.
- C. Fomentar la capacitación en materia de integración de expediente clínico entre el personal que brinda servicios a su cargo.



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 PÁGINA 123 DE 128
--	--



- D. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información, en el expediente clínico de las y los usuarios de servicios psicológicos.
 - E. Canalizar para su atención psicológica al interior de la unidad administrativa a su cargo, a las y los usuarios referidos por la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, o cuando así lo solicite la autoridad judicial o administrativa respectiva.
 - F. Administrar y supervisar el trabajo de las y los psicólogos a su cargo.
 - G. Organizar actividades y horarios de las y los psicólogos a su cargo.
 - H. Gestionar la capacitación constante del personal a su cargo.
 - I. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.
- Funciones de to(as) Psicólogo(a)s:
- A. Brindar atención psicológica a personas que lo requieran durante su horario laboral y en apoyo a los procedimientos respectivos.
 - B. Brindar consultas de primera vez y subsiguientes a pacientes que lo requieran.
 - C. Dar seguimiento e integrar los expedientes clínicos de pacientes.
 - D. Custodiar los archivos y expedientes a su cargo.
 - E. Elaborar los Informes que le solicite la Unidad de Atención Psicológica.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



(Handwritten signatures)

 Ayuntamiento de Tultitlán Agosto 2021	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Agosto 2021
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- F. Asistir a las juntas de planeación, capacitación, seguimiento y evaluación que convoque la Unidad de Atención Psicológica.
- G. Dar conferencias y orientaciones cuando sea necesario.
- H. Asistir a jornadas médico-asistenciales.
- I. Realizar el registro diario de actividades.
- J. Elaborar el informe de actividades que le requiere la Unidad de Atención Psicológica.
- K. Entregar la documentación que requiera la Unidad de Atención Psicológica, conforme la normatividad aplicable.
- L. Participar en las juntas que sea convocado por la Unidad de Atención Psicológica.
- M. Las demás que establezca la persona titular de la Unidad de Atención Psicológica en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

2.5. COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y NUTRICIONALES

Objetivos: Cuidar y educar con esmero a hijos e hijas de padres y/o madres trabajadoras, mediante los servicios de escuelas infantiles y jardines de niños del SMDIF.

Coadyuvar a la seguridad alimentaria de personas en situación de vulnerabilidad, mediante programas acortados en el SMDIF.

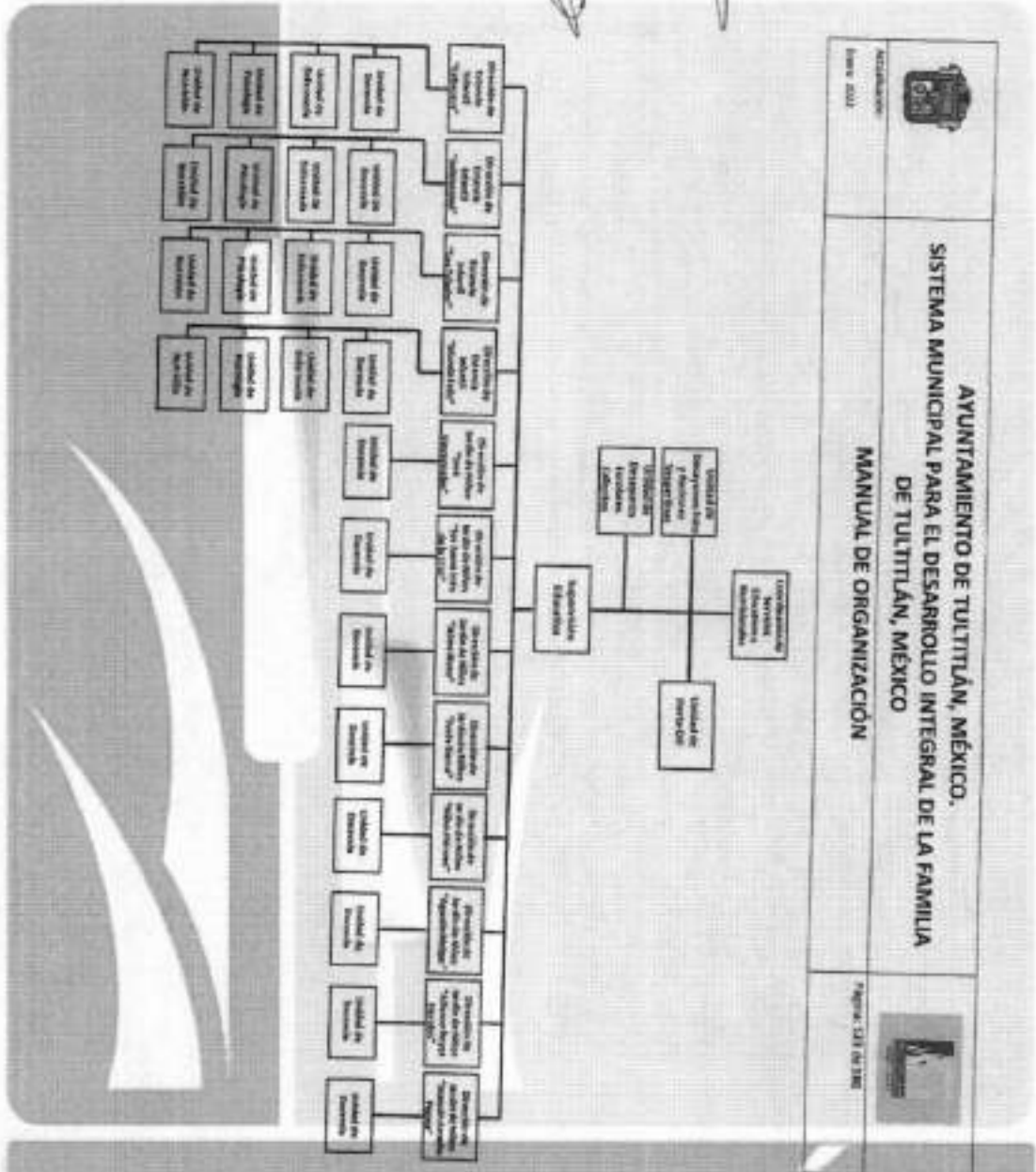
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures and marks]



	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p>	
febrero 2022	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Página 131 de 181

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Fecha: 2022	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 138 de 180

Funciones de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales:

- A. Coordinar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales.
- B. Planear, organizar, verificar, supervisar y evaluar la prestación de servicios educativos, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- C. Verificar y supervisar que la asignación de cuotas de recuperación en los centros educativos del SMDIF se realice con base al tabulador vigente.
- D. Realizar y coordinar reuniones con el personal a su cargo a efecto de implementar estrategias que permitan una mejora continua, detectar problemáticas, e implementar soluciones de manera oportuna en el servicio educativo.
- E. Promover capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica y administrativa del personal educativo.
- F. Autorizar el otorgamiento de prórrogas para el pago de cuotas de recuperación por el servicio educativo brindado.
- G. Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se brindan en los centros educativos del SMDIF.
- H. Informar a la Procuraduría de Protección sobre cualquier situación relevante o urgente que se genere dentro de los centros educativos del SMDIF.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiaco, Estado de México.





Handwritten signatures and initials at the top of the page.


 <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN</small> <small>2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Página 121 de 180</small>
--	---	---

- I. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida por DIFEM en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos de usuarios y entrega de documentación oficial en los centros educativos del SMDIF.
- J. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección en la realización de recorridos o visitas en los centros educativos del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños.
- K. Implementar medidas de seguridad en las Estancias Infantiles del SMDIF, y vigilar su aplicación.
- L. Gestionar con autoridades estatales y federales la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad.
- M. Coordinar, ejecutar y vigilar la operatividad de los programas de nutrición que se realizan en coordinación con el DIFEM, en el ámbito de su competencia.
- N. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, captación, selección y empadronamiento de beneficiarios de programas nutricionales.
- O. Establecer mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normatividad aplicable.
- P. Conducir a elevar la calidad nutricional de las familias, a través de la enseñanza práctica en la elaboración de platillos de alto valor nutritivo.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Firmas manuscritas]

 <small>AYUNTAMIENTO TULTITLÁN</small>	<p align="center">AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>
---	--	--

- Q. Realizar el control de calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios a través de los diferentes programas asistenciales que se realicen, en caso de anomalías reportar inmediatamente a las instancias correspondientes.
- R. Valorar antropométricamente al niño del ciclo escolar a los menores beneficiados con programas nutricionales. Distribuir y dar seguimiento a las escuelas inscritas en programas nutricionales.
- T. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generan con motivo del desarrollo de sus funciones.
- U. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del abastecimiento de la unidad administrativa a su cargo, procurando su adecuada administración.
- V. 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.
- W. Coordinar en conjunto con las autoridades estatales y municipales en la integración de COCICOVUS, en el ámbito de sus atribuciones.
- X. 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

Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





(Handwritten signatures)

 <small>Actualización Enero 2022</small>	AVUTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Página 127 de 188</small>
--	--	---

Funciones de las Unidad de Desayunos Frios y Raciones Vespertinas:

