



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México

Responsable de la publicación: Lic. Anay Beltrán Reyes

Secretaría del Ayuntamiento

www.tultitlan.gob.mx

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

En Tultitlán, Estado de México, a 01 de febrero del año 2023.

SUMARIO

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES:

Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de Carácter Municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México.

- I. Acta derivada de la 15ª Decima Quinta Sesión Ordinaria del periodo 2022-2024 de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, Estado de México.
- II. Estructura Orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México.
- III. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México.
- IV. Manual de Organización Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán.

GACETA
76 BIS
VOLUMEN
4



Seguimos Transformando Tultitlán



@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx



Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

- I. Acta derivada de la 10ª Decima Quinta Sesión Ordinaria del periodo 2022-2024 de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, Estado de México.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

ACTA DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL PERÍODO 2022-2024 DE LA JUNTA DE GOBIERNO (la Junta) DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024 (SMDIF)

Con fundamento en los artículos 11 fracción I, 13 Bis, 13 Bis-A de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", en el municipio de Tultitlán, Estado de México, siendo las nueve horas con tres minutos de fecha **treinta y uno de enero de dos mil veintitres**, los CC. Ma. Guadalupe Rico Montero, Presidenta del SMDIF, en funciones de Presidenta de la Junta; María Eva Piña Chaparro, Tesorera del SMDIF en funciones de Tesorera de la Junta; Itzel Eréndira Urbieto Domínguez, Coordinadora de Bienestar en funciones de Vocal; María del Rocío Monroy Rosado, Directora del Instituto Municipal de la Mujer en funciones de Vocal; se constituyeron en Sala de Juntas, ubicada en planta alta del inmueble para funcionamiento y residencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México, Administración **2022-2024**, sito en Avenida San Antonio número 22, Barrio San Bartolo, Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900; a efecto de sesionar ante la presencia de Wendy Lucelly Velasco Rojas, Directora General del SMDIF en funciones de Secretaria de la Junta, quien procede entonces al registro de los integrantes de la Junta de Gobierno en lista de asistencia para entregarla seguidamente a quien funge como Presidenta.

Acto inmediato y en vista de la lista de asistencia, la Presidenta del SMDIF, Ma. Guadalupe Rico Montero, en funciones de Presidenta de la Junta, declara el quórum legal para sesionar y consecuentemente la apertura de la **Décima Quinta Sesión Ordinaria del Periodo 2022-2024** de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México, Administración **2022-2024**.

Luego entonces Ma. Guadalupe Rico Montero, Presidenta, expone a la Junta el proyecto del orden del día, el que una vez leído y discutido, somete a votación económica de la Junta, resultando aprobado unánimemente para regir la presente sesión como a continuación se enlista:

ORDEN DEL DÍA

- PRIMERO.- LISTA DE ASISTENCIA Y EN SU CASO, DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
- SEGUNDO.- DECLARACIÓN DE APERTURA DE LA SESIÓN.
- TERCERO.- LECTURA, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- CUARTO.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN MÉXICO.
- QUINTO.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO.
- SEXTO.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO.
- SÉPTIMO.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.
- OCTAVO.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- NOVENO.-** ADMINISTRATIVAS DE NUEVA CREACIÓN. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- DÉCIMO.-** ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN PARA REALIZAR LOS TRASPASOS PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES O AMPLIACIONES PROPIOS DEL MES DE ENERO DE 2023, DE CONFORMIDAD CON EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y DEMÁS LEGISLACIÓN VIGENTE Y APLICABLE A LA MATERIA.
- DÉCIMO PRIMERO.-** LECTURA Y FIRMA DEL ACTA.
- DÉCIMO SEGUNDO.-** DECLARACIÓN DE CLAUSURA DE LA SESIÓN.

En atención a las formalidades cumplidas con las que se inicia esta sesión, se tienen por desahogados los puntos **PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO.**

Al respecto del punto **CUARTO**, Ma. Guadalupe Rico Montero, Presidenta, expone a la Junta que, en aras de un mejor ejercicio de la competencia de los servidores públicos adscritos a esta entidad pública, resulta menester la innovación en la estructura orgánica que rige al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México.

Hechas diversas manifestaciones por los integrantes de la Junta sobre la propuesta de Ma. Guadalupe Rico Montero, Presidenta, ésta somete a votación nominal de la Junta la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México; órgano que expresó el sentido de su voto de la manera siguiente:

PRESIDENTA, MA. GUADALUPE RICO MONTERO:	A FAVOR
TESORERA, MARÍA EVA PIÑA CHAPARRO:	A FAVOR
VOCAL, ITZEL ERÉNDIRA URBIBTA DOMÍNGUEZ:	A FAVOR
VOCAL, MARÍA DEL ROCÍO MONROY ROSADO:	A FAVOR

Por lo que en relación al punto que se trata, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de **Tultitlán, México, Administración 2022-2024,**

ACUERDA

PRIMERO.- Se aprueba por unanimidad la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de **Tultitlán, México,** conforme organigrama integrado al cuerpo de la presente acta mediante **ANEXO 1).**

SEGUNDO.- Se abroga la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de **Tultitlán, México,** de publicación en "Periódico Oficial Gaceta Municipal Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México" número **11,** de fecha **tres de marzo** de dos mil **veintidós.**

Lo anterior con fundamento en los artículos 11 fracción I, 13 fracciones III, 13 Bis-A de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Al respecto del punto **QUINTO**, Ma. Guadalupe Rico Montero, Presidenta, expone a la Junta que, en aras de un mejor ejercicio de la competencia de los servidores públicos adscritos a esta entidad pública, resulta menester la innovación en la normatividad que





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

rige al efecto, por lo que propone a la Junta para su análisis y discusión el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México.

Hechas diversas manifestaciones por los integrantes de la Junta sobre la propuesta de Ma. Guadalupe Rico Montero, Presidenta, ésta somete a votación nominal de la Junta el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México, órgano que expresó el sentido de su voto de la manera siguiente:

PRESIDENTA, MA. GUADALUPE RICO MONTERO:	A FAVOR
TESORERA, MARIA EVA PIÑA CHAPARRO:	A FAVOR
VOCAL, ITZEL ERÉNDIRA URBIETA DOMÍNGUEZ:	A FAVOR
VOCAL, MARÍA DEL ROCÍO MONROY ROSADO:	A FAVOR

Por lo que en relación al punto que se trata, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México, Administración 2022-2024,

ACUERDA

PRIMERO.- Se aprueba por unanimidad el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México, conforme queda integrado al cuerpo de la presente acta mediante **ANEXO 2).**

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México, de publicación en "Periódico Oficial Gaceta Municipal Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México" número 11, de fecha **tres de marzo** de dos mil **veintidós.**

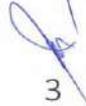
TERCERO.- Se determina el que sean extendidos los nombramientos siguientes a los titulares en funciones, en correspondencia con la denominación contenida en el Reglamento inmediatamente anterior autorizado, con efectos a partir de fecha **uno de febrero** de dos mil **veintitrés:**

JEFA DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN: **CRISTINA TORRES GÓMEZ**
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO: **MIGUEL ÁNGEL CASTRO JUÁREZ**
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DE RESOLUCIÓN: **ORLANDO ADAN RIVERO RIVERO**
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN: **JHONATAN REYES SÁNCHEZ**
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN: **PABLO MARTÍNEZ JIMÉNEZ**

Lo anterior con fundamento en los artículos 11 fracción I, 13 fracciones III, VIII, 13 Bis-A, 13 Bis-E fracción IV de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Al respecto del punto **SEXTO**, Ma. Guadalupe Rico Montero, Presidenta, expone a la Junta que, en aras de la congruencia con el Reglamento aprobado mediante el punto inmediatamente anterior, resulta menester la innovación en la normatividad que rige al efecto, por lo que propone a la Junta para su análisis y discusión el Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México.

Hechas diversas manifestaciones por los integrantes de la Junta sobre la propuesta de Ma. Guadalupe Rico Montero, Presidenta, ésta somete a votación nominal de la Junta el



3





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México; órgano que expresó el sentido de su voto de la manera siguiente:

PRESIDENTA, MA. GUADALUPE RICO MONTERO:	A FAVOR
TESORERA, MARÍA EVA PIÑA CHAPARRO:	A FAVOR
VOCAL, ITZEL ERÉNDIRA URBIETA DOMÍNGUEZ:	A FAVOR
VOCAL, MARÍA DEL ROCÍO MONROY ROSADO:	A FAVOR

Por lo que en relación al punto que se trata, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de **Tultitlán, México, Administración 2022-2024,**

ACUERDA

PRIMERO.- Se aprueba por unanimidad el Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de **Tultitlán, México,** conforme queda integrado al cuerpo de la presente acta mediante **ANEXO 3).**

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de **Tultitlán, México,** de publicación en "Periódico Oficial Gaceta Municipal Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México" número **11,** de fecha **tres de marzo** de dos mil **veintidós.**

Lo anterior con fundamento en los artículos 11 fracción I, 13 fracción III, 13 Bis-A, 13 Bis-E fracción IV de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Al respecto del punto **SÉPTIMO,** Ma. Guadalupe Rico Montero, Presidenta, expone a la Junta que, ante la estructura orgánico administrativa contenida en el Reglamento aprobado mediante el punto **CUARTO** anterior, resulta menester el nombramiento de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Archivo que resulta de la división entre éste y el Departamento de Patrimonio, por lo que propone a la Junta para su análisis y discusión el nombramiento de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Archivo.

Hechas diversas manifestaciones por los integrantes de la Junta sobre la propuesta de Ma. Guadalupe Rico Montero, Presidenta, ésta somete a votación nominal de la Junta el nombramiento de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Archivo; órgano que expresó el sentido de su voto de la manera siguiente:

PRESIDENTA, MA. GUADALUPE RICO MONTERO:	A FAVOR
TESORERA, MARÍA EVA PIÑA CHAPARRO:	A FAVOR
VOCAL, ITZEL ERÉNDIRA URBIETA DOMÍNGUEZ:	A FAVOR
VOCAL, MARÍA DEL ROCÍO MONROY ROSADO:	A FAVOR

Por lo que en relación al punto que se trata, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de **Tultitlán, México, Administración 2022-2024,**

ACUERDA

PRIMERO.- Se aprueba por unanimidad el nombramiento de la siguiente persona titular de la Jefatura de Departamento de Archivo:

JEFA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO: ANGÉLICA DELGADO SALGADO



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

SEGUNDO.- Se determina el que sea extendido el nombramiento aprobado por el acuerdo inmediato anterior, a las personas respectivas, con efectos a partir de fecha **uno de febrero** de dos mil **veintitrés**.

Lo anterior con fundamento en los artículos 11 fracción I, 13 fracción VIII, 13 Bis-A, 13 Bis-E fracción IX de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Al respecto del punto **OCTAVO**, Ma. Guadalupe Rico Montero, Presidenta, expone a la Junta que, ante la estructura orgánica administrativa contenida en el Reglamento aprobado mediante el punto **CUARTO** anterior, resulta menester el nombramiento de las personas titulares de las unidades administrativas de nueva creación, por lo que propone a la Junta para su análisis y discusión el nombramiento de las personas titulares de las unidades administrativas de nueva creación.

Hechas diversas manifestaciones por los integrantes de la Junta sobre la propuesta de Ma. Guadalupe Rico Montero, Presidenta, ésta somete a votación nominal de la Junta el nombramiento de las personas titulares de las unidades administrativas de nueva creación; órgano que expresó el sentido de su voto de la manera siguiente:

PRESIDENTA, MA. GUADALUPE RICO MONTERO:	A FAVOR
TESORERA, MARIA EVA PIÑA CHAPARRO:	A FAVOR
VOCAL, ITZEL ERENDIRA URBIETA DOMINGUEZ:	A FAVOR
VOCAL, MARIA DEL ROCÍO MONROY ROSADO:	A FAVOR

Por lo que en relación al punto que se trata, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de **Tultitlán, México, Administración 2022-2024,**

ACUERDA

PRIMERO.- Se aprueba por unanimidad el nombramiento de las siguientes personas titulares de las unidades administrativas de nueva creación:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA: JANETH BAÑOS JIMÉNEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS: EDUARDO VÁZQUEZ DURÁN
JEFA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS: LAURA YAZMÍN HERNÁNDEZ CANALES

SEGUNDO.- Se determina el que sean extendidos los nombramientos aprobados por el acuerdo inmediato anterior, a las personas respectivas, con efectos a partir de fecha **uno de febrero** de dos mil **veintitrés**.

Lo anterior con fundamento en los artículos 11 fracción I, 13 fracción VIII, 13 Bis-A, 13 Bis-E fracción IX de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Al respecto del punto **NOVENO**, Ma. Guadalupe Rico Montero, Presidenta, expone a la Junta que, ante la estructura orgánica administrativa contenida en el Reglamento aprobado mediante el punto **CUARTO** anterior, resulta menester el nombramiento de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos que resulta vacante, por lo que propone a la Junta para su análisis y discusión el nombramiento de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

Hechas diversas manifestaciones por los integrantes de la Junta sobre la propuesta de Ma. Guadalupe Rico Montero, Presidenta, ésta somete a votación nominal de la Junta el



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

veintitrés, de carácter presupuestal, conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios, de acuerdo a lo establecido en anexo al acta presente.

Lo anterior con fundamento en los artículos 11, 13 fracción XII, 13 Bis-A, 13 Bis-E fracción XVII, 14 fracciones IV, V, X, 15 fracción I de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; 314 párrafo segundo, 320 Bis fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Décimo Primero fracción X de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicados en la Gaceta del Gobierno, de fecha 11 de julio de 2013.

En vista que la orden del día se ha agotado conforme se aprobó, la Presidenta solicita a la Secretaría el desahogo del penúltimo punto de la orden del día, por lo que ésta última da lectura al acta en la que se asienta el desarrollo de la presente sesión para consideración de la Junta, a la que otorgó la atención procedente para entonces disponer el acta a la firma de los miembros presentes de la Junta en esta sesión.

Después de firmar al calce y al margen en el acta correspondiente quienes intervinieron en la diligencia, Ma. Guadalupe Rico Montero declara la clausura de la **Décima Quinta Sesión Ordinaria del Periodo 2022-2024** de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México, Administración **2022-2024**, siendo las **diez** horas con **treinta y siete** minutos de su misma fecha de inicio.

PRESIDENTA

MA. GUADALUPE RICO MONTERO

TESORERA

MARÍA EVA PIÑA CHAPARRO

VOCAL

ITZEL ERÉNDIRA URBISTA DOMÍNGUEZ

VOCAL

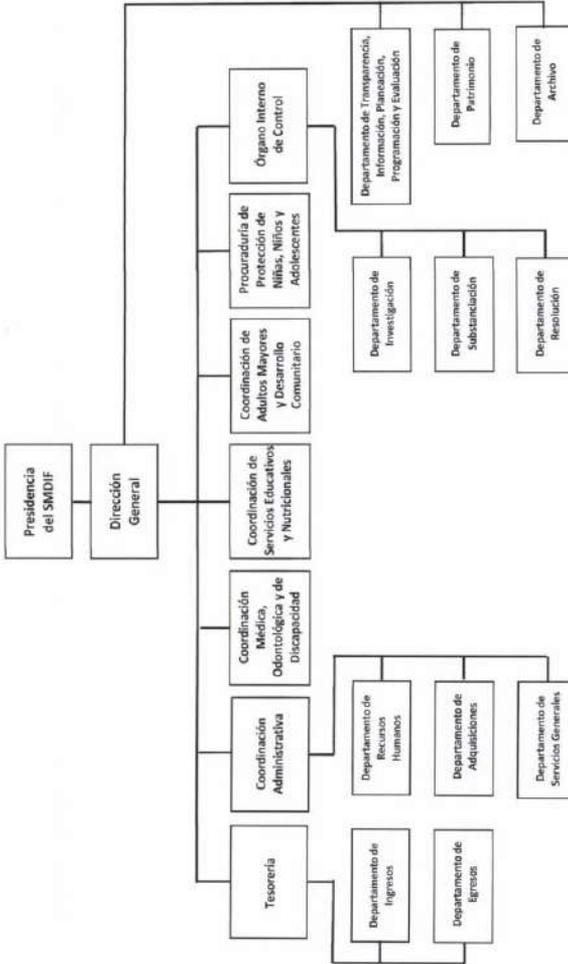
MARÍA DEL ROSO MONROY ROSADO

Con fundamento en el artículo 13 Bis-D de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; la suscrita Secretaria levantó la presente acta para hacer constar la **Décima Quinta Sesión Ordinaria del Periodo 2022-2024** de fecha **treinta y uno** de **enero** de dos mil **veintitrés**.

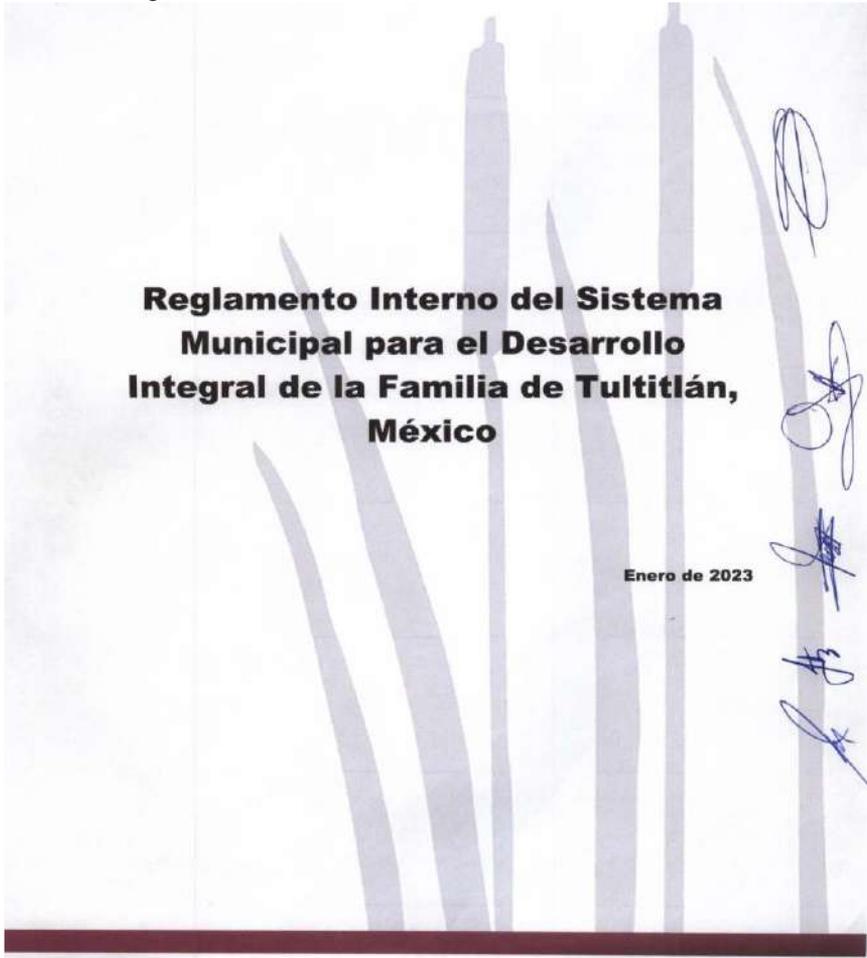
WENBY LUCELLY VELASCO ROJAS
SECRETARÍA DE LA JUNTA



II. Estructura Orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México.




III. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México.



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

Enero de 2023





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 de Tultitlán, México;
- II. **CDC.** - A los Centros de Desarrollo Comunitario;
- III. **DIFEM.** - Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- IV. **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.
- V. **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;
- VI. **INAPAM.** - Al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- VII. **Manual de organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran al SMDIF, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- VIII. **Municipio.** - Al Municipio de Tultitlán, México;
- IX. **OSFEM.** - Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado México;
- X. **OIC.** - Al Órgano Interno de Control del SMDIF;
- XI. **PbRM.** - Al Presupuesto basado en Resultados Municipal;
- XII. **PDM.** - Al Plan de Desarrollo Municipal de Tultitlán;
- XIII. **POA.** - Al Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social;
- XIV. **Presidencia Municipal.** - A la Presidencia Municipal Constitucional de Tultitlán, México;
- XV. **Procuraduría de Protección.** - A la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVI. **Reglamento.** - Al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México;





- XVII. SMDIF. - Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México;
- XVIII. URIS. – A la Unidad de Rehabilitación e Integración Social; y
- XIX. **Unidad(es) administrativa(s).** – La(s) unidad(es) administrativa(s) que comprende la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México.

Artículo 3.- El SMDIF en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; del Bando Municipal de Tultitlán; es un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios 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 Trianual 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;
- 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 y entidades municipales, estatales y federales, según la competencia que a éstas otorguen las leyes y conforme a las normas establecidas.

Artículo 8.- Las 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 y el Manual de Organización.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 11.- La Junta de Gobierno es un órgano superior del SMDIF, la cual se integrará con personas titulares de 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; 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.

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

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





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

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

- I. Representar al SMDIF con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidencia de la propia Junta;
- II. Conocer y, en su caso, aprobar los convenios que celebre el SMDIF para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar los Reglamentos y la organización general del SMDIF, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- IV. Aprobar y proponer los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Otorgar a personas o instituciones Poder General o Especial para representar al SMDIF;
- VII. Proponer convenios de coordinación con instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- VIII. Extender los nombramientos de los titulares de la Tesorería, Órgano Interno de Control, Procuraduría de Protección, Coordinaciones 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 las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo que ofrece el SMDIF; y
- XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.



SECCIÓN PRIMERA DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y dirigir las sesiones con base en el orden del día aprobado;
- II. Vigilar la ejecución y el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;





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



SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

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





- XI. Participar en las sesiones de Junta de Gobierno en donde tendrá voz, pero no voto;
- XII. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- XIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- III. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- 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;
- VII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el OSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando a la Junta de Gobierno;
- VIII. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM; y
- X. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LAS VOCALÍAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;





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

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 de la Junta de Gobierno o en lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

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

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

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

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





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

Artículo 27.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que formen parte del orden del día, sin 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 de la Junta de Gobierno o quien legalmente la 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;
 - 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 reconvención 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 reconvención 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, y no podrán permanecer en las sesiones en asuntos ajenos a 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, Coordinaciones y Departamentos, será emitido por la persona titular de la Dirección General, previa autorización de la Junta de Gobierno.

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

- I. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia su POA y su PbrM;
- II. Proponer a la Dirección General la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;





- III. 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;
- IV. Proponer a la Dirección General la organización o modificaciones de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia del SMDIF o Dirección General.
- VI. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- VII. Elaborar y ejecutar los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Delegar funciones al personal a su cargo, salvo aquellas que por ley o demás disposiciones administrativas sean indelegables;
- IX. Formular y ejecutar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XI. Proponer a la Tesorería modificaciones en cuotas de los trámites y servicios que la unidad administrativa a su cargo realiza;
- XII. 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;
- XIII. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XIV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa que, en su caso, se encuentren a su cargo;
- XV. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XVI. 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;
- XVII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XVIII. 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
- XIX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



Artículo 40.- Las personas titulares de las 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.

CAPÍTULO CUARTO DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

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

- I. Convocar y dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF, en coordinación con la Dirección General;
- II. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales y asistenciales del SMDIF;
- III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento y sus modificaciones, los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como la modificación de la organización general del SMDIF;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII. Acordar con la Dirección General los proyectos de presupuesto y sus modificaciones;
- IX. Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno el presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales;
- X. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XI. Mantener estrecho contacto con la Dirección General, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades del SMDIF;
- XII. Conducir las relaciones laborales del SMDIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el SMDIF;
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del SMDIF;
- XVI. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF;
- XVII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XVIII. Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen los objetivos del SMDIF;





- XIX. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del SMDIF;
- XX. Someter a consideración de la Junta de Gobierno las propuestas de modificación y/o actualización a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que ofrece el SMDIF, y que previamente han sido validadas por la Dirección General y la Tesorería;
- XXI. Expedir constancias de cumplimiento de objeto social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable;
- XXII. Autorizar y firmar en conjunto con la Dirección General y la Tesorería las credenciales del personal del SMDIF;
- XXIII. Autorizar en conjunto con la Dirección General el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF;
- XXIV. Autorizar exenciones de pago respecto de la prestación de servicios médicos a personas en estado de vulnerabilidad, previa entrevista y/o valoración;
- XXV. Autorizar en conjunto con la Dirección General la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio; y
- XXVI. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran la persona titular de la Presidencia Municipal, la Junta de Gobierno o demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

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

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

- I. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF;
- II. Dirigir los servicios que presta el SMDIF, con la asesoría del DIFEM;
- III. Dirigir el funcionamiento 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, ejecutar y controlar el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados;





- VI. Autorizar previo acuerdo con la Presidencia del SMDIF las contrataciones, cambios y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta de Gobierno y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Dirigir e instruir el trabajo de las unidades administrativas del SMDIF;
- VIII. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a derecho;
- X. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones a la organización y al funcionamiento del SMDIF;
- XI. Supervisar conjuntamente con personal del OIC, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como uso y destino del mismo;
- XII. Acordar con la Presidencia del SMDIF los proyectos de presupuesto que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno;
- XIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XIV. Mantener estrecha comunicación con la Presidencia del SMDIF, con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, el mejor desempeño de su función;
- XV. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF;
- XVI. Certificar los documentos oficiales que emanen de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada al OSFEM;
- XVII. Convocar a juntas y reuniones a los titulares de las unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XVIII. Autorizar y firmar en conjunto con la persona titular de la Presidencia del SMDIF y Tesorería, las credenciales del personal del SMDIF;
- XIX. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los presupuestos de ingresos y egresos;
- XX. Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;
- XXI. En coordinación con la Tesorería y la unidad administrativa responsable, revisar y, en su caso, proponer a la Presidencia del SMDIF, las modificaciones o ajustes en las cuotas de recuperación por los servicios que presta el SMDIF;
- XXII. Revisar, autorizar y firmar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- XXIII. Coordinar el Sistema de Atención Ciudadana del SMDIF; y





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

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

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

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

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

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

Artículo 46.- El Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación desempeñará las funciones que en materia de información, planeación, programación y evaluación establece la Ley de Planeación del Estado de México y





Municipios, así como el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México, además de cumplir con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y procurar la rendición de cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas del SMDIF, con base en los planes, programas y proyectos establecidos;
- II. Proponer a la Presidencia del SMDIF con el visto bueno de la Dirección General los planes y programas de trabajo para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- III. Proponer a la Presidencia del SMDIF con el visto bueno de la Dirección General los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- IV. Elaborar, dictaminar y validar los Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las unidades administrativas del SMDIF;
- V. Integrar en coordinación con la Tesorería el PBRM;
- VI. Conducir la formulación de planes, programas y proyectos a ejecutar para cumplir con los objetivos del SMDIF;
- VII. Diseñar e implementar el SEGEMUN y comunicar sus resultados a las unidades administrativas del SMDIF;
- VIII. Proponer a las unidades administrativas del SMDIF innovaciones y buenas prácticas de gobierno;
- IX. Convocar a reuniones de trabajo a las unidades administrativas del SMDIF;
- X. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución;
- XI. Integrar y reportar al DIFEM los informes mensuales del POA;
- XII. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del POA;
- XIII. Dar seguimiento y atención, verificar y acreditar el cumplimiento a las recomendaciones para cada hallazgo que resulten de las evaluaciones, principalmente de aquellas dirigidas a programas sociales;
- XIV. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas;
- XV. Propiciar que las unidades administrativas actualicen periódicamente la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- XVII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Realizar con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;





- XIX. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- XX. Efectuar notificaciones a los solicitantes;
- XXI. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXII. Proponer a quien presida el Comité de Transparencia;
- XXIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- XXIV. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;
- XXV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- XXVI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado; y
- XXVII. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

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

- I. Participar en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- II. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF;
- III. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- V. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de los bienes muebles propiedad del SMDIF, en coordinación con la Tesorería, en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Presentar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por la Tesorería;
- VII. Proponer ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF las políticas y medidas de control interno que deban cumplir las unidades administrativas del SMDIF en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;





- VIII. Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con la Tesorería;
- IX. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial cuando un servidor público se retire de su cargo o cuando así se lo soliciten;
- X. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;
- XI. Mantener actualizada la información de bienes muebles para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas; y
- XII. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

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

- I. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se realicen conforme a la metodología y principios de archivología;
- II. Coordinar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental del SMDIF;
- III. Promover y coordinar programas de capacitación a servidores públicos del SMDIF en materia de archivología;
- IV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del SMDIF en la depuración de sus archivos;
- V. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo documental cuando un servidor público se retire de su cargo o cuando así se lo soliciten;
- VI. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del SMDIF;
- VII. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo del archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Capacitar a los servidores públicos sobre la adecuada administración e integración del archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable, y supervisar su aplicación;








- XI. Vigilar la adecuada administración de las políticas, procedimientos y lineamientos para el resguardo del archivo de trámite y concentración, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable; y
- XII. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DE LA TESORERÍA

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

- I. Dirigir, administrar y controlar los recursos económicos del SMDIF;
- II. Coordinar en conjunto con el Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación el proceso de formulación del PBRM;
- III. Administrar y controlar la política de ingresos y egresos del SMDIF con eficacia, eficiencia y transparencia;
- IV. Recibir, analizar y valorar la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las unidades administrativas del SMDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los servicios que ofrece el SMDIF;
- V. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;
- VI. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
- VIII. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Efectuar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;
- X. Vigilar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- XI. Coordinar y supervisar la integración y entrega de la cuenta pública, informes y presupuesto definitivo anual con la periodicidad establecida por el OSFEM, conforme a la normatividad vigente y aplicable;
- XII. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General o quien la Presidencia del SMDIF designe;
- XIII. Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos y cheques, de lo que se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;
- XIV. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y prestadores de servicios al SMDIF;
- XV. Coordinar con las unidades administrativas la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones;

19

Página 28 de 236



Seguimos Transformando Tultitlán



@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx



Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán



- XVI. Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo;
- XVII. Determinar y efectuar los pagos en general con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez del SMDIF;
- XVIII. Integrar el informe mensual y la cuenta pública ante el OSFEM, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XX. Elaborar las declaraciones fiscales del SMDIF;
- XXI. Controlar las formas valoradas de su competencia;
- XXII. Supervisar y controlar la operación de la caja general del SMDIF;
- XXIII. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF;
- XXIV. Supervisar el depósito de los ingresos que se recaben en la caja general del SMDIF o en las instituciones bancarias que para tales efectos se tenga convenio;
- XXV. Designar, delegar y supervisar al personal encargado de la recaudación de los ingresos propios del SMDIF;
- XXVI. Presentar adecuadamente a la Junta de Gobierno, informe de la situación contable y financiera de la Tesorería;
- XXVII. Contestar oportunamente los pliegos de hallazgos y observaciones que haga el OSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera;
- XXVIII. Certificar los documentos a su cuidado y previa autorización de la Junta de Gobierno cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- XXIX. Controlar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- XXX. Realizar los pagos por las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, conforme a solicitud de los mismos, previa autorización de la Dirección General;
- XXXI. Autorizar las requisiciones de adquisición de bienes y de contratación de servicios de las unidades administrativas, de acuerdo al presupuesto aprobado para éstas;
- XXXII. Controlar y administrar el fondo fijo autorizado por la Junta de Gobierno, de conformidad a los lineamientos establecidos para tal efecto;
- XXXIII. Proponer Contador del SMDIF a la Presidencia de esta entidad y Dirección General para ser sometido a autorización de la Junta de Gobierno; y
- XXXIV. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



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

- I. Departamento de Ingresos;





II. Departamento de Egresos.

APARTADO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

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

- I. Realizar el registro contable de los ingresos;
- II. Registrar y digitalizar las pólizas de diario e ingresos;
- III. Elaborar los informes que requiera el OSFEM o la Tesorería;
- IV. Recibir la recaudación de los ingresos propios del SMDIF;
- V. Depositar en banco los ingresos propios, conforme a las cuentas bancarias correspondientes;
- VI. Integrar los expedientes con los recibos de ingresos por recaudación por día y custodiarlos; y
- VII. Las demás que establezca la persona titular de la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

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

- I. Realizar el registro presupuestal de egresos de las unidades administrativas que integran el SMDIF;
- II. Realizar el registro y control de las cuentas por pagar, generadas por la adquisición de bienes y la contratación de servicios;
- III. Realizar el registro en el sistema contable de los egresos generados por las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios, así como el pago de nómina e impuestos;
- IV. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;
- V. Elaborar dictámenes de los traspasos internos y externos presupuestales, y aplicarlos;
- VI. Revisar los expedientes que justifiquen la compra de un bien o servicio;
- VII. Llevar el control del avance presupuestal;
- VIII. Elaborar los informes que requiera el OSFEM o la Tesorería;
- IX. Digitalizar las pólizas de egresos, cuentas por pagar y de diario que se generen; y





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

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

- I. Dirigir, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de las unidades administrativas del SMDIF;
- II. Garantizar que los procesos de adquisiciones gubernamentales del SMDIF se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;
- III. Autorizar y firmar en conjunto con la Presidencia del SMDIF y la Dirección General las credenciales del personal del SMDIF;
- IV. Dictar en coordinación con el Departamento de Servicios Generales las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF; y
- V. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

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

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

APARTADO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

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





- IV. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable;
- V. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja de personal del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Dar aviso de altas, bajas o cambios de adscripción de un servidor público, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva;
- VII. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las deducciones económicas conforme lo establecido en la normatividad aplicable;
- VIII. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF;
- IX. Realizar el cálculo de las liquidaciones y/o indemnizaciones por cese o despido laboral;
- X. Llevar a cabo todos los trámites y procesos necesarios para el pago de nómina;
- XI. Controlar la asistencia del personal;
- XII. Planear y ejecutar de acuerdo con las necesidades del SMDIF el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;
- XIII. Notificar al servidor público o a la persona sobre los plazos, términos y trámites para presentar su manifestación de bienes, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos o salarios de los trabajadores que así lo requieran;
- XV. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal e informar para gestionar su pago;
- XVI. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- XVII. Elaborar el presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes;
- XVIII. Ejecutar programa de capacitación, conforme se encuentre calendarizado en el PbRM correspondiente;
- XIX. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal adscrito al SMDIF; y
- XX. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Administrativa en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



APARTADO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

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





- I. Ejecutar y supervisar que las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios requeridos por las diversas unidades administrativas del SMDIF, se realicen conforme al procedimiento correspondiente y en apego a la normatividad aplicable;
- II. Integrar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios para la operación de las unidades administrativas;
- III. Atender las requisiciones de adquisición de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo a lo solicitado;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores;
- V. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proporcionar los elementos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes y la contratación de servicios, en lo correspondiente a contratos y facturas;
- VII. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;
- VIII. Elaborar los contratos correspondientes con los proveedores de bienes y prestadores de servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Verificar que los expedientes de los proveedores de bienes y prestadores de servicios previamente autorizados por el SMDIF, se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;
- X. Solicitar a la Tesorería, por medio de la Coordinación Administrativa, la autorización correspondiente para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XI. Integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable y remitirlos para su resguardo a la Tesorería; y
- XII. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Administrativa en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

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

- I. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en el ámbito de su competencia y conforme 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 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. Dictar las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- IX. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardos;
- X. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
- XI. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguros de los vehículos propiedad del SMDIF;
- XII. Coordinar y supervisar la administración adecuada del combustible suministrado a las unidades vehiculares;
- XIII. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del SMDIF;
- XIV. Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para el control del parque vehicular;
- XV. Ser el enlace ante prestadores de servicios previamente establecidos, para la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Participar en los procedimientos de la revista vehicular;
- XVII. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF;
- XVIII. Coordinar y supervisar la administración del almacén general del SMDIF;
- XIX. Realizar los inventarios al almacén general del SMDIF;
- XX. Informar a la Tesorería sobre la operación del almacén general del SMDIF;
- XXI. Llevar a cabo la recepción de materiales y/o bienes adquiridos por el SMDIF, a través del almacén; y
- XXII. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Administrativa en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

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

- I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad;
- II. Coordinar y supervisar los programas de salud que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad;
- III. Proponer, implementar y coordinar programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades realizadas en las diferentes clínicas, URIS y unidades médico-dentales del SMDIF;
- V. Promover una cultura de salud basada en el auto cuidado y la prevención de enfermedades;
- VI. Coordinar y supervisar los servicios médicos y odontológicos, de discapacidad, así como de medicina preventiva y especializada del SMDIF;
- VII. Coordinar y supervisar los servicios de rehabilitación para personas con discapacidad a través de las URIS;
- VIII. Coordinar y supervisar el programa de prevención de las adicciones;
- IX. Coordinar y supervisar el programa de atención psicológica y salud mental;
- X. Solicitar a la Dirección General altas y bajas, con apego a la normatividad vigente aplicable y a las necesidades de los servicios;
- XI. Gestionar la realización de contratos para la prestación de servicios médicos especializados con la Coordinación Administrativa;
- XII. Autorizar las políticas y procedimientos para la emisión y aplicación de exenciones de pago a favor de personas en estado de vulnerabilidad y que requieran la prestación de servicios de salud en el SMDIF;
- XIII. Coordinar y supervisar los servicios de hospitalización, ambulatorios y de urgencias en el SMDIF;
- XIV. Instrumentar los mecanismos para realizar los filtros en las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XV. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, con el propósito de mejorar la calidad en el servicio;
- XVI. Gestionar ante la Dirección General la ampliación del servicio médico de especialidad, mediante contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios;
- XVII. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto; y



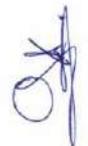


- XVIII. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES Y DESARROLLO COMUNITARIO

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

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





- XVIII. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades artísticas, culturales, deportivas, educativas y/o de capacitación para el empleo o autoempleo, a través de los CDC;
- XIX. Ejecutar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos realizados por los/las usuarios/as de los CDC;
- XX. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto;
- XXI. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y NUTRICIONALES