- A.** Vigilar la adecuada ejecución de la entrega de apoyos relacionados con el programa de Edornéx: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno frío, en apego a las reglas de operación vigentes.
- B.** Valorar antropológicamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con programa de Edornéx: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno frío.
- C.** Coordinar con las autoridades estatales y municipales en la integración de COCCICOVIS.
- D.** Dar a conocer las reglas de operación del programa de Edornéx: Nutrición.
- E.** Participar en la realización de supervisiones a las escuelas beneficiadas.
- F.** Participar en la captura y actualización de los padrones de beneficiarios respectivos.
- G.** Supervisar el funcionamiento de los comités de padres y madres de familias de las escuelas beneficiadas con el programa de Edornéx: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno frío.
- H.** Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generan con el desarrollo de sus funciones.
- I.** Capturar la información en plataforma que requiera el DIFEM.
- J.** Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 NÚMERO DE REGISTRO: 2112	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 REG. MUN. 237 DE 188
---	--	---

Funciones de las Unidad de Hortas-DIF:

- A. Impartir pláticas a la población sobre el desarrollo de huertos.
- B. Gestionar proyectos productivos e insumos para el desarrollo de huertos.
- C. Elaborar huertos demostrativos en centros de enseñanza.
- D. Capacitar a la población sobre la siembra y cosecha de huertos.
- E. Distribuir semillas a la población y árboles frutales.
- F. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con el desarrollo de sus funciones.
- G. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Desayunos Escolares Calientes:

- A. Vigilar la adecuada ejecución de la entrega de apoyos relacionados con el programa de Edomex: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno escolar caliente, en apego a las reglas de operación vigentes.
- B. Realizar reuniones con padres y madres de familia para la formación del Comité que trabaje en el comedor durante el ciclo escolar respectivo.
- C. Capacitar a los Comités sobre las reglas de operación, registro y captura del padrón de beneficiarios.



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Handwritten signatures and initials at the top of the page.


 <small>ACTIVIDADES FOLIO 1013</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>FOLIO 129 de 150</small>
--	---	--

- D. Realizar actas de inicio y cierre de cada periodo vacacional del programa de Edomex: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno escolar caliente.
 - E. Levantar el inventario de equipo y mobiliario de cada escuela beneficiaria del programa de Edomex: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno escolar caliente.
 - F. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con programa de Edomex: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno escolar caliente.
 - G. Capturar la información en plataforma que requiere el DIFEM.
 - H. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con el desarrollo de sus funciones.
 - I. Supervisar el funcionamiento de los comités de padres y madres de familias de las escuelas beneficiadas con el programa de Edomex: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno escolar caliente.
 - J. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normalidad aplicable.
- Funciones de la Supervisión Educativa:**
- A. Supervisar el funcionamiento de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.
 - B. Supervisar el desempeño del personal de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.
 - C. Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 <small>Avantamiento Mayo 2022</small>	AVANTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 <small>Plaza 136 24 1360</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- D. Supervisar los documentos que conforman el archivo escolar y las carpetas administrativas.
- E. Supervisar que se cumpla con el menú establecido en las Estancias Infantiles.
- F. Revisar el cumplimiento en la elaboración de materiales didácticos y decorativos establecidos para cada ciclo escolar.
- G. Participar en las supervisiones externas que se realicen en las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.
- H. Convocar y realizar juntas con directivos de Estancias Infantiles y Jardines de Niños.
- I. Apoyar en la formulación de calendarios de evaluaciones, actividades y eventos especiales de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.
- J. Dar indicaciones necesarias al personal cuando se observe alguna irregularidad en Estancias Infantiles y Jardines de Niños, que pongan en peligro la integridad física o mental de las niñas y niños, e informar de forma inmediata a su superior jerárquico.
- K. Conformar y ejecutar un programa mensual de supervisión.
- L. Realizar reportes de supervisión e informar a su superior jerárquico.
- M. Reportar a su superior jerárquico sobre posibles anomalías o asuntos de urgente atención.
- N. Apoyar en eventos y actividades en las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.
- O. Revisar el control de pagos de las y los alumnos de cada Estancia Infantil y Jardín de Niños.
- P. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Ayuntamiento Tultitlán, México	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Figura 101 de 100
--	---	--

Funciones de las Direcciones de Estancias Infantiles:

- A. Administrar los recursos humanos y materiales de la Estancia Infantil.
- B. Vigilar que todo el personal de las Estancias Infantiles cumplan con el uniforme.
- C. Velar por la integridad física y psicológica de todos los niños y niñas inscritos en la Estancia Infantil.
- D. Realizar el reporte de control de pagos.
- E. Permanecer en la Estancia Infantil hasta que el último niño o niña se haya retirado.
- F. Vigilar el desempeño laboral del personal a su cargo, así como el buen trato a las y los alumnos.
- G. Vigilar y supervisar el desempeño diario del personal a su cargo.
- H. Elaborar el plan anual de trabajo con apoyo del personal.
- I. Organizar, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas del personal de docencia, orientadores y brindando las herramientas metodológicas necesarias.
- J. Coordinar la realización de evaluaciones, a través de técnicas didácticas y pedagógicas, que ayuden a definir los logros y dificultades dentro del desarrollo del aprendizaje de las y los alumnos.
- K. Vigilar el cumplimiento de los menús establecidos en calidad y cantidad, así como, las y los alumnos reciban la atención adecuada durante el horario de comida.
- L. Vigilar el uso adecuado del edificio escolar y mobiliario, así como promover su conservación y mantenimiento.
- M. Realizar las inscripciones todo el año, hasta cubrir la capacidad de la Estancia Infantil.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





(Handwritten signatures)

 <small>ESTADO DE TLAXCALA</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>TULTITLÁN, MÉXICO</small>
---------------------------------------	---	--------------------------------------

- N. Asignar las cuotas de recuperación a las y los padres de familia, conforme al procedimiento y tabulador autorizado.
- O. Integrar las carpetas administrativas, archivo escolar, libro de inscripción y bitácora de incidentes en la Escuela Infantil.
- P. Revisar y firmar el correcto llenado de la bitácora de excedentes de alimentos y reportarlos a la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales.
- Q. Llevar el registro de los bienes muebles de la Escuela Infantil.
- R. Planear, convocar y realizar reuniones con el personal de la Escuela Infantil.
- S. Informar a los padres de familia sobre toda conducta o situación identificada en algún alumno o alumna que genere un riesgo o requiera atención especializada.
- T. Informar a la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales cuando el personal no cumpla con las funciones propias del puesto, o de cualquier problemática que requiera de su atención.
- U. Las demás que establezca la persona titular de la Supervisión Educativa o la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Docencia:

- A. Salvaguardar la integridad física y mental de las y los alumnos.
- B. Brindar un trato con absoluto respeto a las y los alumnos.



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





(Handwritten signatures)

 <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>TULTITLÁN</small>
--	---	---

- C. Presidir del uso de celular durante el horario laboral, salvo en situaciones que lo ameriten.
- D. Integrar el expediente personal de cada alumna y alumno, incluyendo entrevista con los padres de familia.
- E. Colaborar en los eventos o festividades dentro de la Estancia Infantil.
- F. Realizar la planeación de actividades diarias.
- G. Preparar previamente el material de apoyo didáctico para conducir sus actividades docentes.
- H. Diseñar estrategias lúdicas para el buen desempeño de la Estancia Infantil.
- I. Registrar diariamente la asistencia de las y los alumnos a su cargo.
- J. Realizar la evaluación diagnóstica y final con el objeto de medir los avances.
- K. Fomentar buenos hábitos y valores en las y los alumnos.
- L. Identificar e informar a la Dirección de la Estancia Infantil cuando se detecten casos de menores inscritos con algún tipo de problemática y/o violencia.
- M. Controlar el juego libre durante el receso.
- N. Auxiliar a la Dirección de la Estancia Infantil en la elaboración del inventario físico de bienes muebles y del equipo de la Estancia Infantil.
- O. Conservar en buen estado el equipo de la Estancia Infantil.
- P. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Dirección de la Estancia Infantil o la Supervisión Educativa.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 Aprobado por: Abril 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Página 238 de 230
--	--	--

Q. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de la Estancia Infantil en el ámbito de sus funciones, o que señalen la normatividad aplicable.