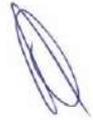
Artículo 60.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales;
- II. Planear, organizar, verificar, supervisar y evaluar la prestación de servicios educativos, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Verificar y supervisar que la asignación de cuotas de recuperación en los centros educativos del SMDIF se realice con base al tabulador vigente;
- IV. Realizar y coordinar reuniones con el personal a su cargo a efecto de implementar estrategias que permitan una mejora continua, detectar problemáticas e implementar soluciones de manera oportuna en el servicio educativo;
- V. Promover capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica y administrativa del personal educativo;
- VI. Autorizar el otorgamiento de prórrogas para el pago de cuotas de recuperación por el servicio educativo brindado;
- VII. Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se brindan en los centros educativos del SMDIF;
- VIII. Informar a la Procuraduría de Protección sobre cualquier situación relevante o urgente que se genere dentro de los centros educativos del SMDIF;
- IX. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida por DIFEM en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos de usuarios y entrega de documentación oficial en los centros educativos del SMDIF;
- X. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección en la realización de recorridos o visitas en los centros educativos del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños;





- XI. Implementar medidas de seguridad en las Estancias infantiles del SMDIF y vigilar su aplicación;
- XII. Gestionar con autoridades estatales y federales la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;
- XIII. Coordinar, ejecutar y vigilar la operatividad de los programas de nutrición que se realizan en coordinación con el DIFEM, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, captación, selección y empadronamiento de beneficiarios de programas nutricionales;
- XV. Establecer mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normatividad aplicable;
- XVI. Coadyuvar a elevar la calidad nutricional de las familias, a través de la enseñanza práctica en la elaboración de platillos de alto valor nutritivo;
- XVII. Realizar el control de calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios a través de los diferentes programas asistenciales que se realicen, en caso de anomalías reportar inmediatamente a las instancias correspondientes;
- XVIII. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con programas nutricionales;
- XIX. Distribuir y dar seguimiento a las escuelas inscritas en programas nutricionales;
- XX. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXI. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén de la unidad administrativa a su cargo, procurando su adecuada administración;
- XXII. Administrar en coordinación con la Tesorería el uso, destino y aplicación de los recursos obtenidos mediante el programa de "Familias Fuertes, Nutrición Escolar", conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Coadyuvar en conjunto con las autoridades estatales y municipales en la integración de COCICOVIS, en el ámbito de sus atribuciones;
- XXIV. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto; y
- XXV. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



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

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





- I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Procuraduría de Protección;
- II. Promover, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el ámbito de su competencia, como unidad administrativa especializada y con autonomía en sus decisiones, conforme la normatividad aplicable;
- III. Establecer y mantener una coordinación adecuada con las agencias del Ministerio Público, así como con las autoridades de seguridad pública del Municipio, para lograr cuando sea necesario su intervención oportuna y brindar atención a niñas, niños y adolescentes que resulten víctimas de violencia familiar;
- IV. Recibir, atender, o en su caso, canalizar a la autoridad correspondiente todo reporte respecto a niñas, niños y adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación extraordinaria, una vez realizados los procesos de valoración por parte del grupo multidisciplinario;
- V. Solicitar ante las autoridades administrativas y judiciales las medidas cautelares o precautorias necesarias para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes que estén en riesgo de sufrir daños a su salud como consecuencia de la violencia familiar;
- VI. Representar a niñas, niños y adolescentes en suplencia ante las autoridades administrativas o judiciales, así como interponer denuncias ante la falta o negativa de quien legalmente corresponda, en términos de las disposiciones aplicables, lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que la normatividad le otorgue al Ministerio Público, así como intervenir por oficio en todos los procedimientos en que participen 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. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- X. Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño o adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- XI. Determinar la reintegración a un núcleo familiar a niñas, niños y adolescentes que tenga bajo su protección y cuidado, posterior a las valoraciones realizadas por el grupo multidisciplinario, o en su caso, proceder a la búsqueda de redes de apoyo;





- XII. Designar y habilitar a los "Defensores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes" para que ejerzan la representación coadyuvante y la representación en suplencia en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Remitir al DIFEM la información vinculada a niñas, niños y adolescentes bajo protección y cuidado de la Procuraduría de Protección, cuando así lo soliciten;
- XIV. Atender y/o canalizar los casos de las niñas y niños inscritos en centros educativos del SMDIF que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia, previo reporte de maltrato;
- XV. Resguardar la documentación oficial y expedientes de las niñas, niños y adolescentes que se generen con motivo de su gestión;
- XVI. Realizar recorridos o visitas en los centros educativos del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños;
- XVII. Gestionar la realización de estudios de trabajo social y psicología de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad, a solicitud de las autoridades correspondientes o cuando así sea necesario;
- XVIII. Impulsar el conocimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, en la medida que favorezca la salvaguarda de su interés superior;
- XX. Coordinar y supervisar el programa de asesoría y 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 difusores infantiles y promover la sensibilización y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXIII. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto; y
- XXIV. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN DÉCIMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 62.- El Órgano Interno de Control tiene en su titular la competencia que expresamente le facultan la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables; gozará de autonomía en sus decisiones y en apego a la





normatividad aplicable, habrá de conducir los procedimientos en materia de responsabilidades de los servidores públicos del SMDIF.

Artículo 63.- Corresponde a la persona titular del Órgano Interno de Control las siguientes atribuciones:

- I. Formular, aprobar y aplicar las políticas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control para el SMDIF;
- II. Participar en los actos de entrega-recepción del SMDIF;
- III. Designar a un servidor público adscrito al OIC para que atienda y participe en los actos de entrega-recepción;
- IV. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- V. Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes, por parte de las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF y turnarlos al Departamento de Investigación;
- VII. Supervisar que se mantenga actualizada la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como las relativas a la de inicio, modificación y conclusión, y las concernientes a la evolución del patrimonio de los servidores públicos del SMDIF;
- VIII. Consultar al Backoffice Decl@raNET, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas objetadas y sancionadas, Sistema de consulta del boletín de Empresas objetadas, Sistema de Constancias de No Inhabilitación o aquéllos que en lo futuro se consideren equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y una vez que se cuente con la plataforma digital estatal para tal efecto;
- IX. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor del presente Reglamento;
- X. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega-recepción.
- XI. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del OIC;
- XII. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIII. Certificar la documentación oficial que obre en el OIC;





- XIV. Remitir al Departamento de Investigación el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas; y
- XV. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

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

- I. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas del SMDIF;
- II. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, inspecciones y auditorías a las unidades administrativas correspondientes;
- III. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- IV. Fortalecer los sistemas de control interno preventivo a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados;
- V. Supervisar que los programas y los servicios que se otorgan en el SMDIF relacionados con su objeto, cuenten con una adecuada planeación, presupuestación, programación y que su ejecución se realice de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables, así como verificar su adecuada comprobación;
- VI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM y de aquellas derivadas de las auditorías practicadas por el OIC o instancias de fiscalización;
- VIII. Verificar la puntualidad en la entrega de los informes remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente;
- IX. Verificar el cumplimiento a los lineamientos de control financiero y administrativo que emite el OSFEM;
- X. Verificar que los ingresos y egresos del SMDIF se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los trabajos respectivos al inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- XII. Remitir al Departamento de Investigación el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas; y









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

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

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

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

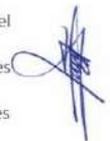
APARTADO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

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

- I. Investigar de oficio, por denuncia o bien, derivado de las auditorías parciales, presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos del SMDIF;
- II. Valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del SMDIF por conductas sancionables;
- III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de acumulación, de improcedencia de la vía, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas y, en su caso, de conclusión y archivo del expediente, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- IV. Requerir la información y documentación a las dependencias del SMDIF o cualquier otro ente, a las personas físicas o jurídicas colectivas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Allegarse de todo tipo de evidencias que puedan aportar información veraz para el procedimiento de investigación;



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



APARTADO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

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





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



APARTADO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN

Artículo 68.- El Departamento de Resolución contará con autonomía en sus determinaciones y estará a cargo de una persona titular, quien tiene la competencia de la Autoridad Resolutora que expresamente facultan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para el orden de gobierno municipal de dicha entidad federativa y queda facultada para ejercer las siguientes atribuciones:





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

TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS

Artículo 69.- Las ausencias de las personas titulares de las unidades administrativas que integran el SMDIF, podrán ser temporales o definitivas.

Artículo 70.- 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 71.- 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 72.- 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 73.- Corresponde al OIC imponer las sanciones que correspondan a los servidores públicos adscritos al mismo, en materia de responsabilidades administrativas, que no provienen de elección popular.

Artículo 74.- Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 75.- 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 estos recursos para el funcionamiento del SMDIF, de no ser así, asumirá toda responsabilidad legal que conlleve.

TRANSITORIOS

Primero.- Se abroga el Reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México, de publicación en "Periódico Oficial Gaceta Municipal Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México", número 11, de fecha tres de marzo de dos mil veintidós.

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 de menor o igual jerarquía que contravengan o se opongan al mismo.



IV. Manual de Organización Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán.



Autorización: Enero 2023	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 1 de 186
-----------------------------	--	--



 Autorización Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 2 de 186
---	---	---

Contenido

I. PRESENTACIÓN.....	4
II. ANTECEDENTES.....	6
III. BASE LEGAL.....	6
IV. ATRIBUCIONES.....	10
V. OBJETIVO GENERAL.....	56
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	57
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	608
1. PRESIDENCIA DEL SMIDIF.....	619
2. DIRECCIÓN GENERAL.....	653
2.1. DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....	708
2.2. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.....	753
2.3. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.....	755
2.4. TESORERÍA.....	79
2.5. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	81
2.5.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	853

 Actualización: Enero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 3 de 186
---	---	---

2.5.2. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.....	90
2.5.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	93
2.6. COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD.....	99
2.7. COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y NUTRICIONALES.....	129
2.8. COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES Y DESARROLLO COMUNITARIO.....	145
2.9. PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	160
2.10. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	171
2.10.1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.....	175
2.10.2. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN.....	178
2.10.3. DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN.....	180
IX. DIRECTORIO.....	182
X. VALIDACIÓN.....	185
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	185

 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 4 de 186
---	---	--

1. 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 (SMDFI).

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

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

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







 Ayuntamiento: Enero 2023	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 5 de 186
--	--	--

- ❖ 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 SMDF. 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.




Actualización: Enero 2023	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 6 de 186
------------------------------	--	--

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 Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", la cual establece la obligatoriedad de la existencia y funcionamiento de dicha dependencia desde la década de 1980.

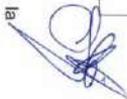
III. BASE LEGAL

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.







- ❖ Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- ❖ Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- ❖ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- ❖ Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- ❖ Ley de Asistencia Social.
- ❖ Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012.
- ❖ Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997.
- ❖ Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002.
- ❖ Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012.
- ❖ Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013.
- ❖ Norma Oficial Mexicana NOM-13-SSA2-2015.
- ❖ Norma Oficial Mexicana NOM 007-SSA3-2011.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- ❖ Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- ❖ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- ❖ Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

 Actualización (Enero 2023)	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 7 de 186
--	---	---

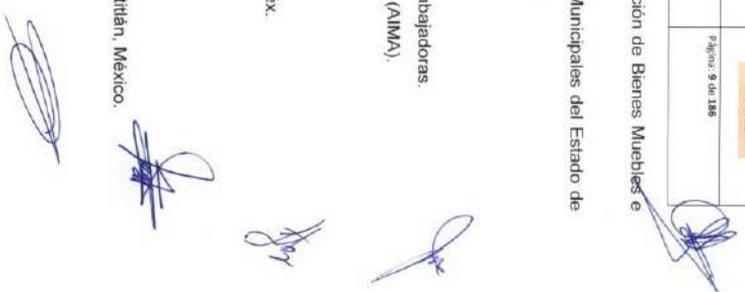
 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 8 de 186
---	---	---

- ❖ 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.



 Actualización: Enero 2024	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Páginas: 9 de 186
---	---	--

- ❖ 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 (AAA).
- ❖ 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.



 Actualización: Enero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 10 de 185
---	---	--

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:

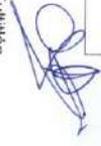
CAPITULO CUARTO DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

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

- I. 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;







	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	
<p>Actualizado: Fevri 2023</p>		<p>Página: 11 de 186</p>

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

 Actuación: Enero, 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 12 de 186
--	---	---

- XIX. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del SMDIF:
- XX. Someter a consideración de la Junta de Gobierno las propuestas de modificación y/o actualización a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que ofrece el SMDIF, y que previamente han sido validadas por la Dirección General y la Tesorería:
- XXI. Expedir constancias de cumplimiento de objeto social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable:
- XXII. Autorizar y firmar en conjunto con la Dirección General y la Tesorería las credenciales del personal del SMDIF:
- XXIII. Autorizar en conjunto con la Dirección General el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF:
- XXIV. Autorizar exenciones de pago respecto de la prestación de servicios médicos a personas en estado de vulnerabilidad, previa entrevista y/o valoración:
- XXV. Autorizar en conjunto con la Dirección General la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio; y
- XXVI. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran la persona titular de la Presidencia Municipal, la Junta de Gobierno o demás disposiciones legales aplicables.






 Ayuntamiento Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 13 de 366
---	---	---

CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

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

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

- I. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF;
- II. Dirigir los servicios que presta el SMDIF, con la asesoría del DIFEM;
- III. Dirigir el funcionamiento 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, 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;



 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 14 de 136
---	---	--

<p>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.</p> <p>X. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones a la organización y al funcionamiento del SMDIF;</p> <p>XI. Supervisar conjuntamente con personal del OIG, 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:</p> <p>XII. Acordar con la Presidencia del SMDIF los proyectos de presupuesto que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno:</p> <p>XIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;</p> <p>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;</p> <p>XV. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF;</p> <p>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;</p> <p>XVII. Convocar a juntas y reuniones a los titulares de las unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF:</p>	    
--	---

 Actualización: Enero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 15 de 195
---	---	--



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

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

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

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

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

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

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



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

I. Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación;

II. Departamento de Patrimonio;

III. Departamento de Archivo;

IV. Tesorería;





 Actualización: Enero, 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 18 de 186
--	--	--

- V. Coordinación Administrativa;
- VII. Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad;
- VIII. Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario;
- VIII. Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales;
- IX. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- X. Órgano Interno de Control.

SECCIÓN PRIMERA

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

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

Son atribuciones y obligaciones de la persona titular del Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación aquellas establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley General de

 <small>Act. Ordenación Enero 2023</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Página: 17 de 186</small>
--	---	---



Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable.

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

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y procurar la rendición de cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas del SMDIF, con base en los planes, programas y proyectos establecidos;
- II. Proponer a la Presidencia del SMDIF con el visto bueno de la Dirección General los planes y programas de trabajo para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- III. Proponer a la Presidencia del SMDIF con el visto bueno de la Dirección General los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- IV. Elaborar, dictaminar y validar los Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las unidades administrativas del SMDIF;
- V. Integrar en coordinación con la Tesorería el PórfM;







 Ayuntamiento Tultitlán Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 18 de 186
--	---	--

- VI. Conducir la formulación de planes, programas y proyectos a ejecutar para cumplir con los objetivos del SMDIF;
- VII. Diseñar e implementar el SEGEMUN y comunicar sus resultados a las unidades administrativas del SMDIF;
- VIII. Proponer a las unidades administrativas del SMDIF innovaciones y buenas prácticas de gobierno;
- IX. Convocar a reuniones de trabajo a las unidades administrativas del SMDIF;
- X. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución;
- XI. Integrar y reportar al DIFEM los informes mensuales del POA;
- XII. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del POA;
- XIII. Dar seguimiento y atención, verificar y acreditar el cumplimiento a las recomendaciones para cada hallazgo que resulten de las evaluaciones, principalmente de aquellas dirigidas a programas sociales;
- XIV. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Propiciar que las unidades administrativas actualicen periódicamente la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- XVII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;






 Ayuntamiento Enero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 19 de 185
---	---	--



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

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

XX. Efectuar notificaciones a los solicitantes;

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

XXII. Proponer a quien presida el Comité de Transparencia;

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

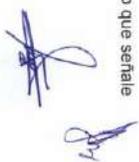


XXIV. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;

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

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

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




 Actualización: Enero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Febrero 20 de 1985
---	--	---

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

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

- I. Participar en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- II. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF;
- III. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- V. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de los bienes muebles propiedad del SMDIF, en coordinación con la Tesorería, en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Presentar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por la Tesorería;
- VII. Proponer ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF las políticas y medidas de control interno que deban cumplir las unidades administrativas del SMDIF en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;
- VIII. Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con la Tesorería;







 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 21 de 186
---	---	--



- IX. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial cuando un servidor público se separe o cuando así se lo soliciten;
- X. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;
- XI. Mantener actualizada la información de bienes muebles para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas; y
- XII. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO




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

- I. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se realicen conforme a la metodología y principios de archivología;
- II. Coordinar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental del SMDIF;
- III. Promover y coordinar programas de capacitación a servidores públicos del SMDIF en materia de archivología;




- IV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del SMDIF en la depuración de sus archivos;
- V. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo documental cuando un servidor público se separe o cuando así se lo soliciten;
- VI. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del SMDIF;
- VII. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo del archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Capacitar a los servidores públicos sobre la adecuada administración e integración del archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable, y supervisar su aplicación;
- XI. Vigilar la adecuada administración de las políticas, procedimientos y lineamientos para el resguardo del archivo de trámite y concentración, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable; y
- XII. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Actualización: Enero 2023	 AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 22 de 188
------------------------------	--	--

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	
<p>Actualización: Enero 2023</p>		<p>Página: 23 de 186</p>

**SECCION CUARTA
DE LA TESORERÍA**

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

- I. Dirigir, administrar y controlar los recursos económicos del SMDIF;
- II. Coordinar en conjunto con el Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación el proceso de formulación del PoRM;
- III. Administrar y controlar la política de ingresos y egresos del SMDIF con eficacia, eficiencia y transparencia;
- IV. Recibir, analizar y valorar la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las unidades administrativas del SMDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los servicios que ofrece el SMDIF;
- V. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;
- VI. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
- VIII. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Efectuar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;




 Autorización: Enero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Páginas: 24 de 186
--	---	---



- X. Vigilar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- XI. Coordinar y supervisar la integración y entrega de la cuenta pública, informes y presupuesto definitivo anual con la periodicidad establecida por el OSFEM, conforme a la normatividad vigente y aplicable;
- XII. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General o quien la Presidencia del SMDIF designe;
- XIII. Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos y cheques, de lo que se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;
- XIV. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y prestadores de servicios al SMDIF;
- XV. Coordinar con las unidades administrativas la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones;
- XVI. Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo;
- XVII. Determinar y efectuar los pagos en general con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez del SMDIF;
- XVIII. Integrar el informe mensual y la cuenta pública ante el OSFEM, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XX. Elaborar las declaraciones fiscales del SMDIF;
- XXI. Controlar las formas valoradas de su competencia;
- XXII. Supervisar y controlar la operación de la caja general del SMDIF;
- XXIII. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF;

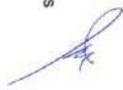





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página 25 de 186</p>
---	---	---

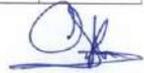


- XXIV. Supervisar el depósito de los ingresos que se reciben en la caja general del SMDIF o en las instituciones bancarias con las que, para tales efectos, se tenga convenio;
- XXV. Designar, delegar y supervisar al personal encargado de la recaudación de los ingresos propios del SMDIF;
- XXVI. Presentar adecuadamente a la Junta de Gobierno, Informe de la situación contable y financiera de la Tesorería;
- XXVII. Contestar oportunamente los pliegos de hallazgos y observaciones que haga el OSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera;
- XXVIII. Certificar los documentos a su cuidado y previa autorización de la Junta de Gobierno cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- XXIX. Controlar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- XXX. Realizar los pagos por las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, conforme a solicitud de los mismos, previa autorización de la Dirección General;
- XXXI. Autorizar las requisiciones de adquisición de bienes y de contratación de servicios de las unidades administrativas, de acuerdo al presupuesto aprobado para éstas;
- XXXII. Controlar y administrar el fondo fijo autorizado por la Junta de Gobierno, de conformidad a los lineamientos establecidos para tal efecto;
- XXXIII. Proponer Contador del SMDIF a la Presidencia de esta entidad y Dirección General para ser sometido a autorización de la Junta de Gobierno; y






 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 26 de 186
---	---	--



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

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

- I. Departamento de Ingresos; y
- II. Departamento de Egresos.