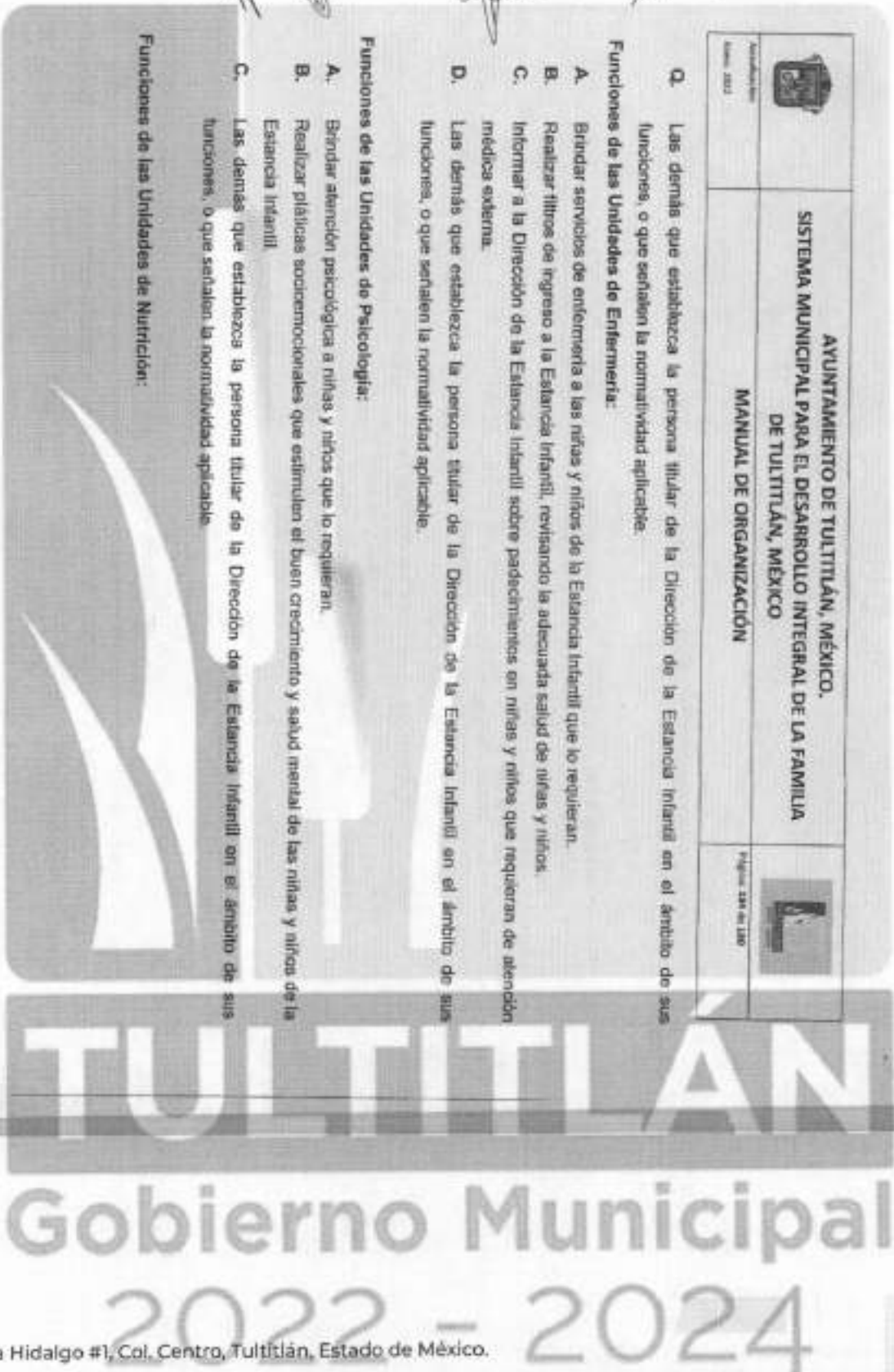
Funciones de las Unidades de Enfermería:

- A. Brindar servicios de enfermería a las niñas y niños de la Estancia Infantil que lo requieran.
- B. Realizar filtros de ingreso a la Estancia Infantil, revisando la adecuada salud de niñas y niños.
- C. Informar a la Dirección de la Estancia Infantil sobre padecimientos en niñas y niños que requieran de atención médica externa.
- D. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de la Estancia Infantil en el ámbito de sus funciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Psicología:

- A. Brindar atención psicológica a niñas y niños que lo requieran.
- B. Realizar pláticas socioemocionales que estimulen el buen crecimiento y salud mental de las niñas y niños de la Estancia Infantil.
- C. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de la Estancia Infantil en el ámbito de sus funciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Nutrición:



Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
MANUAL 2022	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 135 de 140

- A. Tratar con respeto a la comunidad educativa.
- B. Verificar que los viveres que ingresan tengan calidad y el peso correcto, de lo contrario reportarlo a la Dirección de la Estancia Infantil.
- C. Preparar los alimentos con higiene y de acuerdo al menú establecido.
- D. Cuidar el buen uso de los alimentos y reportar excedentes.
- E. Solicitar a la Dirección de la Estancia Infantil los productos requeridos para la elaboración de los menús.
- F. No dejar al alcance de las niñas y niños artículos de cocina que sean de riesgo.
- G. Colocar correctamente los servicios de mesa correspondientes.
- H. Servir a los niños y niñas la porción de alimentos adecuada.
- I. Verificar conjuntamente con la Dirección de la Estancia Infantil los excedentes y elaborar la bitácora de alimentos correctamente.
- J. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de la Estancia Infantil en el ámbito de sus funciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de las Direcciones de Jardines de Niños:



- A. Administrar los recursos humanos y materiales del Jardín de Niños.
- B. Vigilar que todo el personal del Jardín de Niños cumplan con el uniforme.
- C. Velar por la integridad física y psicológica de todos los niños y niñas inscritos en el Jardín de Niños.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



[Handwritten signatures]

 <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</small>
--	---	--

- D. Realizar el reporte de control de pagos.
- E. Permanecer en el Jardín de Niños hasta que el último niño o niña se haya retirado
- F. Vigilar el desempeño laboral del personal a su cargo, así como el buen trato a las y los alumnos.
- G. Vigilar y supervisar el desempeño diario del personal a su cargo.
- H. Elaborar el plan anual de trabajo con apoyo del personal.
- I. Organizar, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas del personal de docencia, orientándoles y brindando las herramientas metodológicas necesarias.
- J. Coordinar la realización de evaluaciones a través de técnicas didácticas y pedagógicas, que ayuden a definir los logros y dificultades dentro del desarrollo del aprendizaje de las y los alumnos.
- K. Vigilar el uso adecuado del edificio escolar y mobiliario, así como promover su conservación y mantenimiento.
- L. Realizar las inscripciones todo el año, hasta cubrir la capacidad de la Estancia Infantil.
- M. Asignar las cuotas de recuperación a las y los padres de familia, conforme al procedimiento y tabulador autorizado.
- N. Integrar las carpetas administrativas, archivo escolar, libro de inscripción y bitácora de incidentes en el Jardín de Niños.
- O. Llevar el registro de los bienes muebles del Jardín de Niños.
- P. Planear, convocar y realizar reuniones con el personal del Jardín de Niños.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Firmas manuscritas]

 <small>ESTADO DE MÉXICO</small> <small>2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Edición: 2022</small>
---	---	---

- Q. Informar a los padres de familia sobre toda conducta o situación identificada en algún alumno o alumna, que genere un riesgo o requiera atención especializada.
- R. Informar a la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales cuando el personal no cumpla con las funciones propias del puesto, o de cualquier problemática que requiera de su atención.
- S. Las demás que establezca la persona titular de la Supervisión Educativa o la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Docencia:

- A. Salvaguardar la integridad física y mental de las y los alumnos.
- B. Brindar un trato con absoluto respeto a las y los alumnos.
- C. Prescindir del uso de celular durante el horario laboral, salvo en situaciones que lo ameriten.
- D. Integrar el expediente personal de cada alumna y alumno, incluyendo entrevista con los padres de familia.
- E. Colaborar en los eventos o festividades dentro del Jardín de Niños.
- F. Realizar la planeación de actividades diarias.
- G. Preparar previamente el material de apoyo didáctico para conducir sus actividades docentes.
- H. Diseñar estrategias técnicas para el buen desempeño del Jardín de Niños.
- I. Registrar diariamente la asistencia de las y los alumnos a su cargo.
- J. Realizar la evaluación diagnóstica y final con el objeto de medir los avances.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- K. Fomentar buenos hábitos y valores en las y los alumnos.
- L. Identificar e informar a la Dirección de la Estancia Infantil cuando se detecten casos de menores inscritos con algún tipo de problemática y/o violencia.
- M. Controlar el juego libre durante el receso.
- N. Auxiliar a la Dirección de la Estancia Infantil en la elaboración del inventario físico de bienes muebles y del equipo del Jardín de Niños.
- O. Conservar en buen estado el equipo del Jardín de Niños.
- P. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Dirección del Jardín de Niños o la Supervisión Educativa.
- Q. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección del Jardín de Niños en el ámbito de sus funciones, o que señalen la normatividad aplicable.

2.6. COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES Y DESARROLLO COMUNITARIO

Objetivo: Impulsar una nueva cultura del envejecimiento a través de la prestación de servicios asistenciales y de restitución de sus derechos humanos.

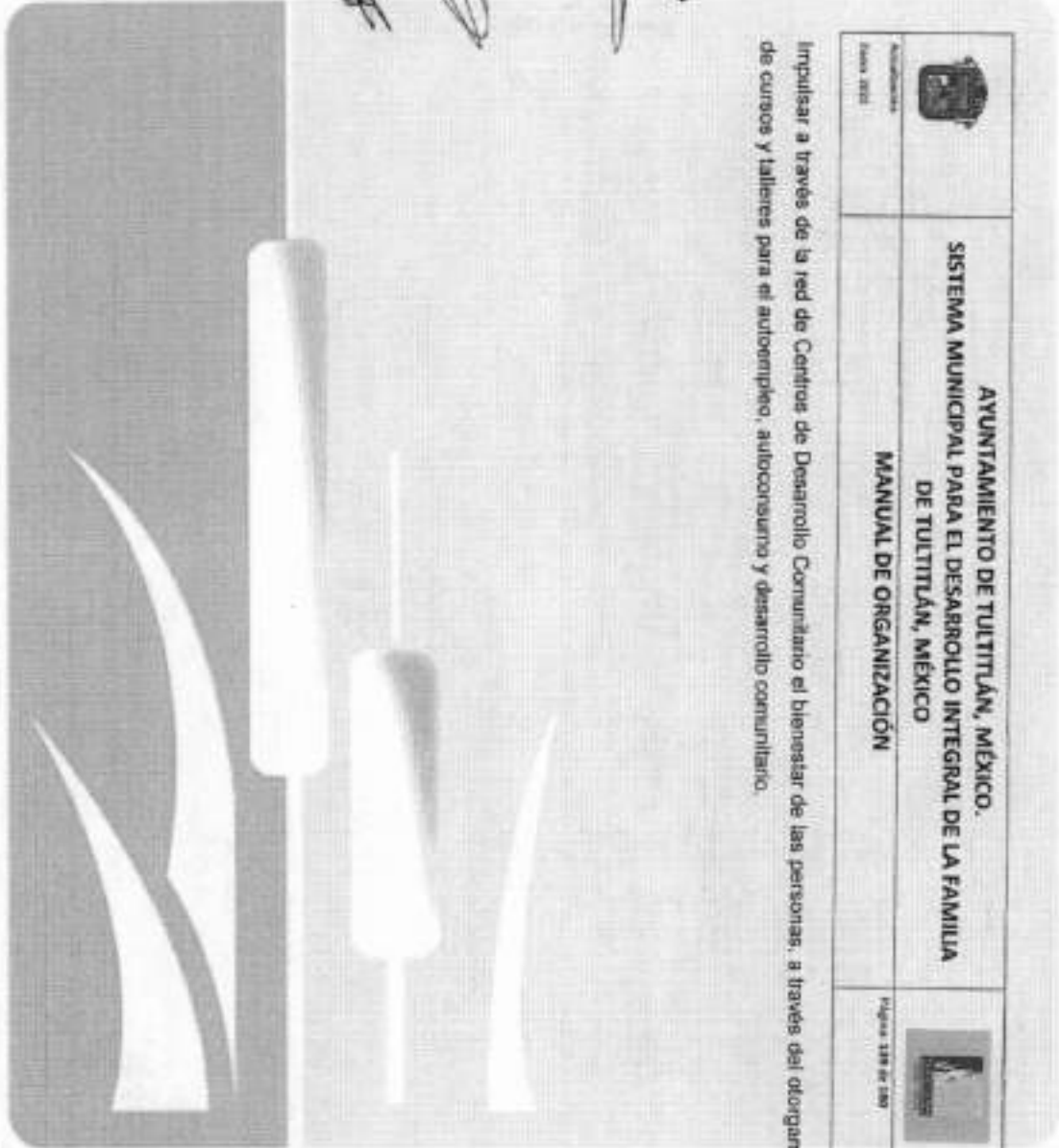
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]



Impulsar a través de la red de Centros de Desarrollo Comunitario el bienestar de las personas, a través del otorgamiento de cursos y talleres para el autoempleo, autoconsumo y desarrollo comunitario.

 <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN</small>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <small>Página 128 de 180</small>
--	---	--------------------------------------

TULTITLÁN

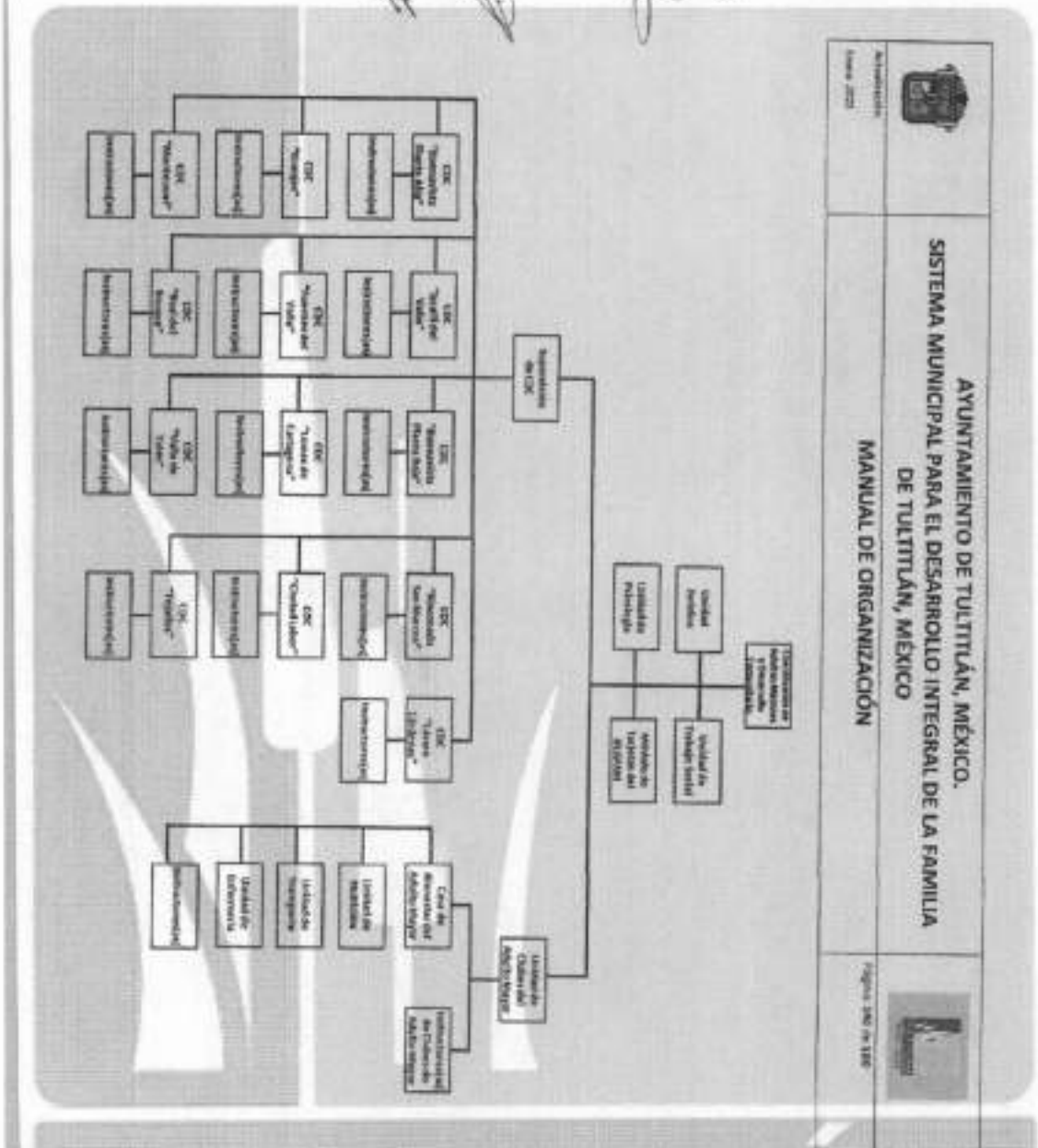
Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



[Handwritten signatures and initials]



TULTITLÁN

Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 Aprobado: Nov. 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Ejemplar 181 de 200
---	---	--

Funciones de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario:



- A. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.
- B. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades en beneficio de los adultos mayores del municipio.
- C. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores.
- D. Promover acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de los adultos mayores.
- E. Vigilar e informar sobre la conformación y renovación de las mesas directivas de los clubes del adulto mayor.
- F. Promover la inclusión laboral de los adultos mayores.
- G. Difundir y promover los programas y servicios que otorga el INAPAM y el DIFEM a favor de los adultos mayores.
- H. Coordinar y supervisar la operatividad del trámite para la expedición de tarjetas del INAPAM.
- I. Emitir las tarjetas del INAPAM conforme los requisitos y normatividad aplicables.
- J. Difundir el programa de credencialización de adultos mayores del INAPAM.
- K. Atender a adultos mayores que requieran y soliciten el servicio de credencialización del INAPAM, conforme a la disponibilidad de recursos gubernamentales.
- L. Gestionar alianzas con albergues, asilos o centros de asistencia social para la protección y cuidado de adultos mayores en situación de vulnerabilidad o violencia.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



[Handwritten signatures and initials]

 Ayuntamiento Tlaxiaco 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Tlaxcala 2022
---	---	---

M. Atender, canalizar y dar seguimiento a los adultos mayores bajo cuidado y atención del SMDIF.

N. Llevar el registro de adultos mayores bajo cuidado del SMDIF.

O. Coordinar la operatividad de la "Célula Platada" como un equipo de trabajo multidisciplinario encargado de atender los casos de reportes de violencia, discriminación y/o abandono de adultos mayores del municipio.