APARTADO PRIMERO
DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS



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

- I. Realizar el registro contable de los ingresos;
- II. Registrar y digitalizar las pólizas de diario e ingresos;
- III. Elaborar los informes que requiera el OSFEM o la Tesorería;
- IV. Recibir la recaudación de los ingresos propios del SMDIF;
- V. Depositar en banco los ingresos propios, conforme a las cuentas bancarias correspondientes;





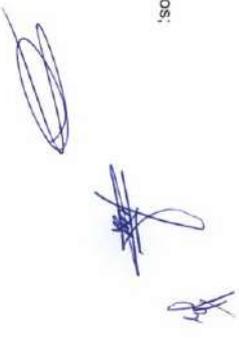
Administración Enero 2023	 <p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p style="text-align: right;">Página: 27 de 186</p>
------------------------------	--	---

- VI. Integrar los expedientes con los recibos de ingresos por recaudación por día y custodiarlos; y
- VII. Las demás que establezca la persona titular de la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

**APARTADO SEGUNDO
DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

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

- I. Realizar el registro presupuestal de egresos de las unidades administrativas que integran el SMIDIF;
- II. Realizar el registro y control de las cuentas por pagar, generadas por la adquisición de bienes y la contratación de servicios;
- III. Realizar el registro en el sistema contable de los egresos generados por las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios, así como el pago de nómina e impuestos;
- IV. Elaborar las polizas y registrar las operaciones contables;
- V. Elaborar dictámenes de los traspasos internos y externos presupuestales, y aplicarlos;
- VI. Revisar los expedientes que justifiquen la compra de un bien o servicio;
- VII. Llevar el control del avance presupuestal;



 Actualización: Enero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 28 de 186
---	---	--

- VIII. Elaborar los informes que requiera el OSFEM o la Tesorería;
- IX. Digitalizar las pólizas de egresos, cuentas por pagar y de diario que se generen; y
- X. Las demás que establezca la persona titular de la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCION QUINTA
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

- I. Dirigir, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de las unidades administrativas del SMDIF;
- II. Garantizar que los procesos de adquisiciones gubernamentales del SMDIF se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;
- III. Autorizar y firmar en conjunto con la Presidencia del SMDIF y la Dirección General las credenciales del personal del SMDIF;
- IV. Dictar en coordinación con el Departamento de Servicios Generales las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF; y



 <small>Actualización Enero 2023</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Página: 29 de 186</small>
--	---	---



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

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

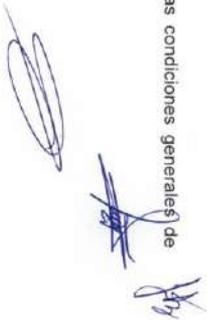
- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Adquisiciones; y
- III. Departamento de Servicios Generales.



APARTADO PRIMERO
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

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



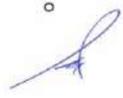
 Actualización Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 30 de 186
--	---	--

- II. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
- III. Proponer el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del SMDIF;
- IV. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable;
- V. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja de personal del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Dar aviso de altas, bajas o cambios de adscripción de un servidor público, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva;
- VII. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las deducciones económicas conforme lo establecido en la normatividad aplicable;
- VIII. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF;
- IX. Realizar el cálculo de las liquidaciones y/o indemnizaciones por cese o despido laboral;
- X. Llevar a cabo todos los trámites y procesos necesarios para el pago de nómina;
- XI. Controlar la asistencia del personal;
- XII. Planear y ejecutar de acuerdo con las necesidades del SMDIF el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;

Actualizaciones: Enero 2023	 <p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página: 21 de 186</p>
--------------------------------	---	--

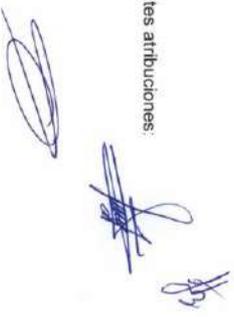


- XIII. Notificar al servidor público o a la persona sobre los plazos, términos y trámites para presentar su manifestación de bienes, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos o salarios de los trabajadores que así lo requieran;
- XV. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal e informar para gestionar su pago;
- XVI. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- XVII. Elaborar el presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes;
- XVIII. Ejecutar programa de capacitación, conforme se encuentre calendarizado en el PPRM correspondiente; y
- XIX. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Administrativa en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



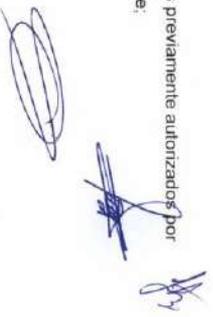
APARTADO SEGUNDO
DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

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



<p>Actualización: Enero 2023</p>	<p style="text-align: center;"> AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;"> Página: 22 de 186</p>
--------------------------------------	--	--

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



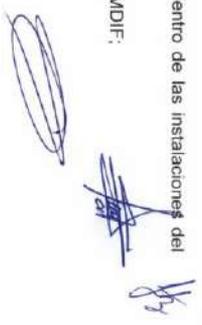

 Actualización: Febrero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 33 de 186
---	---	--

- X. Solicitar a la Tesorería, por medio de la Coordinación Administrativa, la autorización correspondiente para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XI. Integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable y remitirlos para su resguardo a la Tesorería; y
- XII. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Administrativa en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO TERCERO
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

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

- I. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en el ámbito de su competencia y conforme la factibilidad en la administración y empleo de recursos gubernamentales;
- II. Coordinar la aplicación de medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF;
- III. Gestionar el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica del SMDIF;



 Ayuntamiento Tultitlán Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 24 de 186
		
IV. Planear, organizar y supervisar los servicios de limpieza e intendencia en las instalaciones del SMDIF. V. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento e intendencia, suministrando las herramientas e insumos necesarios para su desempeño. VI. Suministrar, de acuerdo a las solicitudes de las unidades administrativas del SMDIF, lo necesario para el montaje de sonido, sillas y tablores para la realización de las actividades, jornadas y eventos del SMDIF. VII. Supervisar la administración, control y operación del parque vehicular. VIII. Dictar las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF. IX. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardos. X. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular. XI. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguros de los vehículos propiedad del SMDIF. XII. Coordinar y supervisar la administración adecuada del combustible suministrado a las unidades vehiculares. XIII. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del SMDIF. XIV. Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para el control del parque vehicular. XV. Ser el enlace ante prestadores de servicios previamente establecidos, para la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, de conformidad con la normatividad aplicable. XVI. Participar en los procedimientos de la revista vehicular.		
   		

Actualización: Enero 2023	 <p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p style="text-align: right;">Página: 35 de 186</p>
------------------------------	--	---



- XVII. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF;
- XVIII. Coordinar y supervisar la administración del almacén general del SMDIF;
- XIX. Realizar los inventarios al almacén general del SMDIF;
- XX. Informar a la Tesorería sobre la operación del almacén general del SMDIF;
- XXI. Llevar a cabo la recepción de materiales y/o bienes adquiridos por el SMDIF, a través del almacén; y
- XXII. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Administrativa en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

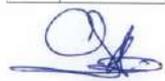
Artículo 58. - Corresponde a la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad;
- II. Coordinar y supervisar los programas de salud que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad.

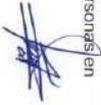




 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 36 de 186
---	--	--



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



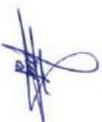
 Ayuntamiento de Tultitlán Enero 2023	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 Página: 37 de 186
--	--	--



- XVII. Instrumentar los mecanismos para realizar los filtros en las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XVIII. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, con el propósito de mejorar la calidad en el servicio;
- XIX. Autorizar y organizar los traslados programados de las ambulancias en apoyo a pacientes en estado de vulnerabilidad que por su condición requieran de dicho apoyo;
- XX. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que fijan al efecto; y
- XXI. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES Y DESARROLLO COMUNITARIO



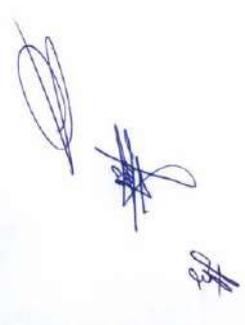
Artículo 59.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario;
- II. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades en beneficio de los adultos mayores del municipio;




Actualización: Enero 2023	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Fecha: 28 de 2018
------------------------------	--	--

- III. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;
- IV. Promover acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de los adultos mayores;
- V. Vigilar e informar sobre la conformación y renovación de las mesas directivas de los clubes del adulto mayor;
- VI. Promover la inclusión laboral de los adultos mayores;
- VII. Difundir y promover los programas y servicios que otorga el INAPAM y el DIFEM a favor de los adultos mayores;
- VIII. Gestionar alianzas con albergues, asilos o centros de asistencia social para la protección y cuidado de adultos mayores en situación de vulnerabilidad o violencia;
- IX. Atender, canalizar y dar seguimiento a los adultos mayores bajo cuidado y atención del SMDIF;
- X. Llevar el registro de adultos mayores bajo cuidado del SMDIF;
- XI. Coordinar la operatividad de la "Céjula Plateada" como un equipo de trabajo multidisciplinario encargado de atender los casos de reportes de violencia, discriminación y/o abandono de adultos mayores del municipio;
- XII. Dar seguimiento a los casos de adultos mayores bajo cuidado del SMDIF, a través de la "Céjula Plateada";
- XIII. Coordinar y supervisar el desempeño y funcionamiento de los CDC;
- XIV. Validar los programas y calendario de actividades y talleres que brindan los CDC;
- XV. Supervisar el desempeño del personal encargado del funcionamiento de los CDC;
- XVI. Establecer lineamientos para el adecuado control y funcionamiento de los CDC;
- XVII. Impulsar la capacitación laboral para vecinos del municipio a través de los CDC;



 <small>Actualización Febrero 2023</small>	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Figura: 39 de 156</small>
--	---	---



- XVIII. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades artísticas, culturales, deportivas, educativas y/o de capacitación para el empleo o autoempleo, a través de los CDC;
- XIX. Ejecutar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos realizados por las/os usuari/os/as de los CDC;
- XX. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto; y
- XXI. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



**SECCIÓN OCTAVA
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y NUTRICIONALES**

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

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





 Actualización: Enero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 40 de 186
---	---	--

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






 Actualización: Enero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Páginas: 41 de 186
XI. Implementar medidas de seguridad en las Estancias Infantiles del SMDF 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.		

 Actualización Enero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 42 de 286
--	---	--



- XXI. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén de la unidad administrativa a su cargo, procurando su adecuada administración;
- XXII. Administrar en coordinación con la Tesorería el uso, destino y aplicación de los recursos obtenidos mediante el programa de "Familias Fuertes. Nutrición Escolar", conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Coadyuvar en conjunto con las autoridades estatales y municipales en la integración de COCICOVIS, en el ámbito de sus atribuciones;
- XXIV. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto; y
- XXV. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

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



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

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

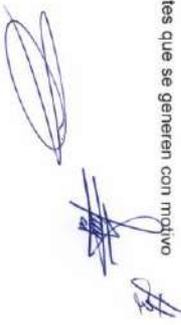


 <p>Actualización: Enero 2023</p>	<p>AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página: 43 de 186</p>
		

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



- VIII. Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia;
- IX. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- X. Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño o adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- XI. Determinar la reintegración a un núcleo familiar a niñas, niños y adolescentes que tenga bajo su protección y cuidado, posterior a las valoraciones realizadas por el grupo multidisciplinario o, en su caso, proceder a la búsqueda de redes de apoyo;
- XII. Designar y habilitar a los "Defensores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes" para que ejerzan la representación coadyuvante y la representación en suplencia en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Remitir al DIFEM la información vinculada a niñas, niños y adolescentes bajo protección y cuidado de la Procuraduría de Protección, cuando así lo soliciten;
- XIV. Atender y/o canalizar los casos de las niñas y niños inscritos en centros educativos del SMDIF que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia, previo reporte de maltrato;
- XV. Resguardar la documentación oficial y expedientes de las niñas, niños y adolescentes que se generen con motivo de su gestión;



 Actualización: Enero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 44 de 185
---	---	---



- XVI. Realizar recorridos o visitas en los centros educativos del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños;
- XVII. Gestionar la realización de estudios de trabajo social y psicología de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad, a solicitud de las autoridades correspondientes o cuando así sea necesario;
- XVIII. Impulsar el conocimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, en la medida que favorezca la salvaguarda de su interés superior;
- XX. Coordinar y supervisar el programa de asesoría y 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 difusores infantiles y promover la sensibilización y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXIII. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto; y
- XXIV. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

 Actualización: Enero 2023	 AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 45 de 186
---	--	--




 Actualización: Mayo 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 46 de 186
--	---	--

SECCIÓN DÉCIMA
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

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

- I. Formular, aprobar y aplicar las políticas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control para el SMDIF;
- II. Participar en los actos de entrega-recepción del SMDIF;
- III. Designar a un servidor público adscrito al OIC para que atienda y participe en los actos de entrega-recepción;
- IV. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- V. Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes, por parte de las unidades administrativas a su cargo.



- VI. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF y turnarlos al Departamento de Investigación;
- VII. Supervisar que se mantenga actualizada la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como las relativas a la de inicio, modificación y conclusión, y las concernientes a la evolución del patrimonio de los servidores públicos del SMDIF;
- VIII. Consultar al Backoffice Dec@rANET, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas objetadas y sancionadas, Sistema de consulta del boletín de Empresas objetadas, Sistema de Constancias de No inhabilitación o aquellos que en lo futuro se consideren equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y una vez que se cuente con la plataforma digital estatal para tal efecto;
- IX. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor del presente Reglamento;
- X. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega-recepción;
- XI. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del OIC;
- XII. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIII. Certificar la documentación oficial que obre en el OIC;
- XIV. Remitir al Departamento de Investigación el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas; y

 Actualización Enero 2023	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 Página: 47 de 186
--	--	--



 Ayuntamiento Enero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 48 de 186
---	---	--



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

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

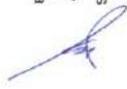
- I. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas del SMDIF;
- II. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, inspecciones y auditorías a las unidades administrativas correspondientes;
- III. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- IV. Fortalecer los sistemas de control interno preventivo a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados;
- V. Supervisar que los programas y los servicios que se otorgan en el SMDIF relacionados con su objeto, cuenten con una adecuada planeación, presupuestación, programación y que su ejecución se realice de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables, así como verificar su adecuada comprobación;
- VI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable;



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página: 49 de 186</p>
---	--	--



- VII. Realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM y de aquellas derivadas de las auditorías practicadas por el OIC o instancias de fiscalización;
- VIII. Verificar la puntualidad en la entrega de los informes remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente;
- IX. Verificar el cumplimiento a los lineamientos de control financiero y administrativo que emite el OSFEM;
- X. Verificar que los ingresos y egresos del SMDIF se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los trabajos respectivos al inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- XII. Remitir al Departamento de Investigación el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas; y
- XIII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

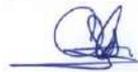


Artículo 65.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, el Órgano Interno de Control contará con las siguientes unidades administrativas:

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




 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 50 de 186
---	--	--



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

APARTADO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

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

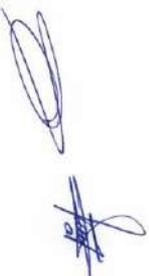
- I. Investigar de oficio, por denuncia o bien, derivado de las auditorías practicadas, presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos del SMDIF;
- II. Valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del SMDIF por conductas sancionables;






- III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de acumulación, de improcedencia de la vía, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas y, en su caso, de conclusión y archivo del expediente, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- IV. Requerir la información y documentación a las dependencias del SMDIF o a cualquier otro ente, a las personas físicas o jurídicas colectivas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Allegarse de todo tipo de evidencias que puedan aportar información veraz para el procedimiento de investigación;
- VI. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones que constituyan faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
- VII. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los estrados del OIC;
- VIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al Departamento de Substanciación por faltas administrativas no graves;
- IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;

 Ayuntamiento de Tultitlán Enero 2013	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 51 de 186
--	---	---



 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 32 de 186
---	---	---



- X. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y atender sus requerimientos;
- XI. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XII. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- XIII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Departamento de Investigación;
- XIV. Solicitar al Departamento de Substanciación decrete medidas cautelares necesarias;
- XV. Habilitar a los servidores públicos adscritos al OIC para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVI. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el procedimiento de investigación;
- XVIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
- XIX. Las demás que establezca el titular del OIC en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





Actualización: Enero 2023	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 53 de 186
------------------------------	--	--

APARTADO SEGUNDO
DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

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

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso, preverá al Departamento 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.







 Ayuntamiento de Tultitlán, México. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 54 de 188
---	-------------------------------	--



Página 101 de 236

- IV. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, en donde se ordene las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas respecto de las conducas no graves;
- V. Dictar el acuerdo donde se resuelva la medida cautelar solicitada por el Departamento de Investigación;
- VI. Habilitar a los servidores públicos adscritos al OIC para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación se requieran;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare abierto el periodo de alegatos;
- VIII. Emitir el acuerdo en el que se remite el expediente de substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas al Departamento de Resolución;
- IX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- X. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI. Emitir los acuerdos de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento cuando sea el caso; y
- XII. Las demás que establezca el titular del OIC en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.







 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 55 de 286
---	---	--

APARTADO TERCERO
DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN

Artículo 68.- El Departamento de Resolución contará con autonomía en sus determinaciones y estará a cargo de una persona titular, quien tiene la competencia de la Autoridad Resolutora que expresamente facultan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para el orden de gobierno municipal de dicha entidad federativa y queda facultada para ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare cerrado el periodo de instrucción y citar a las partes para oír la resolución;
- 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 OIG para que realicen las notificaciones que en el curso de la resolución se requieran;
- IV. Recibir y resolver el recurso de revocación que emanan de las resoluciones;

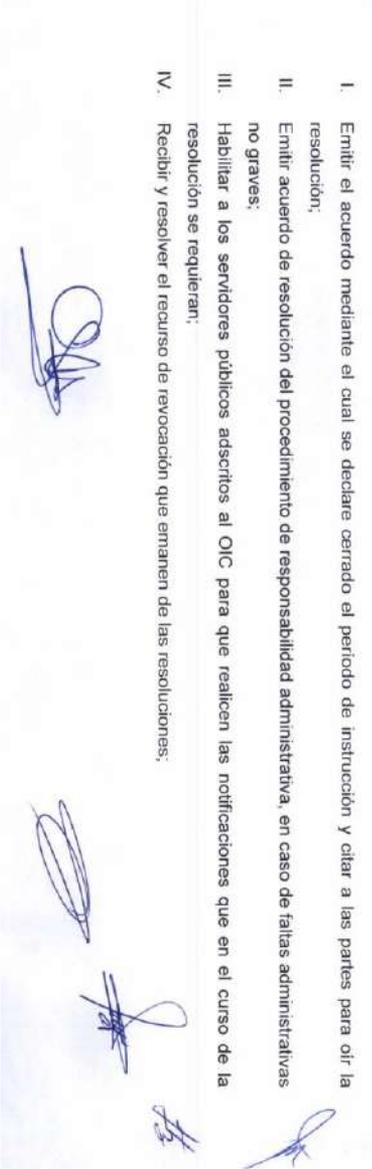


 Actualización: Febrero 2023	<p align="center"> AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN </p>	 Página: 55 de 286
---	---	--

APARTADO TERCERO
DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN

Artículo 68. - El Departamento de Resolución conlará con autonomía en sus determinaciones y estará a cargo de una persona titular, quien tiene la competencia de la Autoridad Resolutora que expresamente facultan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para el orden de gobierno municipal de dicha entidad federativa y queda facultada para ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare cerrado el periodo de instrucción y citar a las partes para oír la resolución;
- II. Emitir acuerdo de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de faltas administrativas no graves;
- III. Habilitar a los servidores públicos adscritos al OIC para que realicen las notificaciones que en el curso de la resolución se requieran;
- IV. Recibir y resolver el recurso de revocación que emanen de las resoluciones;



 Ayuntamiento Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 57 de 186
---	---	---

bienestar familiar, con la premisa de "No Dejar a Nadie Atrás" a partir de la adopción de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, la cual es promovida por la Organización de las Naciones Unidas.