P. Dar seguimiento a los casos de adultos mayores bajo cuidado del SMDIF, a través de la "Célula Platada".

Q. Coordinar y supervisar el desempeño y funcionamiento de los CDC.

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

S. Supervisar el desempeño del personal encargado del funcionamiento de los CDC.

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

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

V. 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.

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

W. 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



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Actualización Febrero 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Formato: 149 x 21 cm
--	---	---

Funciones de la Unidad Jurídica:



- A. Recibir reportes de vulneración de derechos de adultos mayores.
- B. Realizar visita domiciliaria de casas de reporte de vulneración de derechos de personas adultas mayores.
- C. Brindar asesoría jurídica en materia de derechos de las personas adultas mayores.
- D. Realizar la nota jurídica de detección de vulneración de derechos de personas adultas mayores.
- E. Integrar la documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente.
- F. Acudir ante la Agencia del Ministerio Público o Juez Castigador cuando sean requeridas autoridades de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario, para tener conocimiento de delitos en perjuicio de personas adultas mayores.
- G. Elaborar el acta de reintegración de personas adultas mayores bajo cuidado y protección del SMDIF.
- H. Iniciar Carpetas de Investigación ante la autoridad competente.
- I. Determinar la situación jurídica de personas adultas mayores bajo cuidado y protección del SMDIF.
- J. Dar seguimiento jurídico a los casos o situaciones de violaciones a los derechos de personas adultas mayores que sean detectados.
- K. Brindar pláticas sobre los derechos de las personas adultas mayores.
- L. Realizar asesorías y orientaciones jurídicas sobre los derechos de las personas adultas mayores.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



[Handwritten signatures]

 <small>Formato PDF Versión 2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Formato PDF de 180</small>
---	---	--

M. Las demás que establezca el titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Trabajo Social:

- A. Realizar acta circunstanciada de reporte de vulneración de derechos de personas adultas mayores.
- B. Realizar visita domiciliaria de casos de reporte de vulneración de derechos de personas adultas mayores.
- C. Integrar documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente.
- D. Proporcionar orientación a personas que lo solicitan en el ámbito de su competencia.
- E. Realizar visitas de seguimiento de personas adultas mayores ante el Agente de Ministerio Público o Juzgados.
- F. Realizar acompañamiento de personas adultas mayores ante el Agente de Ministerio Público o Juzgados.
- G. Canalizar a personas adultas mayores a Centros de Asistencia Social que son puestos bajo el cuidado y protección del SMDIF.
- H. Realizar visitas de seguimiento de personas adultas mayores que se encuentran en Centros de Asistencia Social y que están bajo cuidado y protección del SMDIF.
- I. Recibir los reportes de maltrato y realizar el desahogo de estos por medio de círculos.
- J. Realizar valoraciones de trabajo social para las actividades relacionadas con la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
ACTUACIÓN: MAYO 2022	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 185 de 188

- K. Realizar los trámites de Ingresos y egresos a los Centros de Asistencia Social de personas adultas mayores que se encuentran bajo cuidado y protección del SMDIF.
- L. Concertar colaboraciones a través de convenios con diversos Centros de Asistencia Social.
- M. Realizar el seguimiento en materia de trabajo social de cada persona adulta mayor que se encuentre bajo cuidado del SMDIF.
- N. Dar seguimiento a su entorno social donde se encuentra cada persona adulta mayor que se encuentre bajo cuidado del SMDIF.
- O. Realizar la búsqueda de redes de apoyo para las reintegraciones de personas adultas mayores.
- P. Brindar pláticas de trabajo social a las personas adultas mayores.
- Q. Realizar asesorías y orientaciones de trabajo social sobre los derechos de las personas adultas mayores.
- R. Las demás que establezca el titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Psicología:



- A. Realizar las valoraciones psicológicas de las personas adultas mayores cuyos derechos sean vulnerados.
- B. Aplicar pruebas psicométricas proyectivas y/o estandarizadas a personas adultas mayores que se encuentren vulnerados sus derechos.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



[Firmas manuscritas]

 <small>Ayuntamiento de Tultitlán</small> <small>Forma 2018</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Tultitlán, México</small>
--	---	---

- C. Realizar valoraciones correspondientes para integrar un plan de trabajo y atención de cada persona adulta mayor que se encuentre bajo cuidado y protección del SMDIF.
- D. Realizar vistas en los Centros de Asistencia Social con la finalidad de implementar el plan de trabajo y atención de cada persona adulta mayor.
- E. Dar seguimiento psicológico a cada integrante de la familia relacionada con algún expediente de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.
- F. Integrar al expediente con la información, notas y pruebas proyectivas aplicadas de casos de vulneración de derechos de personas adultas mayores manteniendo actualizado cada uno.
- G. Realizar el seguimiento psicológico de personas adultas mayores que se encuentran en Centros de Asistencia Social, bajo cuidado y protección del SMDIF.
- H. Realizar valoraciones para determinar la viabilidad para la reintegración de personas adultas mayores con un núcleo familiar.
- I. Realizar el seguimiento de personas adultas mayores que han sido reintegrados a un núcleo familiar.
- J. Realizar el acompañamiento de personas adultas mayores ante el Agente del Ministerio Público o Juegados.
- K. Brindar atención psicológica a las personas adultas mayores que son beneficiarias en la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- L. Realizar asesorías y orientaciones psicológicas a las personas adultas mayores que son beneficiarias en la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
NOVIEMBRE 2022		FIGURA 187 DE 202

- M. Realizar terapias grupales en la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- N. Las demás que establezca el titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones del Módulo de Tarjetas del INAPAM:

- A. Emitir las tarjetas del INAPAM conforme a los requisitos y normatividad aplicable.
- B. Difundir el programa de credencialización del INAPAM.
- C. Atender a las personas adultas mayores que requieren y solicitan el trámite de tarjetas del INAPAM, conforme la disponibilidad de recursos gubernamentales.
- D. Llevar a cabo la bitácora de atención a adultos mayores.
- E. Registrar y actualizar el padrón de beneficiarios del trámite de tarjetas del INAPAM.
- F. Integrar y resguardar los expedientes de personas beneficiarias del trámite de tarjetas del INAPAM.
- G. Las demás que establezca el titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor:



- N. Integrar y actualizar los expedientes de las personas que forman parte de los clubes del adulto mayor.
- O. Coordinar la realización de actividades con los clubes del adulto mayor.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Activación de Folio 1822	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Folio 1822 de 182
--	---	--

- P. Gestionar apoyos sociales para beneficio de los clubes del adulto mayor.
- Q. Vigilar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- R. Realizar actividades para celebrar los aniversarios de los clubes del adulto mayor.
- S. Las demás que establezca el titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor:

- A. Coordinar los recursos humanos, materiales y humanos de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- B. Convocar al personal a su cargo para realizar la planeación y calendarización de actividades de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- C. Planear y organizar los programas de actividades de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- D. Supervisar el buen funcionamiento de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- E. Informar a la Unidad de Clubes del Adulto Mayor o a la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario cuando se presenten asuntos de urgente atención.
- F. Realizar el cobro y registro de las cuotas de recuperación establecidas y autorizadas por los servicios de desayuno, comida y traslado que se ofrecen en la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- G. Rellenar los informes que requiera sobre el cumplimiento de actividades, ingresos y demás que solicite la Unidad de Clubes del Adulto Mayor o la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
2022	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Figura 2016-10

- H. Integrar y actualizar los expedientes de las personas beneficiarias de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- I. Integrar los requerimientos que necesite para su operación la Casa de Bienestar del Adulto Mayor, y tramitar su gestión ante la Tesorería, previo visto bueno de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.
- J. Las demás que establezca esta Jefatura de la Unidad de Clúster del Adulto Mayor o de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de Unidad de Nutrición:

- A. Brindar los servicios de cocina que requieran las personas beneficiarias de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- K. Preparar y servir los alimentos que requieran las personas beneficiarias de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor, conforme al menú autorizado.
- L. Mantener limpia la estación de cocina y mantener en buen estado el equipo de la misma.
- M. Las demás que establezca esta jefatura de la Unidad de Clúster del Adulto Mayor, de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor o de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Transporte:



- A. Atender las solicitudes de servicio de traslado que requieran las personas beneficiarias de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



[Handwritten signatures]

 <small>Logo del Ayuntamiento de Tultitlán</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Logo del Ayuntamiento de Tultitlán</small>
--	---	--

- N. Revisar la presión del aire y el estado de las llantas.
- O. Realizar la carga de combustible a las unidades vehiculares e integrar los informes correspondientes.
- P. Solicitar al Departamento de Servicios Generales el reemplazo de piezas o la reparación mecánica de las unidades vehiculares del SMOLF.
- Q. Las demás que establezca el/la jefe/a de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor, de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor o de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Enfermería:

- A. Brindar los servicios de enfermería que requieran las personas beneficiarias de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- B. Las demás que establezca el/la jefe/a de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor, de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor o de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de Instructores(as):

- A. Apoyar en la difusión los diferentes tipos de actividades y servicios de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- B. Informar a/la jefe/a de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor sobre las actividades realizadas.