Nuestra misión:

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

Nuestra visión:

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

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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



 Actualización Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 38 de 138
--	---	--

1. Presidencia del SMDIF

2. Dirección General

- 2.1. Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación
- 2.2. Departamento de Patrimonio
- 2.3. Departamento de Archivo
- 2.4. Tesorería
 - 2.4.1. Departamento de Ingresos
 - 2.4.2. Departamento de Egresos
- 2.5. Coordinación Administrativa
 - 2.5.1. Departamento de Recursos Humanos
 - 2.5.2. Departamento de Adquisiciones
 - 2.5.3. Departamento de Servicios Generales
- 2.6. Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad

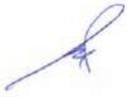






 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Páginas: 59 de 186
---	---	---

- 2.7. Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales
- 2.8. Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario
- 2.9. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- 2.10. Órgano Interno de Control
 - 2.10.1. Departamento de Investigación
 - 2.10.2. Departamento de Substanciación
 - 2.10.3. Departamento de Resolución

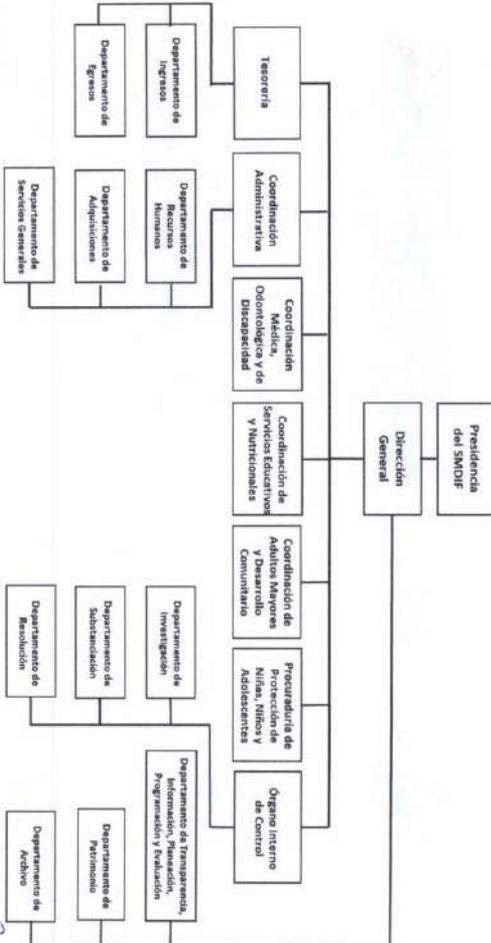






 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 60 de 186 
---	--	--

VII. ORGANIGRAMA

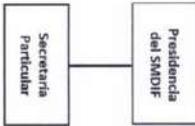


Actualización Enero 2023	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 61 de 166
-----------------------------	--	--

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

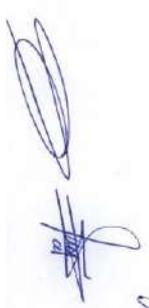
1. PRESIDENCIA DEL SMDIF.

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



Funciones de la Presidencia del SMDIF:

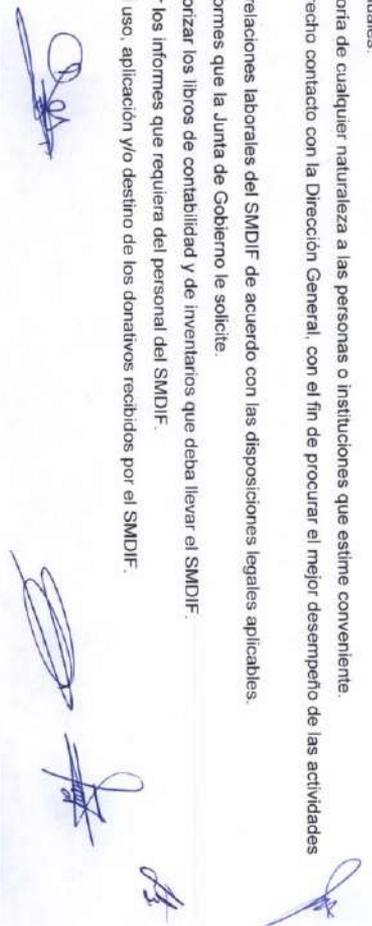
- A. Convocar y dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF, en coordinación con la Dirección General.
- B. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales y asistenciales del SMDIF.



 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 62 de 186
---	---	---

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



Actualización: Enero 2023	 AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 63 de 186 
------------------------------	--	--

- Q. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
- R. Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen los objetivos del SMDIF.
- S. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes de SMDIF.
- T. Someter a consideración de la Junta de Gobierno las propuestas de modificación y/o actualización a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que ofrece el SMDIF, y que previamente han sido validadas por la Dirección General y la Tesorería.
- U. Expedir constancias de cumplimiento de objeto social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable.
- V. Autorizar y firmar en conjunto con la Dirección General y la Tesorería las credenciales del personal del SMDIF.
- W. Autorizar en conjunto con la Dirección General el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF.
- X. Autorizar exenciones de pago respecto de la prestación de servicios médicos a personas en estado de vulnerabilidad, previa entrevista y/o valoración.





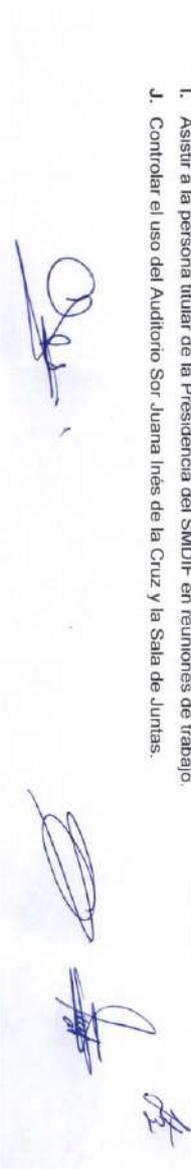


Actualización Enero 2023	 <p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p style="text-align: right;">Página: 64 de 186</p>
-----------------------------	--	---

- Y. Autorizar en conjunto con la Dirección General la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio.
- Z. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal, la Junta de Gobierno o demás disposiciones legales aplicables.

Funciones de la Secretaría Particular:

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

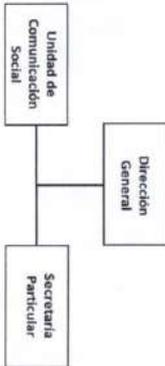


 Actualización Enero 2023	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 65 de 186
--	--	---

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

2. DIRECCIÓN GENERAL.

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



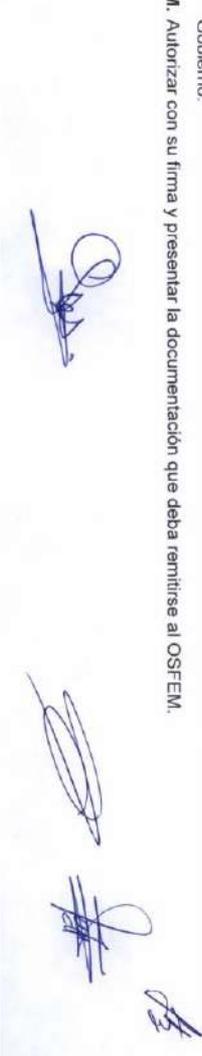
Funciones de la Dirección General:

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




 Actualización: Enero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 66 de 186
---	---	--

- B. Dirigir los servicios que presta el SMDIF, con la asesoría del DIFEM.
- C. Dirigir el funcionamiento el SMDIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados.
- D. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia del SMDIF le solicite.
- E. En coordinación con la Tesorería, ejecutar y controlar el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados.
- F. Autorizar previo acuerdo con la Presidencia del SMDIF las contrataciones, cambios y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta de Gobierno y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- G. Dirigir e instruir el trabajo de las unidades administrativas del SMDIF.
- H. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- I. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a derecho.
- J. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones a la organización y al funcionamiento del SMDIF.
- K. Supervisar conjuntamente con personal del OIC, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como uso y destino del mismo.
- L. Acordar con la Presidencia del SMDIF los proyectos de presupuesto que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno.
- M. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM.



 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Páginas: 67 de 186
---	---	---

- N. Mantener estrecha comunicación con la Presidencia del SMDIF, con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, el mejor desempeño de su función.
- O. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF.
- P. Certificar los documentos oficiales que 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 unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF.
- R. Autorizar y firmar en conjunto con la persona titular de la Presidencia del SMDIF y Tesorería las credenciales del personal del SMDIF.
- S. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los presupuestos de ingresos y egresos.
- T. Dicar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF.
- U. En coordinación con la Tesorería y la unidad administrativa responsable, revisar y, en su caso, proponer a la Presidencia del SMDIF, las modificaciones o ajustes en las cuotas de recuperación por los servicios que presta el SMDIF.
- V. Revisar, autorizar y firmar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público.
- W. Coordinar el Sistema de Atención Ciudadana del SMDIF.



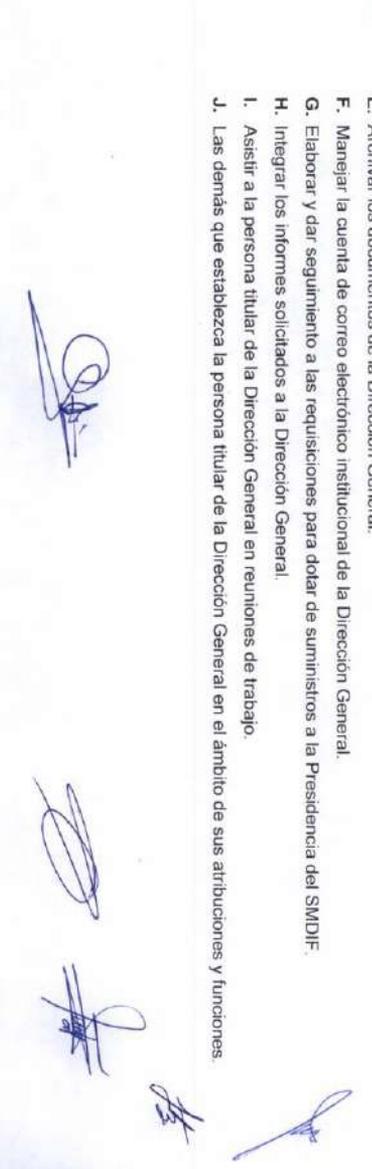



 Actualización Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Pág: 66 de 185
--	---	---

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

Funciones de la Secretaría Particular:

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



Actualización: Enero 2023	 <p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página 66 de 186</p>
------------------------------	---	---

Funciones de la Unidad de Comunicación Social:

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









 Actualización Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 70 de 186
--	---	---

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

Objetivos:

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

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

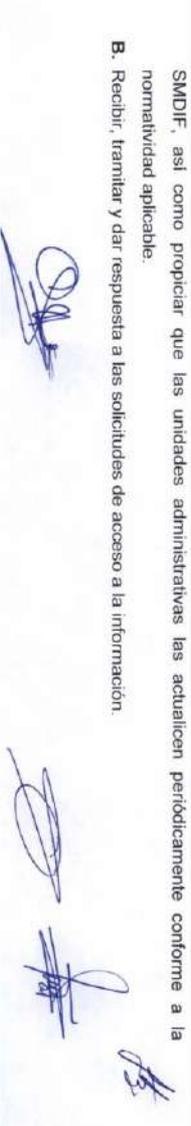
Departamento de
Transparencia,
Información, Planeación,
Programación y Evaluación

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

En materia de transparencia:

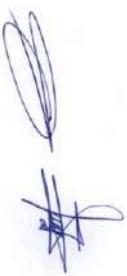
A. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones que en materia de transparencia posee el SMDIF, así como propiciar que las unidades administrativas las actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.

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



 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 71 de 186
---	---	--

- C. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- D. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- E. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- F. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- G. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- H. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- I. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.
- J. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.
- K. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- L. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- M. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia.



 Ayuntamiento Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Páginas 77 de 186
---	---	--

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

En materia de planeación:

- A.** Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM).
- B.** Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización de los programas anuales que conforman el PbRM.

En materia de información:

- A.** Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del SMDIF, que sea del ámbito de su competencia.
- B.** Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y entidades que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como para la toma de decisiones.
- C.** Asegurar que los documentos evaluadores 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.







 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 73 de 186
---	---	--

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

En materia de programación:

- A.** Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de PbrRM, 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 deriven 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 PbrRM.
- B.** Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda.
- C.** Verificar que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el PDM y los programas autorizados.
- D.** Denunciar ante el Órgano Interno de Control cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la normatividad en materia de presupuestación.



 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Registro: 74 de 186
---	---	--

En materia de seguimiento y control:

- A. Dar seguimiento, en coordinación con la Tesorería, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado.
- B. Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al OSFEM.
- C. Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las unidades administrativas del SMDIF, se conduzcan conforme lo dispone la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del PDM y los programas autorizados.
- D. Denunciar ante el Órgano Interno de Control las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

En materia de evaluación:

- A. Diseñar, instrumentar y ejecutar la evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño del SMDIF, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el PDM y el PbrRM.
- B. Dar seguimiento y atención, verificar y acreditar el cumplimiento a las recomendaciones para cada hallazgo que resulten de las evaluaciones, principalmente de aquellas dirigidas a programas sociales.







	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	
Actualización: Enero 2023		Página: 75 de 186

2.2. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Objetivos:

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

Departamento
de Patrimonio

Funciones del Departamento de Patrimonio:

- A. Participar en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.
- B. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF.
- C. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF en apego a la normatividad aplicable.
- D. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF.
- E. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de los bienes muebles propiedad del SMDIF, en coordinación con la Tesorería, en apego a la normatividad aplicable.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, corresponding to the list items.

 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 76 de 186
---	---	---

- F. Presentar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por la Tesorería.
- G. Proponer ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF las políticas y medidas de control interno que deban cumplir las unidades administrativas del SMDIF en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo.
- H. Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con la Tesorería.
- I. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial cuando un servidor público se separe o cuando así se lo soliciten.
- J. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia.
- K. Mantener actualizada la información de bienes muebles para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas.
- L. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



 Actualización Enero 2023	<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>	 Página: 27 de 186
--	--	--

2.3. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Objetivos:

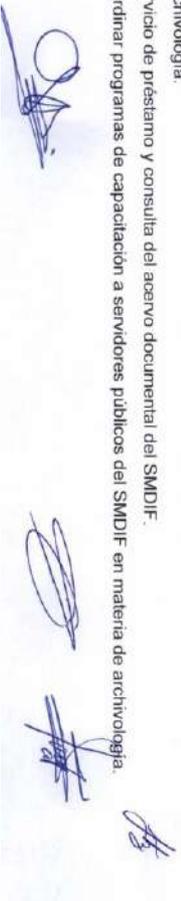
Llevar el registro, contabilidad e inventario general de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio del SMDIF, con la finalidad de procurar su adecuado uso y aprovechamiento.

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

Departamento
de Archivo

Funciones del Departamento de Archivo:

- A. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se realicen conforme a la metodología y principios de archivología.
- B. Coordinar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental del SMDIF.
- C. Promover y coordinar programas de capacitación a servidores públicos del SMDIF en materia de archivología.



 Actualización Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 78 de 186
--	---	---

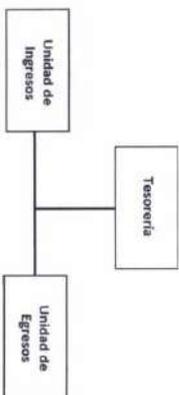
- D. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del SMDIF en la depuración de sus archivos.
- E. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo documental cuando un servidor público se separe o cuando así se lo soliciten.
- F. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia
- G. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del SMDIF.
- H. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo del archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable.
- I. Capacitar a los servidores públicos sobre la adecuada administración e integración del archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable.
- J. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable.
- K. Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable, y supervisar su aplicación.
- L. Vigilar la adecuada administración de las políticas, procedimientos y lineamientos para el resguardo del archivo de trámite y concentración, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.
- M. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Actualización: Enero 2023		Folios: 79 de 186

2.4. TESORERIA

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



Funciones de la Tesorería:

- A. Dirigir, administrar y controlar los recursos económicos del SMDIF.
- B. Coordinar en conjunto con la Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación el proceso de formulación del PbRM.
- C. Administrar y controlar la política de ingresos y egresos del SMDIF con eficacia, eficiencia y transparencia.







Actualización: Enero 2023	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 80 de 186 
------------------------------	--	--

- D. Recibir, analizar y valorar la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las unidades administrativas del SMIDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los servicios que ofrece el SMIDIF.
- E. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMIDIF.
- F. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno.
- G. Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incoobrables.
- H. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMIDIF conforme a la normatividad aplicable.
- I. Efectuar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales.
- J. Vigilar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales.
- K. Coordinar y supervisar la integración y entrega de la cuenta pública, informes y presupuesto definitivo anual con la periodicidad establecida por el OSFEM, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
- L. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General o quien la Presidencia del SMIDIF designe.
- M. Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos y cheques, de lo que se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual.
- N. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y prestadores de servicios al SMIDIF.



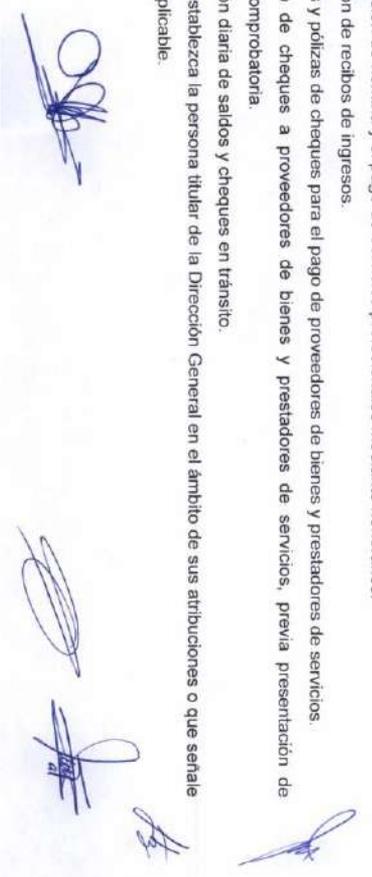



- O. Coordinar con las unidades administrativas la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones.
- P. Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo.
- Q. Determinar y efectuar los pagos en general con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez del SMDIF.
- R. Integrar el informe mensual y la cuenta pública ante el OSFEM, de conformidad con la normatividad aplicable.
- S. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- T. Elaborar las declaraciones fiscales del SMDIF.
- U. Controlar las formas valoradas de su competencia.
- V. Supervisar y controlar la operación de la caja general del SMDIF.
- W. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF.
- X. Supervisar el depósito de los ingresos que se recaben en la caja general del SMDIF o en las instituciones bancarias con las que, para tales efectos, se tenga convenio.
- Y. Designar, delegar y supervisar al personal encargado de la recaudación de los ingresos propios del SMDIF.
- Z. Presentar adecuadamente a la Junta de Gobierno, informe de la situación contable y financiera de la Tesorería.
- AA. Contestar oportunamente los pliegos de halizagos y observaciones que haga el OSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera.
- BB. Certificar los documentos a su cuidado y previa autorización de la Junta de Gobierno cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM.

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página 81 de 186</p>
---	--	---

 Adquisición Enero 2013	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 82 de 186
--	---	---

- CC. Controlar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
- DD. Realizar los pagos por las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, conforme a solicitud de los mismos, previa autorización de la Dirección General.
- EE. Autorizar las requisiciones de adquisición de bienes y de contratación de servicios de las unidades administrativas, de acuerdo al presupuesto aprobado para éstas.
- FF. Controlar y administrar el fondo fijo autorizado por la Junta de Gobierno, de conformidad a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- GG. Proponer Contador del SMDIF a la Presidencia de esta entidad y Dirección General para ser sometido a autorización de la Junta de Gobierno.
- HH. Realizar la dispersión de nómina y el pago de servicios profesionales mediante honorarios.
- II. Realizar la emisión de recibos de ingresos.
- JJ. Elaborar cheques y pólizas de cheques para el pago de proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- KK. Realizar el pago de cheques a proveedores de bienes y prestadores de servicios, previa presentación de documentación comprobatoria.
- LL. Realizar la revisión diaria de saldos y cheques en tránsito.
- MM. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



 Actualización Enero 2013	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 83 de 186
--	--	---

Funciones del Departamento de Ingresos:

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

Funciones del Departamento de Egresos:

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







 Actualización: Enero 2023	AVANTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 84 de 186
---	--	---

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

2.5. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo:

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

Coordinación
Administrativa








	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página 85 de 186</p>
---	--	---

Funciones de la Coordinación Administrativa:

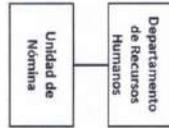
- A. Dirigir, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de las unidades administrativas del SMDIF;
- B. Garantizar que los procesos de adquisiciones gubernamentales del SMDIF se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;
- C. Autorizar y firmar en conjunto con la Presidencia del SMDIF y la Dirección General las credenciales del personal del SMDIF;
- D. Dictar en coordinación con el Departamento de Servicios Generales las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF; y
- E. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

2.5.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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




Actualización: Enero 2023	 <p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página: 86 de 186</p>
------------------------------	--	--



Funciones del Departamento de Recursos Humanos:

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

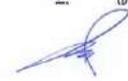





 Ayuntamiento Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 87 de 186
---	---	--

- G. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las deducciones económicas conforme lo establecido en la normatividad aplicable.
- H. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas para reclutar a prestadores de servicio social conforme las necesidades del SMDIF.
- I. Realizar el cálculo de las liquidaciones y/o indemnizaciones por cese o despido laboral.
- J. Llevar a cabo todos los trámites y procesos necesarios para el pago de nómina.
- K. Controlar la asistencia del personal.
- L. Planear y ejecutar de acuerdo con las necesidades del SMDIF el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal.
- M. Notificar al servidor público o a la persona sobre los plazos, términos y trámites para presentar su manifestación de bienes, conforme a la normatividad aplicable.
- N. Emitir las constancias de percepciones y relaciones aplicadas a los sueldos o salarios de los trabajadores que así lo requieran.
- O. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal e informar para gestionar su pago.
- P. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral.
- Q. Elaborar el presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes.



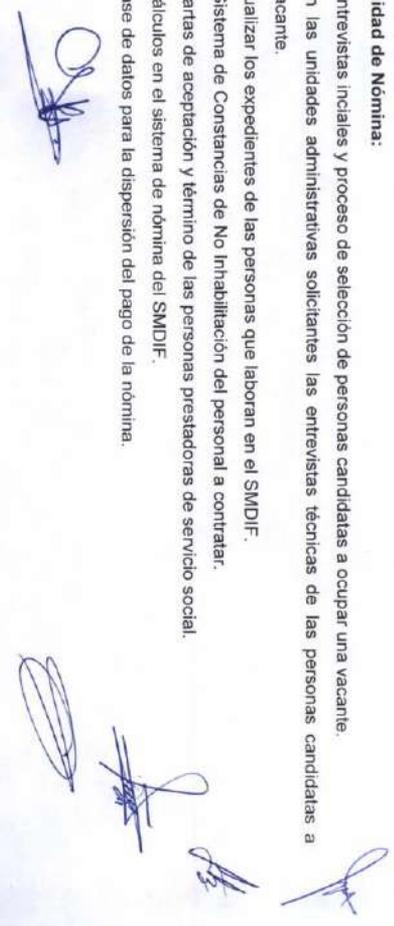



Actualización: Enero 2023	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Páginas: 88 de 186
------------------------------	--	--------------------

- R. Remitir los documentos necesarios para realizar la dispersión de nómina y el pago de servicios profesionales mediante honorarios.
- S. Validar el archivo para la dispersión de la nómina.
- T. Solicitar por oficio el pago a las instituciones que otorgan créditos personales a trabajadores, así como el pago de aportaciones y cuotas del ISSEMYM y pensiones alimenticias.
- U. Ejecutar programa de capacitación, conforme se encuentre calendarizado en el PBRM correspondiente.
- V. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Administrativa en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

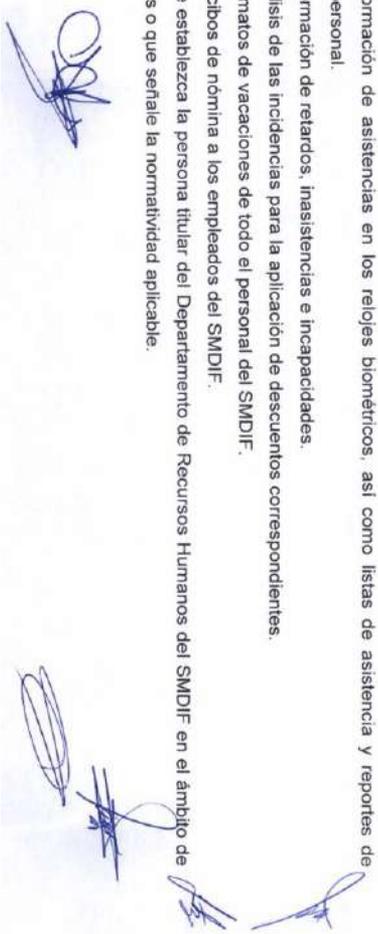
Funciones de la Unidad de Nómina:

- A. Realizar las entrevistas iniciales y proceso de selección de personas candidatas a ocupar una vacante.
- B. Gestionar con las unidades administrativas solicitantes las entrevistas técnicas de las personas candidatas a ocupar una vacante.
- C. Integrar y actualizar los expedientes de las personas que laboran en el SMDIF.
- D. Consultar al Sistema de Constancias de No Inhabilitación del personal a contratar.
- E. Realizar las cartas de aceptación y término de las personas prestadoras de servicio social.
- F. Realizar los cálculos en el sistema de nómina del SMDIF.
- G. Elaborar la base de datos para la dispersión del pago de la nómina.



Actualización: Enero 2023	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 89 de 186
------------------------------	--	--

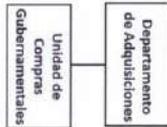
- H. Aplicar las altas, bajas y cambios de adscripción del personal, previa instrucción del titular del Departamento de Recursos Humanos.
- I. Calcular la determinación del pago de cuotas y aportaciones al ISSEMYM.
- J. Acceder y administrar las herramientas tecnológicas que utilice el Departamento de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



Actualización: Enero 2013	 <p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Página: 90 de 166 
------------------------------	--	--

2.5.2. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

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



Funciones del Departamento de Adquisiciones:

- A. Ejecutar y supervisar que las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios requeridos por las diversas unidades administrativas del SMDIF, se realicen conforme al procedimiento correspondiente y en apego a la normatividad aplicable.
- B. Integrar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios para la operación de las unidades administrativas.




Actualización: Enero 2023	 <p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página 91 de 186</p>
------------------------------	--	---

- C. Atender las requisiciones de adquisición de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo a lo solicitado.
- D. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores.
- E. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable.
- F. Proporcionar los elementos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes y la contratación de servicios, en lo correspondiente a contratos y facturas.
- G. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones.
- H. Elaborar los contratos correspondientes con los proveedores de bienes y prestadores de servicios autorizados, conforme a la normatividad aplicable.
- I. Verificar que los expedientes de los proveedores de bienes y prestadores de servicios previamente autorizados por el SMIDIF, se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable.
- J. Solicitar a la Tesorería, por medio de la Coordinación Administrativa, la autorización correspondiente para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de acuerdo a la normatividad aplicable.
- K. Integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable y remitirlos para su resguardo a la Tesorería.



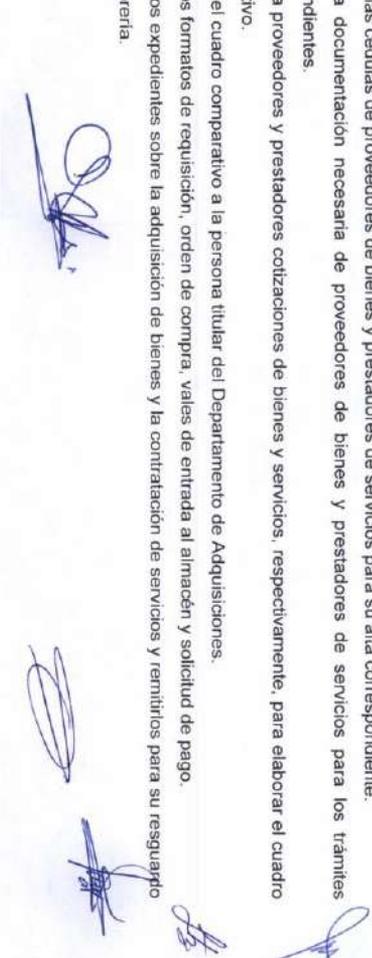


 Fecha: 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 92 de 186
--	---	--

- L. Conforme al cuadro comparativo y/o estudio de mercado, analizar cuál proveedor o prestador ofrece el mejor bien o servicio, respectivamente, tomando en cuenta calidad, precio, condiciones de pago y tiempo de entrega.
- M. Solicitar a la Tesorería, por medio de la Coordinación Administrativa, la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- N. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Administrativa en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Compras Gubernamentales:

- A. Elaborar y preparar los contratos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios del SMIDIF.
- B. Elaborar las cédulas de proveedores de bienes y prestadores de servicios para su alta correspondiente.
- C. Recibir la documentación necesaria de proveedores de bienes y prestadores de servicios para los trámites correspondientes.
- D. Solicitar a proveedores y prestadores cotizaciones de bienes y servicios, respectivamente, para elaborar el cuadro comparativo.
- E. Entregar el cuadro comparativo a la persona titular del Departamento de Adquisiciones.
- F. Validar los formatos de requisición, orden de compra, vales de entrada al almacén y solicitud de pago.
- G. Integrar los expedientes sobre la adquisición de bienes y la contratación de servicios y remitirlos para su resguardo a la Tesorería.



 Actualización: Enero, 2023	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 Página: 93 de 186
--	--	--

- 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 señale la normatividad aplicable.

2.5.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

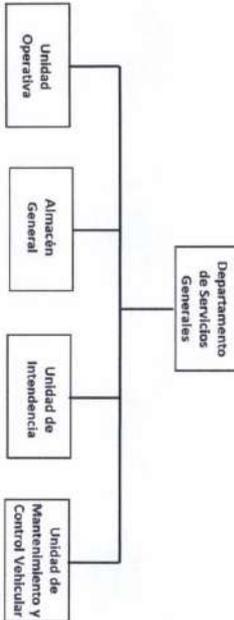
Objetivo: Impulsar una Gestión para Resultados en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México, mediante la coordinación eficaz, eficiente y transparente de los servicios generales que presta el organismo descentralizado.







 Actualización Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 94 de 186
--	---	---



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 a la factibilidad en la administración y empleo de recursos gubernamentales.
- B. Coordinar la aplicación de medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF.
- C. Gestionar el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica del SMDIF.
- D. Planear, organizar y supervisar los servicios de limpieza e intendencia en las instalaciones del SMDIF.

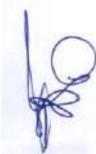






Actualización: Enero 2023	 AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Páginas: 95 de 186
------------------------------	--	---

- E. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento e intendencia, suministrando las herramientas e insumos necesarios para su desempeño.
- F. Suministrar, de acuerdo a las solicitudes de las unidades administrativas del SMDIF, lo necesario para el montaje de sonido, sillas y tabloneros para la realización de las actividades, jornadas y eventos del SMDIF.
- G. Supervisar la administración, control y operación del parque vehicular.
- H. Dictar las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF.
- I. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardos.
- J. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular.
- K. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguros de los vehículos propiedad del SMDIF.
- L. Coordinar y supervisar la administración adecuada del combustible suministrado a las unidades vehiculares.
- M. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del SMDIF.
- N. Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para el control del parque vehicular.
- O. Ser el enlace ante prestadores de servicios previamente establecidos, para la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, de conformidad con la normatividad aplicable.
- P. Participar en los procedimientos de la revisión vehicular.





	<p>AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	
<p>Actualización: Enero 2023</p>		<p>Página: 98 de 186</p>

- Q. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF.
- R. Coordinar y supervisar la administración del almacén general del SMDIF.
- S. Realizar los inventarios al almacén general del SMDIF.
- T. Informar a la Tesorería sobre la operación del almacén general del SMDIF.
- U. Llevar a cabo la recepción de materiales y/o bienes adquiridos por el SMDIF, a través del almacén.
- V. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Administrativa en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad Operativa:

- A. Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de los centros del SMDIF.
- B. Administrar los materiales para realizar el mantenimiento de los centros del SMDIF.
- C. Administrar el material de limpieza que se les proporciona al personal de intendencia.
- D. Revisar las bitácoras de trabajo del personal del Departamento de Servicios Generales.
- E. Integrar los informes y documentación requerida al Departamento de Servicios Generales.
- F. Recibir documentación oficial del Departamento de Servicios Generales.
- G. Programar y organizar las rutas que realizarán las y los choferes, con base en las solicitudes realizadas por las unidades administrativas del SMDIF.





 Actualización: Enero 2023	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 97 de 186
---	--	--

- H. Supervisar la conservación de las unidades vehiculares del SMDIF.
- I. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones del Almacén General:

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

Funciones de la Unidad de Intendencia:

- A. Realizar los servicios de limpieza en las oficinas y centros del SMDIF conforme la asignación correspondiente.
- B. Integrar y actualizar su bitácora de trabajo.
- C. Solicitar a la Unidad Operativa del Departamento de Servicios Generales los materiales de limpieza necesarios.
- D. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

 Autorización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 96 de 186
--	--	--

Funciones de la Unidad de Mantenimiento y Control Vehicular:

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





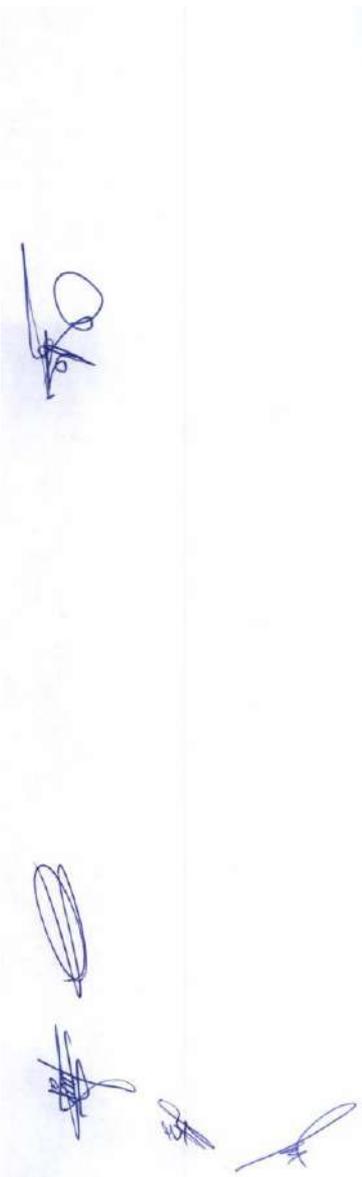


Actuación: Enero 2023	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 89 de 186
--------------------------	--	--

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

2.6. COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD

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



Actualización Enero 2023	 <p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p style="text-align: right;">Página: 101 de 156</p>
-----------------------------	---	--

Funciones de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad:

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






 Actualización Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 002 de 286
--	---	---

- L. Autorizar las políticas y procedimientos para la emisión y aplicación de exenciones de pago a favor de personas en estado de vulnerabilidad y que requieran la prestación de servicios de salud en el SMDIF.
- M. Coordinar y supervisar los servicios de hospitalización, ambulatorios y de urgencias en el SMDIF.
- N. Instrumentar los mecanismos para realizar los filtros en las Estancias Infantiles del SMDIF.
- O. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, con el propósito de mejorar la calidad en el servicio.
- P. Gestionar ante la Dirección General la ampliación del servicio médico de especialidad, mediante contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios.
- Q. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto.
- R. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones del Enlace Administrativo de Área Médica:

- A. Integrar y elaborar los informes de PBR y POA del área médica y remitirlos a la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad para su autorización.
- B. Recibir los requerimientos materiales que requiera el área médica para su operatividad y realizar los trámites administrativos y financieros correspondientes.
- C. Elaborar y tramitar las requisiciones de los servicios y materiales del área médica.