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 Ayuntamiento 2022 - 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Página: 121 de 180
--	--	---

- C. Solicitar con anticipación los materiales o insumos necesarios para la realización de actividades ante el/la jefe/a de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- D. Entregar a/ta la jefe/a de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor toda la documentación que le sea requerida.
- E. Impartir la actividad, curso o taller conforme un programa previamente establecido.
- F. Cumplir en tiempo y forma con los horarios establecidos para la impartición de las actividades, cursos o talleres.
- G. Aplicar evaluaciones a las y los usuarios.
- H. Vigilar la adecuada aplicación y respeto de las políticas internas de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- I. Las demás que establezca el/la jefe/a de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor, de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor o de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de Instructores(as) de Clubes del Adulto Mayor:



- A. Informar a/ta la jefe/a de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor sobre las actividades realizadas.
- B. Solicitar con anticipación los materiales o insumos necesarios para la realización de actividades ante el/la jefe/a de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor.
- C. Entregar a/ta la jefe/a de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor toda la documentación que le sea requerida.
- D. Impartir la actividad, curso o taller conforme un programa previamente establecido.
- E. Cumplir en tiempo y forma con los horarios establecidos para la impartición de las actividades, cursos o talleres.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



[Handwritten signatures]

 Ayuntamiento de Tultitlán Tultitlán, México	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 123 de 128
---	--	--

- F. Aplicar evaluaciones a las y los usuarios.
- G. Las demás que establezca el/a jefe/a de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor o de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Funciones de la Supervisión de CDC:

- A. Supervisar los servicios que ofrece toda la red de CDC.
- B. Recibir, revisar, validar y en su caso tramitar los requerimientos de insumos y materiales que requieran los CDC para el desarrollo de sus actividades.
- C. Informar a la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario sobre posibles anomalías, robos o situaciones de urgente atención que sucedan en los CDC.
- D. Elaborar los informes mensuales y trimestrales de actividades de los CDC.
- E. Elaborar la documentación oficial que se requieran referentes a las actividades y funciones de los CDC, que requieran de la autorización o firma de la persona titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.
- F. Elaborar los informes de ingresos de los CDC y remitirlos a la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.
- G. Las demás que establezca el titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 <small>Edición Mayo 2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Página 137 de 160</small>
---	---	---



Funciones de los CDC:

- A. Planear y organizar los servicios que ofrece el CDC.
- B. Vigilar el cumplimiento de las actividades realizadas por los instructores/as.
- C. Difundir los diferentes tipos de actividades y servicios que ofrece el CDC.
- D. Integrar y enviar a la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario la listas de requerimientos de materiales e insumos del CDC.
- E. Vigilar la adecuada aplicación y respeto de las políticas internas del CDC.
- F. Gestionar la realización de constancias o reconocimientos para los y las usuarios que acreditan la realización de cursos o actividades.
- G. Realizar el trámite para el pago de Instructores/as ante el Departamento de Recursos Humanos.
- H. Registrar y realizar el cobro de las cuotas de recuperación que tiene cada curso y taller, conforme el catálogo autorizado.
- I. Reportar las anomalías que pudieran surgir en el centro directamente a la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.
- J. Las demás que estabrezca el titular de la Supervisión de CDC o la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 GOBIERNO MUNICIPAL TULTITLÁN, MÉXICO	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Tultitlán México, D.F. 05/10/2022
--	---	---

Funciones de Instructores(as):

- A. Apoyar en la difusión los diferentes tipos de actividades y servicios del CDC.
- B. Informar a la Supervisión de CDC sobre las actividades realizadas.
- C. Solicitar con anticipación los materiales o insumos necesarios para la realización de actividades entre la Supervisión de CDC.
- D. Entregar a la jefatura del CDC toda la documentación que le sea requerida.
- E. Impartir la actividad, curso o taller conforme un programa previamente establecido.
- F. Cumplir en tiempo y forma con los horarios establecidos para la impartición de las actividades, cursos o talleres.
- G. Aplicar evaluaciones a las y los usuarios.
- H. Vigilar la adecuada aplicación y respeto de las políticas internas del CDC.
- I. Las demás que establezca el titular de la Supervisión de CDC o la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

2.7. PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Objetivo: Ser la autoridad garante de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio de Tultitlán, mediante el desarrollo de funciones y actividades que se orientan a la protección de su desarrollo y bienestar, en un ambiente libre de violencia y de sano crecimiento, en el cual se preserven y garanticen sus necesidades, supervivencia y dignidad, de



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

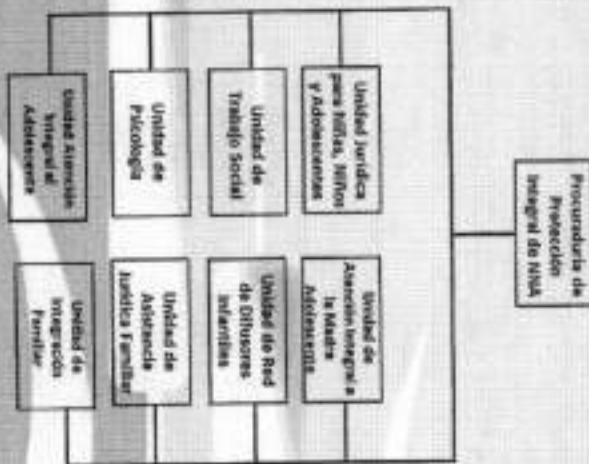




[Handwritten signatures]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
---	---	---

conformidad con la normatividad aplicable, en caso contrario, deberá establecer las medidas precautorias con el objeto de restituir los derechos de niñas, niños y adolescentes.



TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



[Handwritten signatures]

 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
--	---

Funciones de la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes:



- A. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Procuraduría de Protección.
- B. Promover, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el ámbito de su competencia, como unidad administrativa especializada y con autonomía en sus decisiones, conforme la normatividad aplicable.
- C. Establecer y mantener una coordinación adecuada con las agencias del Ministerio Público, así como con las autoridades de seguridad pública del Municipio, para lograr cuando sea necesario su intervención oportuna y brindar atención a niñas, niños y adolescentes que resulten víctimas de violencia familiar.
- D. Recibir, atender, o en su caso, canalizar a la autoridad correspondiente todo reporte respecto a niñas, niños y adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación extraordinaria, una vez realizados los procesos de valoración por parte del grupo multidisciplinario.
- E. Solicitar ante las autoridades administrativas y judiciales las medidas cautelares o precautorias necesarias para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes que estén en riesgo de sufrir daños a su salud como consecuencia de la violencia familiar.
- F. Representar a niñas, niños y adolescentes en suplencia ante las autoridades administrativas o judiciales, así como interponer denuncias ante la falta o negativa de quien legalmente corresponda, en términos de las disposiciones aplicables, lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que la normatividad le otorgue al Ministerio Público, así como intervenir por oficio en todos los procedimientos en que participen niños, niñas y adolescentes.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Año 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 157 de 180
---	---	--

- G. Desarrollar de conformidad a la normatividad aplicable en la materia la metodología para detectar los casos en los que se vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes y diagnosticar su situación, con lo cual se elaborará un plan de restitución.
- H. Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia.
- I. Funcionar como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados. La conciliación no procederá en casos de violencia.
- J. Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño o adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
- K. Determinar la reintegración a un núcleo familiar a niñas, niños y adolescentes que tenga bajo su protección y cuidado, posterior a las valoraciones realizadas por el grupo multidisciplinario, o en su caso proceder a la búsqueda de redes de apoyo.
- L. Designar y habilitar a los "Defensores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes" para que ejerzan la representación coadyuvante y la representación en sustitencia en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- M. Remitir al DIFEM la información vinculada a niñas, niños y adolescentes bajo protección y cuidado de la Procuraduría de Protección, cuando así lo soliciten.
- N. Atender y/o canalizar los casos de las niñas y niños inscritas en centros educativos del SIMOIF que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia, previo reporte de maltrato.



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 Ayuntamiento 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Oficial 135 de 188
---	--	---

- O. Reaguardar la documentación oficial y expedientes de las niñas, niños y adolescentes que se generen con motivo de su gestión.
- P. Realizar recorridos o visitas en los centros educativos del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños.
- Q. Gestionar la realización de estudios de trabajo social y psicología de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad, a solicitud de las autoridades correspondientes o cuando así sea necesario.
- R. Impulsar el conocimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- S. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, en la medida que favorezca la salvaguarda de su interés superior.
- T. Coordinar y supervisar el programa de asesoría y representación jurídica del SMDIF.
- U. Coordinar y supervisar los programas de atención integral al adolescente y atención integral a la madre adolescente.
- V. Coordinar y supervisar el programa de red de difusores infantiles y promover la sensibilización y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- W. 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



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
<small>Logo 2012</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 199 de 200</small>

Funciones de la Unidad Jurídica para Niñas, Niños y Adolescentes:

- N. Recibir reportes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- O. Realizar visita domiciliaria de casos de reporte de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- P. Brindar asesoría jurídica en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Q. Realizar la nota jurídica de detección de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- R. Integrar la documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente.
- S. Acudir ante la Agencia del Ministerio Público o Juez Calificador cuando sean requeridas autoridades de la Procuraduría de Protección, para tener conocimiento de delitos en perjuicio de niñas, niños y adolescentes.
- T. Elaborar el acta de reintegración de niñas, niños y adolescentes bajo cuidado del SMDIF, por orden del Agente del Ministerio Público.
- U. Iniciar Carpetas de Investigación ante la autoridad competente.
- V. Determinar la situación jurídica de las niñas, niños o adolescentes.
- W. Dar seguimiento jurídico a los casos o situaciones de violaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes detectados.
- X. Validar con la Procuraduría de Protección las acciones jurídicas a emprender.
- Y. Elaborar los convenios de buenos cuidados.