 Art. 103 del Estado, 2013	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 103 de 106
---	---	--

- D. Convocar al personal del área médica a juntas de trabajo para la atención de temas administrativos y operativos.
- E. Elaborar oficios y documentación oficial para la validación y firma de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- F. Archivar la documentación y expedientes inherentes a sus funciones.
- G. Supervisar la operatividad del área médica.
- H. Proponer al titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva.
- I. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.
- J. Elaborar, conjuntamente con el titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad los proyectos presupuestarios del PBR y POA, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, en base al PDM.
- K. Hacer del conocimiento del Departamento de Patrimonio las adquisiciones de bienes muebles para la elaboración de los resguardos correspondientes.
- L. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

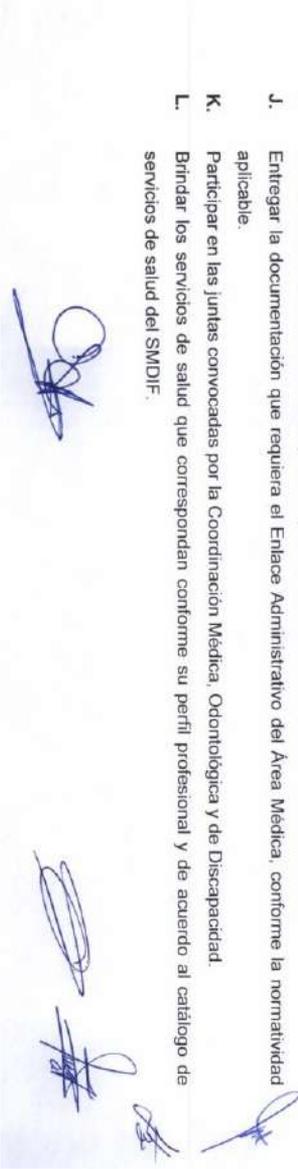




 Actualización: Enero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Número: 104 de 185
---	---	---

Funciones de los Consultorios:

- A. Otorgar el servicio de consulta médica de primer nivel en el consultorio asignado y conforme al horario establecido.
- B. Realizar un diagnóstico completo de cada paciente.
- C. Prescribir el medicamento y tratamiento en receta, con las firmas y sellos correspondientes, en observancia de la normatividad aplicable.
- D. Explicar a cada paciente su padecimiento, evolución, pronóstico y diagnóstico.
- E. Expedir certificados médicos.
- F. Integrar la historia clínica del paciente.
- G. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que se requieran.
- H. Realizar el registro de actividades diarias.
- I. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo del Área Médica.
- J. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo del Área Médica, conforme la normatividad aplicable.
- K. Participar en las juntas convocadas por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- L. Brindar los servicios de salud que correspondan conforme su perfil profesional y de acuerdo al catálogo de servicios de salud del SMDF.



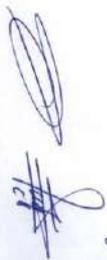
	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p style="text-align: right;">Página: 105 de 196</p>
---	--	--

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

Funciones de las Clínicas:

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

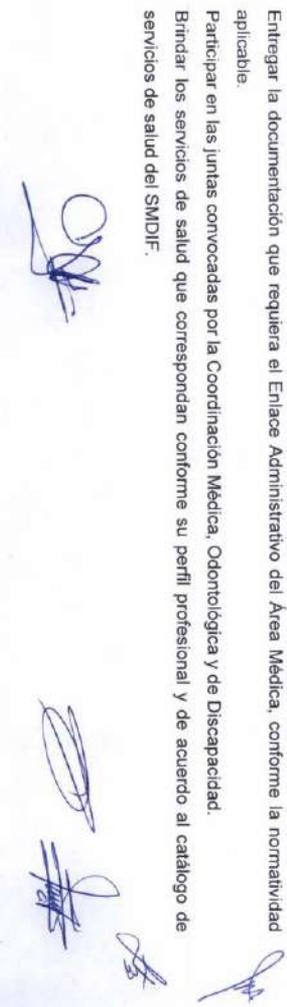
- A.** Planear y organizar los recursos humanos, materiales y humanos de la Clínica a su cargo, con la autorización de la persona titular de la Coordinación Médica.
- B.** Gestionar el buen estado y equipamiento de la Clínica a su cargo.
- C.** Supervisar el funcionamiento y operatividad de la Clínica a su cargo.
- D.** Convocar al personal de la Clínica a su cargo a reuniones o juntas para establecer acuerdos o dictar indicaciones para el funcionamiento de la Clínica.
- E.** Informar a la persona titular de la Coordinación Médica sobre asuntos de urgente atención o inmediata resolución.
- F.** Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.


 Autorización: Enero 2023	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 Página 106 de 286
--	--	--

Funciones de las Unidades de Medicina Especializada:

- A. Otorgar el servicio de consulta de medicina especializada en la Clínica asignada y conforme al horario establecido.
- B. Realizar un diagnóstico completo de cada paciente.
- C. Prescribir el medicamento y tratamiento en receta, con las firmas y sellos correspondientes, en observancia de la normatividad aplicable.
- D. Explicar a cada paciente su padecimiento, evolución, pronóstico y diagnóstico.
- E. Expedir certificados médicos.
- F. Integrar la historia clínica del paciente.
- G. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que se requieran.
- H. Realizar el registro de actividades diarias.
- I. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo del Área Médica.
- J. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo del Área Médica, conforme la normatividad aplicable.
- K. Participar en las juntas convocadas por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- L. Brindar los servicios de salud que correspondan conforme su perfil profesional y de acuerdo al catálogo de servicios de salud del SMDIF.



 Actualización Enero 2023	 AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 107 de 186
--	--	---

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

Funciones de las Unidades de Medicina General:

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





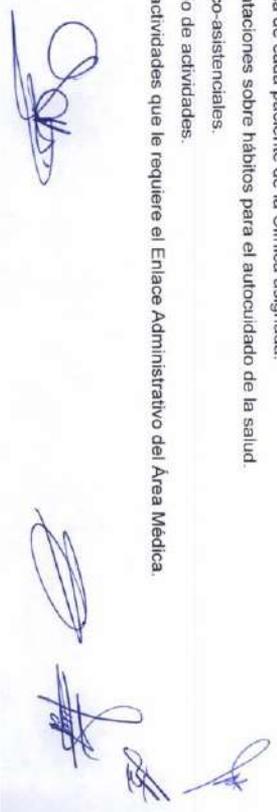



 Actualización: Enero 2023	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 186 de 186
---	--	---

- 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 señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Enfermería:

- A. Otorgar el servicio de enfermería en la Clínica asignada y en el horario establecido.
- B. Aplicar dosis de biológico y vacunas que se requieran.
- C. Realizar la toma de signos vitales.
- D. Administrar la medicación por vía rectal, oral, subcutánea e intramuscular a las y los pacientes que lo requieran dentro de la Clínica asignada.
- E. Integrar la historia clínica de cada paciente de la Clínica asignada.
- F. Realizar pláticas y orientaciones sobre hábitos para el autocuidado de la salud.
- G. Asistir a jornadas médico-asistenciales.
- H. Realizar el registro diario de actividades.
- I. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo del Área Médica.



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>2 de 109 109 de 138</p>
<p>Actualización: Enero 2023</p>		

- J. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo del Área Médica, conforme la normatividad aplicable.
- K. Participar en las juntas convocadas por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- L. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Optometría:

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

Funciones de las Unidades de Trabajo Social:

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




 Ayuntamiento Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 110 de 136
---	---	---

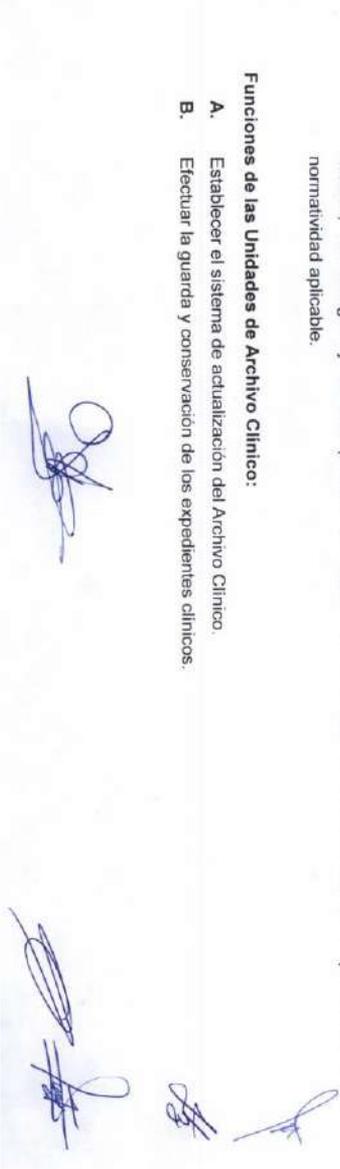
- B. Realizar estudios sociales en hospitalización a pacientes.
- C. Localizar a pacientes y/o familiares vía telefónica o por el medio que considere necesario.
- D. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la Clínica "Cabecera" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad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

Funciones de las Unidades de Nutrición:

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

Funciones de las Unidades de Archivo Clínico:

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

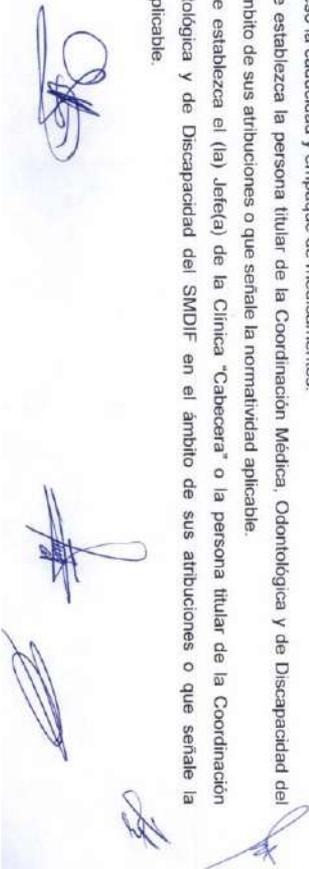


 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 111 de 186
---	---	---

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

Funciones de las Unidades de Almacén Médico:

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



 Ayuntamiento: Enero 2024	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Páginas: 112 de 186
--	---	--

Funciones de la Unidad de Atención Paramédica:

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

Funciones del Enlace Administrativo de Odontología:

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





Actualización: Enero 2023	 <p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p style="text-align: right;">Página: 113 de 186</p>
------------------------------	---	--

- F. Archivar la documentación y expedientes inherentes a sus funciones.
 - G. Supervisar la operatividad del área de odontología.
 - H. Proponer al titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva.
 - I. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.
 - J. Elaborar, conjuntamente con el titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad, los proyectos presupuestarios del PBR y POA, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, en base al PDM.
 - K. Hacer del conocimiento del Departamento de Patrimonio las adquisiciones de bienes muebles para la elaboración de los resguardos correspondientes.
 - L. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.
- Funciones de las Unidades Dentales:**
- A. Organizar el servicio de consulta odontológica en la unidad dental y horario establecido.
 - B. Realizar un diagnóstico completo de cada paciente.



 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 114 de 186
---	---	---

- C. Prescribir el medicamento y tratamiento en receta, con las firmas y sellos correspondientes, en observancia de la normatividad aplicable.
- D. Explicar a cada paciente sobre su padecimiento, evolución, diagnóstico y/o pronóstico.
- E. Fomentar la higiene bucal a través de orientaciones y pláticas sobre técnicas de cepillado.
- F. Integrar la historia clínica de cada paciente.
- G. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que le requieran.
- H. Realizar el registro diario de actividades.
- I. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo del Área Médica.
- J. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo de Odontología, conforme a la normatividad aplicable.
- K. Participar en las juntas convocadas 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 SMIDIF.
- M. 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 señale la normatividad aplicable.



Autorización: Enero 2024	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 115 de 126
-----------------------------	--	---

Funciones del Enlace Administrativo de Discapacidad:

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



 Actualización: Febrero 2023	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 Página 116 de 188
---	--	--

- J. Elaborar, conjuntamente con el titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad, los proyectos presupuestarios del PBR y POA, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, en base al PDM.
 - K. Hacer del conocimiento del Departamento de Patrimonio las adquisiciones de bienes muebles para la elaboración de los resguardos correspondientes.
 - L. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.
- Funciones de las URIS:**
- A. Supervisar y vigilar el adecuado desempeño del personal médico y paramédico de la URIS, observando que los tratamientos clínicos se apeguen a la normatividad aplicable.
 - B. Supervisar que el expediente clínico contenga el orden adecuado de las Normas Oficiales Mexicanas.
 - C. Procurar a la URIS el material necesario para su operatividad.
 - D. Llevar el control de la lista de espera.
 - E. Llevar el control de entrada de los usuarios a los diferentes servicios.
 - F. Concentrar la información mensual de las actividades y remitirlo a la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.

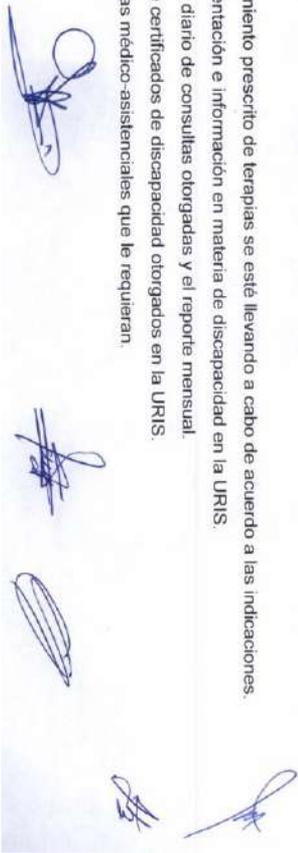


 Actualización Enero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Páginas: 117 de 166
--	---	--

- G. Formar a la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad sobre cualquier eventualidad que requiera de su atención inmediata.
- H. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de Médicos Rehabilitadores:

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



 Administración Enero 2013	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 118 de 186
---	---	---

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

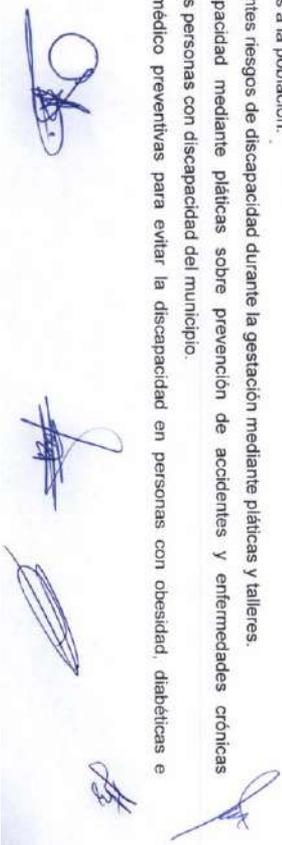
Funciones de los Terapeutas:

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



 Actualización Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 119 de 186
--	---	---

- H. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo de Discapacidad, conforme la normatividad aplicable.
 - I. Participar en las juntas que sea convocado por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
 - J. Las demás que establezca el (la) jefe(a) de la URIS "Solidaridad" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.
 - K. Las demás que establezca el (la) jefe(a) de la URIS "San Pablo de las Salinas" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.
- Funciones de las Unidades de PREVIDIF:**
- A. Aplicar medidas médico-preventivas que ayuden a detectar la discapacidad mediante talleres de estimulación temprana y pláticas a la población.
 - B. Prevenir los diferentes riesgos de discapacidad durante la gestación mediante pláticas y talleres.
 - C. Prevenir la discapacidad mediante pláticas sobre prevención de accidentes y enfermedades crónicas degenerativas a las personas con discapacidad del municipio.
 - D. Aplicar medidas médico preventivas para evitar la discapacidad en personas con obesidad, diabéticas e hipertensas.



Actualización: Enero 2024	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Páginas: 120 de 126
------------------------------	--	--

- E. Realizar campañas y actividades de difusión sobre la prevención de la discapacidad.
- F. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que le requieran.
- G. Realizar el registro diario de actividades.
- H. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo de Discapacidad.
- I. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo de Discapacidad, conforme la normatividad aplicable.
- J. Participar en las juntas que sea convocado por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- K. Las demás que establezca el (la) Jefe(a) de la URIS "San Pablo de las Salinas" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Trabajo Social:

- A. Realizar investigaciones sociales para determinar las cuotas de recuperación por concepto de terapias en la URIS.
- B. Otorgar los horarios de terapia a pacientes ya valorados por el médico rehabilitador.
- C. Dar a conocer al usuario el reglamento y consentimiento informado de la URIS.
- D. Entregar al usuario el carnet de citas y orientar sobre el manejo y conservación del mismo.
- E. Brindar al usuario información introductoría sobre los trámites a seguir para acceder a los servicios de la URIS.



	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p align="right">Página: 123 de 185</p>
---	---	---

- F. Dar seguimiento a pacientes en condiciones de vulnerabilidad por inasistencias constantes a las terapias programadas para su recuperación, a efecto de continuar con el servicio o dictaminar su baja del mismo.
 - G. Brindar pláticas sobre prevención y atención a la discapacidad a usuarios y familiares.
 - H. Asistir a las jornadas médico-asistenciales que le requieran.
 - I. Elaborar el informe de actividades que le requiere el Enlace Administrativo de Discapacidad.
 - J. Entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo de Discapacidad, conforme la normatividad aplicable.
 - K. Participar en las juntas convocadas por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
 - L. Las demás que establezca el (ta) jefe(a) de la URIS "San Pablo de las Salinas" o la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.
- Funciones de las Unidades de Psicología:**
- A. Brindar atención psicológica a personas con discapacidad y familiares de la URIS que lo requieran en apego a los procedimientos respectivos.
 - B. Brindar consultas de primera vez y subsiguientes a pacientes con discapacidad y familiares que lo requieran de la URIS.
 - C. Dar seguimiento e integrar los expedientes clínicos de pacientes.




 Actualización Enero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 127 de 186
--	---	---

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

Funciones de las Unidades de Pedagogía:

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

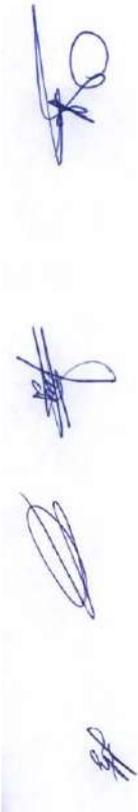


 Actualización: Enero 2023	<p align="center">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 Página 123 de 186
---	---	--

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

Funciones de las Unidades RBC:

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

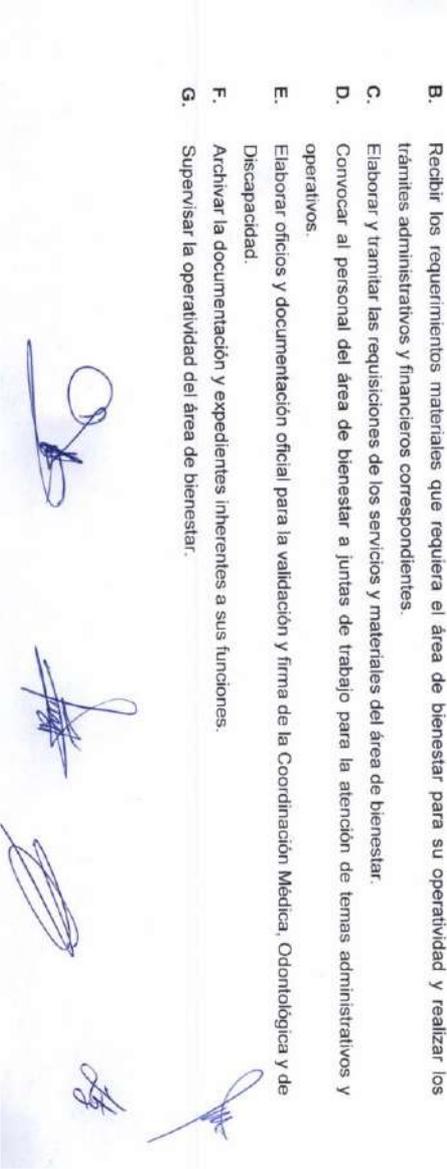


 Actualización: Enero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Páginas: 124 de 186
---	---	--

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

Funciones del Enlace Administrativo de Bienestar:

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



Actualización Enero 2023	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 225 de 285
-----------------------------	--	---

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




 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Páginas: 126 de 186
---	---	--

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







Actualización: Enero 2023	 <p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página: 177 de 186</p>
------------------------------	---	---

- O. Participar en las juntas convocadas por la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad.
- P. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación Médica, Odontológica y de Discapacidad del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Salud Mental de la Mujer:

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

Funciones de la Unidad de Atención Psicológica:

- A. Promover una cultura de salud mental entre la población del municipio.
- B. Planear, organizar y ejecutar acciones para promover la salud mental y la prevención de problemas psicosociales en personas en estado de vulnerabilidad.