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 Municipio Tultitlán México 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Agricultura 100 de 100
--	---	---

2. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Trabajo Social:

- A. Realizar acta circunstanciada de reporte de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- B. Realizar visita domiciliaria de casos de reporte de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- C. Integrar documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente.
- D. Proporcionar orientación a personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia.
- E. Realizar visitas de seguimiento de niñas, niños y adolescentes ante el Agente de Ministerio Público o Juegadores.
- F. Realizar acompañamiento de niñas, niños y adolescentes ante el Agente de Ministerio Público o Juegadores.
- G. Canalizar a niñas, niños y adolescentes a Centros de Asistencia Social que son puestos bajo el cuidado y protección del SMDIF.
- H. Realizar visitas de seguimiento de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en Centros de Asistencia Social y que están bajo cuidado y protección del SMDIF.
- I. Recibir los reportes de maltrato y realizar el desahogo de estos por medio de chatos.
- J. Realizar valoraciones de trabajo social para las actividades relacionadas con la Procuraduría de Protección.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
1999-2012	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Figura 2.1.1. (p. 18)



- K. Realizar los trámites de ingresos y egresos a los Centros de Asistencia Social de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo cuidado y protección del SMDIF.
 - L. Concertar colaboraciones a través de convenios con diversos Centros de Asistencia Social.
 - M. Realizar el seguimiento en materia de trabajo social de cada niña, niño y adolescente que se encuentre bajo cuidado de la Procuraduría de Protección.
 - N. Dar seguimiento a su entorno social donde se encuentra cada niña, niño o adolescente bajo cuidados de la Procuraduría de Protección.
 - O. Realizar la búsqueda de redes de apoyo para las reintegraciones de niñas, niños y adolescentes.
 - P. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.
- Funciones de la Unidad de Psicología:**
- A. Realizar las valoraciones psicológicas de las niñas, niños y adolescentes cuyos derechos sean vulnerados.
 - B. Aplicar pruebas psicométricas proyectivas y/o estandarizadas a niñas, niños y adolescentes que se encuentren vulnerados sus derechos.
 - C. Realizar valoraciones correspondientes para integrar un plan de trabajo y atención de cada niña, niño y adolescente que se encuentre bajo cuidado y protección del SMDIF.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Figura 1.02 de 1.08
--	--

- D. Realizar visitas en los Centros de Asistencia Social con la finalidad de implementar el plan de trabajo y atención de cada niña, niño y adolescente.
- E. Dar seguimiento psicológico a cada integrante de la familia relacionada con algún expediente de la Procuraduría de Protección.
- F. Integrar al expediente con la información, notas y pruebas proyectivas aplicadas de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes manteniendo actualizado cada uno.
- G. Realizar el seguimiento psicológico de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en Centros de Asistencia Social bajo cuidado y protección del SMDIF.
- H. Realizar valoraciones para determinar la viabilidad para la reintegración de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen, extensa, de acogimiento, según sea el caso.
- I. Realizar el seguimiento de niñas, niños y adolescentes que han sido reintegrados a un núcleo familiar.
- J. Realizar el acompañamiento de niñas, niños y adolescentes ante el Agente del Ministerio Público o Jueces.
- K. Las demás que establezca el Titular de la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Atención Integral al Adolescente:



- A. Planear, ejecutar y dar seguimiento al programa de atención integral al adolescente.
- B. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y prácticas para la atención integral al adolescente.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 TULTITLÁN 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 TULTITLÁN 2023
--	---	--

C. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad De Atención Integral a la Madre Adolescente:

- A. Planear, ejecutar y dar seguimiento al programa de atención integral a la madre adolescente.
- B. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas para la atención integral a la madre adolescente.
- C. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Red de Difusores Infantiles:

- A. Planear, ejecutar y dar seguimiento al programa de red de difusores infantiles.
- B. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- C. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Asistencia Jurídica Familiar:



- A. Brindar asesoría jurídica en materia familiar a bajo costo conforme el catálogo de juicio, procedimientos y costas de recuperación autorizado.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Ayuntamiento Tultitlán, México	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 104 de 108
--	---	---

- B. Brindar representación jurídica en materia familiar
- C. Realizar convenios administrativos.
- D. Brindar representación jurídica en materia familiar.
- E. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del SMOIF en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Integración Familiar:



- A. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas dirigidas a la integración familiar.
- B. Promover y reafirmar los nuevos modelos de familia, considerando siempre los derechos humanos de cada uno de sus integrantes.
- C. Planear, promover y ejecutar eventos que fortalezcan la integración familiar.
- D. Organizar y ejecutar actividades lúdico-recreativas dirigidas a las familias.
- E. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del SMOIF en el ámbito de sus atribuciones.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 No. Leyes y Decretos 2017	AVANTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	 E. Oficio: 2017/01/186
---	--	---

2.8. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo: Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las y los servidores públicos que forman parte del SMDIF, estableciendo las bases generales para la realización de auditorías y procesos de fiscalización, que permitan coadyuvar al adecuado cumplimiento de los objetivos y los procedimientos establecidos por todas las unidades administrativas de la institución, en cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Asimismo, tiene por objeto promover la cultura de la legalidad y anticorrupción en el SMDIF, mediante la investigación de pruebas suficientes, substanciación y en su caso, resolución de conductas, actos u omisiones de servidores públicos o ex servidores públicos que deriven en faltas administrativas graves o no graves para la aplicación de medidas de apremio o disciplinarias.

Órgano
Interno de
Control

Funciones del Órgano Interno de Control:

- A. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las unidades administrativas a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.
- B. Planear, organizar, programar y coordinar el sistema de control interno del SMDIF.



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]


 <small>Municipio de Tultitlán Estado de México</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Figura 1.001 de 1.00</small>
---	---	--

- C. Formular, aprobar y aplicar las políticas técnicas y administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control para el SMDIF.
- D. Participar en los actos de entrega-recepción del SMDIF.
- E. Designar a un servidor público adscrito al OIC, para que atienda y participe en los actos de entrega-recepción.
- F. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.
- G. Supervisar que se realice la investigación, subsecuente y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes, por parte de las unidades administrativas a su cargo.
- H. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF, así como de particulares vinculados con fallas administrativas que conllegan posibles conflictos de interés de los servidores públicos del SMDIF y turnarlos a la Unidad de Investigación.
- I. Supervisar que se mantenga actualizado la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como las relativas a la de inicio, modificación y conclusión, y las relativas a la evolución del patrimonio de los servidores públicos del SMDIF.
- J. Supervisar la aplicación del presente Reglamento y los Manuales de Organización y de Procedimientos, por parte de todas las unidades administrativas del SMDIF.
- K. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades, el Sistema Integral de Manipulación de Bienes, Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Autorización Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Fecha: 12/01/2023
---	---	--

- L. Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la plataforma digital estatal.
 - M. Tramitar y concluir en estidca aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor del presente Reglamento.
 - N. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega-recepción.
 - O. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del OIC.
 - P. Aplicar las medidas de apremio y disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones.
 - Q. Certificar la documentación oficial que obra en el OIC.
 - R. Remitir a la Unidad de Investigación el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas.
 - S. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas del SANDIF.
 - T. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, inspecciones y auditorías a las unidades administrativas correspondientes.
- Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures and initials]


 <small>Logo 2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Logo 2022</small>
---	---	---

- U. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos del control y evaluación de las diferentes unidades administrativas que integran el SMDIF y requerir de las instancias competentes la aplicación de disposiciones complementarias.
- V. Fortalecer los sistemas de control interno preventivo a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados.
- W. Supervisar que los programas y los servicios que se otorgan en el SMDIF relacionados con su objeto, cuenten con una adecuada planeación, presupuestación, programación y que su ejecución se realice de conformidad con lo que establece las disposiciones legales aplicables, así como verificar su adecuada comprobación.
- X. Vigilar que los recursos asignados al SMDIF para la realización de programas, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación y convenios respectivos.
- Y. Supervisar la adecuada ejecución de los procedimientos de contratación pública en los que sea parte el SMDIF, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes.
- Z. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable.
- AA. Realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM y de aquellas derivadas de las auditorías practicadas por el OIC o instancias de fiscalización.
- BB. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y prestadores de servicio en términos de la normatividad aplicable con el SMDIF.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

 Plaza Hidaigo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	
Mayo 2022	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 169 de 180

- CC. Verificar la puntualidad en la entrega de los informes remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente.
- DD. Verificar el cumplimiento a los lineamientos de control financiero y administrativo que emite el OSFEM.
- EE. Verificar que los ingresos y egresos del SMDIF se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable.
- FF. Participar en la elaboración y actualización de los trabajos respectivos al inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF.
- GG. Supervisar la conformación de los COCICOVIS.
- HH. Realizar la inspección física del parque vehicular que pertenece al SMDIF.
- II. Supervisar la realización del inventario del patrimonio general del SMDIF.
- JJ. Remitir a la Unidad de Investigación el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas.
- KK. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

2.8.1. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Objetivo: Promover la cultura de la legalidad y anticorrupción en el SMDIF, mediante la investigación de conductas, actos u omisiones de servidores públicos o ex servidores públicos, que deriven en faltas administrativas graves o no graves para la aplicación de medidas de apremio o disciplinarias.



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 Escudo Nacional 1928	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Figura 1.1.1.1.1.1.1
--	---	---

Unidad
de investigación

Funciones de la Unidad de Investigación:

- A.** Investigar denuncias de oficio, anónimas, por medio de buzón de denuncias y sugerencias, medios de comunicación digital o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditorías externas, consideradas como presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos del SMDIF y particulares.
- B.** Valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del SMDIF y/o de particulares por conductas sancionables.
- C.** Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, de conclusión y archivo del expediente, estos deberán estar debidamente fundados y motivados.
- D.** Requerir la información y documentación a las dependencias del SMDIF, o cualquiera otra autoridad externa, a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures and initials]

 Administración 2022-2024	AVANTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 174 de 180
--	---	--

- E. Allegarse de todo tipo de evidencias como documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testificantes, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de investigación.
- F. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de fallas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves.
- G. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los estrados del OIC.
- H. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al a la Unidad de Substanciación por fallas administrativas no graves o graves.
- I. Ordenar la práctica de vistas de verificación siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación.
- J. Atender la impugnación de la calificación de las fallas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y atender sus requerimientos.
- K. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- L. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



[Handwritten signatures and initials]


 <small>ESTADO DE TLAXCALA</small> <small>ANEXO 1012</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>TULTITLÁN</small> <small>FECHA: 27 DE JUNIO DE 2022</small>
---	---	--

- M. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Unidad de Investigación.
- N. Solicitar a la Unidad de Subsecundación decretó medidas cautelares necesarias.
- O. Presentar denuncias, al derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México
- P. Habilitar a los servidores públicos adscritos al OIC, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requirieran.
- Q. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requirieran.
- R. Iniciar la investigación de faltas administrativas por la omisión e incumplimiento en tiempo y forma con la declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del SMDIF, toda vez que sea colegada la información necesaria por parte del Titular del OIC.
- S. Habilitar días y horas irrobables para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el procedimiento de investigación.
- T. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
- U. Las demás que establezca el Titular del OIC en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
<small>Avuntamiento Enero 2022</small>		<small>Figura 113 de 146</small>

2.8.2. UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN

Objetivo: Promover la cultura de la legalidad y anticorrupción en el SMIDIF, mediante substanciación de conductas, actos u omisiones de servidores públicos o ex servidores públicos que deriven en faltas administrativas graves o no graves para la aplicación de medidas de apercibo o disciplinarias

[Handwritten signatures]

Unidad de
Substanciación

Funciones de la Unidad de Substanciación:



- A. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso, prevendrá a la Unidad de Investigación, cuando el informe remitido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- B. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la Audiencia Inicial.
- C. Celebrar la Audiencia Inicial y designar al Secretario de la Audiencia, mismo que elaborará el acta correspondiente de la Audiencia Inicial.
- D. Solicitar a la Procuraduría de Protección la designación de un defensor de oficio, cuando el presunto responsable no cuente con defensor.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



[Handwritten signatures and initials]

 Ayuntamiento Tultitlán México 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Número 114 de 180
---	---	--

- E. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, en donde se ordene las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas respecto de las conductas no graves.
- F. Una vez desahogada la Audiencia Inicial, en el caso de faltas graves, elaborar el acuerdo, para remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como notificar a las partes de su envío.
- G. Dictar el acuerdo donde se resuelva la medida cautelar solicitada por la Unidad de Investigación.
- H. Habilitar a los servidores públicos adscritos al OIC, para que realicen las notificaciones que en el curso de la subsanciación se requieran.
- I. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare abierto el periodo de alegatos.
- J. Emitir el acuerdo en el que se remite el expediente de subsanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas, a la Unidad Resolutora.
- K. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- L. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- M. Emitir los acuerdos de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento cuando sea el caso.
- N. Las demás que establezca el titular del OIC en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Ayuntamiento de Tultitlán Agosto 2022	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Imprenta Número 1, 2 y 3 de 100
---	---	---

2.8.3. UNIDAD DE RESOLUCIÓN
Objetivo: Promover la cultura de la legalidad y anticorrupción en el S.M.D.I.F., mediante la resolución de conductas, actas u omisiones de servidores públicos o ex servidores públicos que deriven en faltas administrativas graves o no graves para la aplicación de medidas de apremio o disciplinarias

[Handwritten signatures]

Unidad de Resolución

Funciones de la Unidad de Resolución:

- A. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare cerrado el periodo de instrucción y citar a las partes para orla la resolución.
- B. Emitir acuerdo de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de faltas administrativas no graves.
- C. Habilitar a los servidores públicos adscritos al OIC, para que realicen las notificaciones que en el curso de la resolución se requieran.
- D. Reseñar y resolver el recurso de revocación que emanan de las resoluciones.
- E. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueran necesarias para hacer cumplir sus determinaciones o a petición de la Unidad de Investigación, siempre que lo considere necesario.



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





[Handwritten signatures]

 <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</small>
---	---	---

F. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo.

G. Solicitar mediante escrito o carta rogatoria, la colaboración de autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.

H. Emitir el acuerdo de medidas cautelares y decretarias para su ejecución.

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

J. Emitir acuerdo de improcedencia o sobreseimiento cuando proceda.

K. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.

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

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024



Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





(Handwritten signatures)

IX. DIRECTORIO

 <small>AYUNTAMIENTO</small> <small>2022</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Página 177 de 188</small>
---	---	---

Nombre	Cargo	E-mail
Ma. Guadalupe Rico Montero	Presidenta del SMOIF	presidencia.difco@tultitan.gob.mx
Wendy Lucely Velasco Rojas	Directora General	direccion.difco@tultitan.gob.mx
María de los Angeles Lopez Falcón	Titular de la Unidad de Transparencia e Información, Planeación, Programación y Evaluación	transparencia.difco@tultitan.gob.mx
María Eva Piza Chaparro	Tesorera	tesoreria.difco@tultitan.gob.mx
Guadalupe Barruecos Garza	Jefa del Departamento de Adquisiciones	adquisiciones.difco@tultitan.gob.mx
Miguel Ángel Castro Juárez	Jefe del Departamento de Servicios Generales	mantenimiento.difco@tultitan.gob.mx
Janelis Galos Jiménez	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	recursoshumanos.difco@tultitan.gob.mx

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



[Handwritten signatures]

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO			Figura: 1.14 en 1.19
Nombre	Cargo	Correo	
Desvaldo Cornejo Gallardo	Coordinador Médico, Odontológico y de Educatividad	zmedicofamilia@tultitlan.gob.mx	
Cristina Torres Gómez	Coordinadora de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario	zadultosmayores@tultitlan.gob.mx	
Javier Joel Flores Garcia	Coordinador de Servicios Educativos y Nutricionales	zservicioseducativos@tultitlan.gob.mx	
Ana Karen Vargas Rocha	Procuradora de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes	zproteccion@tultitlan.gob.mx	
Orlando Adán Rivera Rivera	Tesorer del Organismo Interno de Control y de la Unidad de Resolución	ztesoreria@tultitlan.gob.mx	
Jhonsatan Reyes Sanchez	Jefe de la Unidad de Investigación	zinvestigacion@tultitlan.gob.mx	
Pablo Martínez Jiménez	Jefe de la Unidad de Sustentación	zdireccion@tultitlan.gob.mx	

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024



Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Handwritten mark

X. VALIDACION

 <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</small>	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</small>
<small>SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL</small>		<small>SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL</small>

<p align="center">Valido</p>	<p align="center">Dictaminó</p>
<p align="center"><i>Handwritten signature</i></p> <p align="center">Wendy Luarely Velasco Rojas Directora General</p>	<p align="center"><i>Handwritten signature</i></p> <p align="center">M^a. Guadalupe Rico Montano Presidenta del SINDO</p>

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024



Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



[Handwritten signatures]

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

 <small>Logo del Ayuntamiento de Tlaxcala</small>	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<small>Formato: 100x150 mm</small> 
---	---	---

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincuésimo de la Fundación de Toluca de Lemda, Capital del Estado de México".

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, he tenido a bien promulgar lo siguiente: "Manual de Organización y Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF."

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, sito en Plaza Hidalgo, número 1 uno, Tultitlán, Estado de México, a los 17 decésimo días del mes de enero del año 2022 dos mil veintidos.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO,
PARA EL PERIODO 2022-2024


LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ



LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO


LIC. IVÁN BELTRÁN REYES

C.P.R. 40000178

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México



www.tultitlan.gob.mx

G

al

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERIODO 2022-2024

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, 2022-2024, 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 del Sitio oficial del Gobierno Municipal de Tultitlán, www.tultitlan.gob.mx.

La Secretaria del Ayuntamiento, Lic. Anay Beltrán Reyes.

----- RUBRICA -----

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.