 Actualizado: Enero 2023.	
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
 Página: 128 de 186	

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



 Actualización: Enero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Páginas: 129 de 186
---	---	--

- D. Custodiar los archivos y expedientes a su cargo.
- E. Elaborar los informes que le solicite la Unidad de Atención Psicológica.
- F. Asistir a las juntas de planeación, capacitación, seguimiento y evaluación que convoque la Unidad de Atención Psicológica.
- G. Dar contenciones y orientaciones cuando sea necesario.
- H. Asistir a jornadas médico-asistenciales.
- I. Realizar el registro diario de actividades.
- J. Elaborar el informe de actividades que le requiere la Unidad de Atención Psicológica.
- K. Entregar la documentación que requiera la Unidad de Atención Psicológica, conforme a la normatividad aplicable.
- L. Participar en las juntas que sea convocadas por la Unidad de Atención Psicológica.
- M. Las demás que establezca la persona titular de la Unidad de Atención Psicológica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

2.7. COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y NUTRICIONALES

Objetivos: Cuidar y educar con esmero a hijas e hijos de padres y/o madres trabajadoras, mediante los servicios de estancias infantiles y jardines de niños del SMDIF. Coadyuvar a la seguridad alimentaria de personas en situación de vulnerabilidad, mediante programas alimentarios en el SMDIF.



Actualización: Enero 2023	 <p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página: 131 de 186</p>
------------------------------	---	---

Funciones de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales:

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




 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 137 de 136
---	---	---

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



 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 e-Regimen 133 de IMSS
---	---	--

- Q.** Realizar el control de calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios a través de los diferentes programas asistenciales que se realicen, en caso de anomalías reportar inmediatamente a las instancias correspondientes.
- R.** Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con programas nutricionales.
- S.** Distribuir y dar seguimiento a las escuelas inscritas en programas nutricionales.
- T.** Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones.
- U.** Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén de la unidad administrativa a su cargo, procurando su adecuada administración.
- V.** Administrar en coordinación con la Tesorería el uso, destino y aplicación de los recursos obtenidos mediante el programa de "Familias Fuertes, Nutrición Escolar", conforme a la normatividad aplicable.
- W.** Coadyuvar en conjunto con las autoridades estatales y municipales en la integración de COCCOVIS, en el ámbito de sus atribuciones.
- X.** Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto.
- Y.** Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



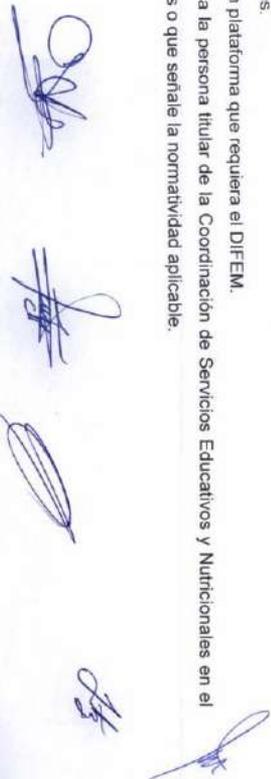




 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 241 de 186
---	---	---

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 Edomex: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno frío, en apego a las reglas de operación vigentes.
- B. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con programa de Edomex: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno frío.
- C. Coadyuvar con las autoridades estatales y municipales en la integración de COCICOVIS.
- D. Dar a conocer las reglas de operación del programa de Edomex: 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 Edomex: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno frío.
- H. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con el desarrollo de sus funciones.
- I. Capturar la información en plataforma que requiera el DIFEM.
- J. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



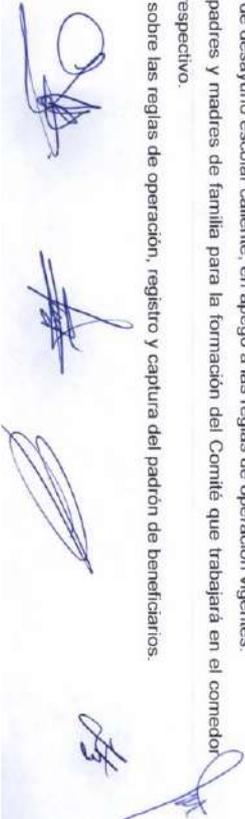
Actualización: Enero 2023	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 135 de 186
------------------------------	--	--

Funciones de las Unidad de Horta-DIF:

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

Funciones de la Unidad de Desayunos Escolares Calientes:

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

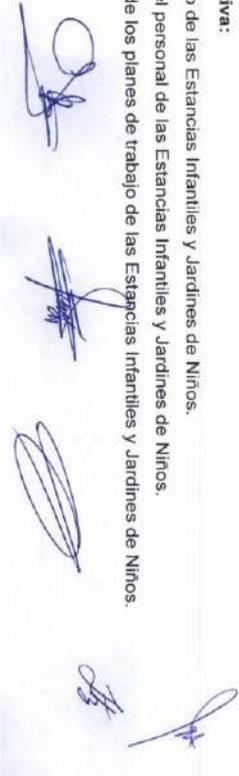



 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 186 de 186
---	---	--

- D. Realizar actas de inicio y cierre de cada periodo vacacional del programa de Edomélix: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno escolar caliente.
- E. Levantar el inventario de equipo y mobiliario de cada escuela beneficiaria del programa de Edomélix: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno escolar caliente.
- F. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con programa de Edomélix: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno escolar caliente.
- G. Capturar la información en plataforma que requiera el DIFEM.
- H. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con el desarrollo de sus funciones.
- I. Supervisar el funcionamiento de los comités de padres y madres de familias de las escuelas beneficiadas con el programa de Edomélix: Nutrición Escolar en la modalidad de desayuno escolar caliente.
- J. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Servicios Educativos y Nutricionales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

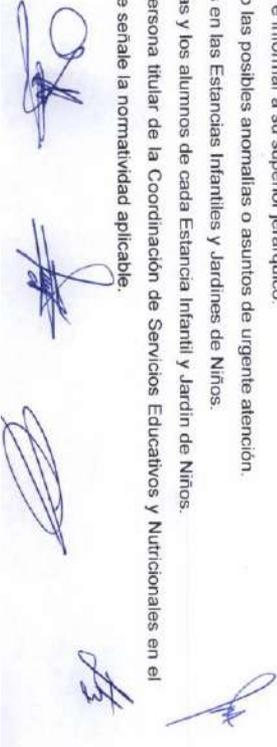
Funciones de la Supervisión Educativa:

- A. Supervisar el funcionamiento de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.
- B. Supervisar el desempeño del personal de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.
- C. Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños.



 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Páginas: 137 de 136
---	---	--

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



 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Folios: 188 de 186
---	---	---

Funciones de las Direcciones de Estancias Infantiles:

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



	<p>AVANTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página: 186 de 186</p>
---	--	---

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



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página 140 de 186</p>
---	--	--

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



 Actualización: Enero 2023	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 Página: 141 de 186
---	--	---

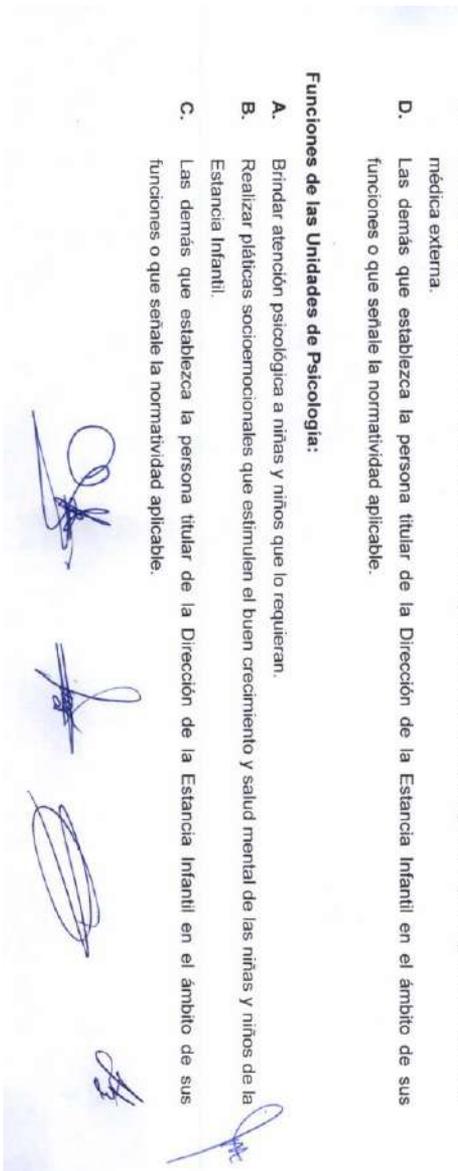
Q. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de la Estanda Infantil en el ámbito de sus funciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Enfermería:

- A.** Brindar servicios de enfermería a las niñas y niños de la Estanda Infantil que lo requieran.
- B.** Realizar filtros de ingreso a la Estanda Infantil, revisando la adecuada salud de niñas y niños.
- C.** Informar a la Dirección de la Estanda 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 Estanda Infantil en el ámbito de sus funciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de las Unidades de Psicología:

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



Actualización: Enero 2023	 <p style="text-align: center;">AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página: 142 de 186</p>
------------------------------	--	---

Funciones de las Unidades de Nutrición:

- 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 señale la normatividad aplicable.

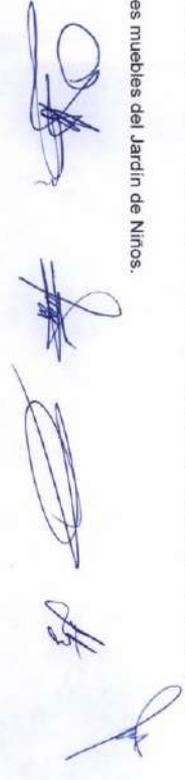
Funciones de las Direcciones de Jardines de Niños:

- A. Administrar los recursos humanos y materiales del Jardín de Niños.



 Actualización Enero 2023	AVANTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 143 de 186
--	---	---

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

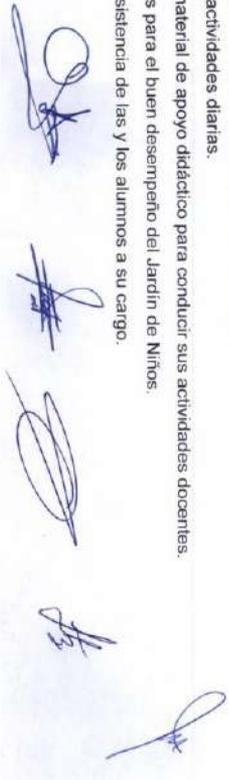



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página: 144 de 186</p>
---	--	---

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

Funciones de las Unidades de Docencia:

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

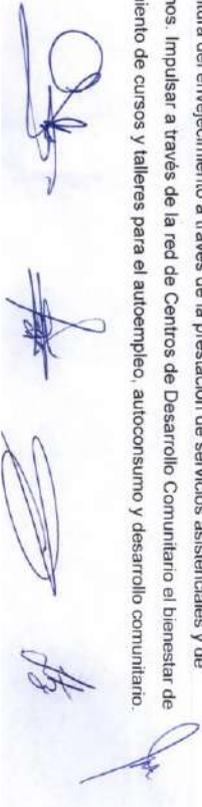


 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 145 de 185
---	---	---

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

2.8. COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES Y DESARROLLO COMUNITARIO

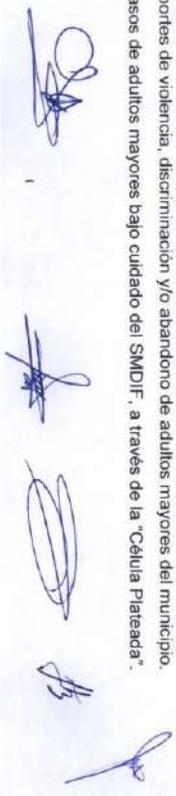
Objetivos: Impulsar una nueva cultura del envejecimiento a través de la prestación de servicios asistenciales y de restitución de sus derechos humanos. Impulsar a través de la red de Centros de Desarrollo Comunitario el bienestar de las personas, a través del otorgamiento de cursos y talleres para el autoempleo, autoconsumo y desarrollo comunitario.



Actualización: Enero 2023	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 P.ágina: 147 de 148
------------------------------	--	--

Funciones de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario:

- A.** Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.
- B.** Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades en beneficio de los adultos mayores del municipio.
- C.** Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores.
- D.** Promover acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de los adultos mayores.
- E.** Vigilar e informar sobre la conformación y renovación de las mesas directivas de los clubes del adulto mayor.
- F.** Promover la inclusión laboral de los adultos mayores.
- G.** Difundir y promover los programas y servicios que otorga el INAPAM y el DIFEM a favor de los adultos mayores.
- H.** Gestionar alianzas con albergues, asilos o centros de asistencia social para la protección y cuidado de adultos mayores en situación de vulnerabilidad o violencia.
- I.** Atender, canalizar y dar seguimiento a los adultos mayores bajo cuidado y atención del SMIDIF.
- J.** Llevar el registro de adultos mayores bajo cuidado del SMIDIF.
- K.** Coordinar la operatividad de la "Célula Plateada" como un equipo de trabajo multidisciplinario encargado de atender los casos de reportes de violencia, discriminación y/o abandono de adultos mayores del municipio.
- L.** Dar seguimiento a los casos de adultos mayores bajo cuidado del SMIDIF, a través de la "Célula Plateada".

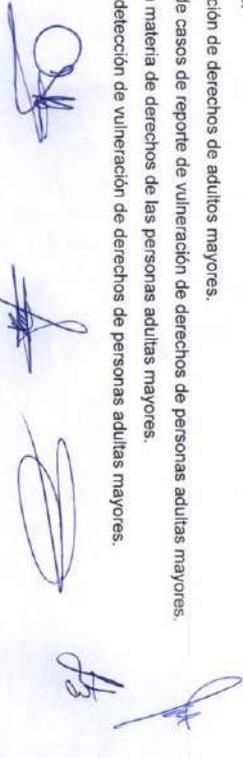


 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 148 de 156
---	---	--

- M. Coordinar y supervisar el desempeño y funcionamiento de los CDC.
- N. Validar los programas y calendario de actividades y talleres que brinden los CDC.
- O. Supervisar el desempeño del personal encargado del funcionamiento de los CDC.
- P. Establecer lineamientos para el adecuado control y funcionamiento de los CDC.
- Q. Impulsar la capacitación laboral para vecinos del municipio a través de los CDC.
- R. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades artísticas, culturales, deportivas, educativas y/o de capacitación para el empleo o autoempleo, a través de los CDC.
- S. Ejecutar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos realizados por los/las usuarios/as de los CDC.
- T. Operar los programas sociales de su competencia, conforme las reglas que rijan al efecto.
- U. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad Jurídica:

- A. Recibir reportes de vulneración de derechos de adultos mayores.
- B. Realizar visita domiciliaria de casos de reporte de vulneración de derechos de personas adultas mayores.
- C. Brindar asesoría jurídica en materia de derechos de las personas adultas mayores.
- D. Realizar la nota jurídica de detección de vulneración de derechos de personas adultas mayores.

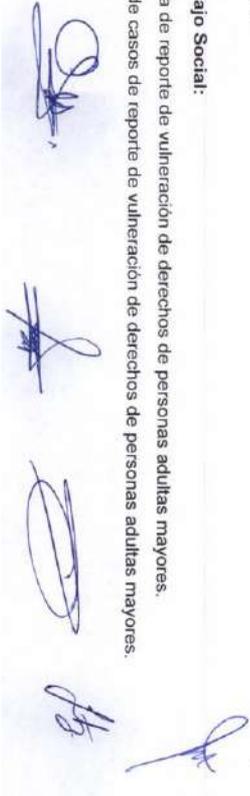


Actualización: Enero 2023	 AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 149 de 186
------------------------------	--	--

- E. Integrar la documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente.
- F. Acudir ante la Agencia del Ministerio Público o Juez Calificador cuando sean requeridas autoridades de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario, para tener conocimiento de delitos en perjuicio de personas adultas mayores.
- G. Elaborar el acta de reintegración de personas adultas mayores bajo cuidado del SMDIF.
- H. Iniciar Carpetas de Investigación ante la autoridad competente.
- I. Determinar la situación jurídica de personas adultas mayores bajo cuidado y protección del SMDIF.
- J. Dar seguimiento jurídico a los casos o situaciones de violaciones a los derechos de personas adultas mayores que sean detectados.
- K. Brindar pláticas sobre los derechos de las personas adultas mayores.
- L. Realizar asesorías y orientaciones jurídicas sobre los derechos de las personas adultas mayores.
- M. Las demás que establezca el titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.

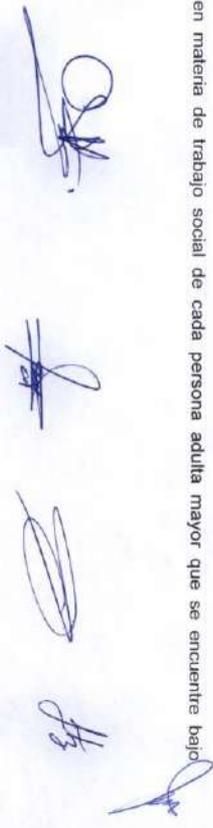
Funciones de la Unidad de Trabajo Social:

- A. Realizar acta circunstanciada de reporte de vulneración de derechos de personas adultas mayores.
- B. Realizar visita domiciliaria de reporte de vulneración de derechos de personas adultas mayores.



 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 150 de 186
---	---	---

- C. Integrar documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente.
- D. Proporcionar orientación a personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia.
- E. Realizar visitas de seguimiento de personas adultas mayores ante el Agente de Ministerio Público o Juzgados.
- F. Realizar acompañamiento de personas adultas mayores ante el Agente de Ministerio Público o Juzgados.
- G. Canalizar a personas adultas mayores a Centros de Asistencia Social que son puestos bajo el cuidado y protección del SMDIF.
- H. Realizar visitas de seguimiento de personas adultas mayores que se encuentran en Centros de Asistencia Social y que están bajo cuidado y protección del SMDIF.
- I. Recibir los reportes de maltrato y realizar el desahogo de estos por medio de citatorios.
- J. Realizar valoraciones de trabajo social para las actividades relacionadas con la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.
- K. Realizar los trámites de ingresos y egresos a los Centros de Asistencia Social de personas adultas mayores que se encuentran bajo cuidado y protección del SMDIF.
- L. Concertar colaboraciones a través de convenios con diversos Centros de Asistencia Social.
- M. Realizar el seguimiento en materia de trabajo social de cada persona adulta mayor que se encuentre bajo cuidados del SMDIF.



 Actualización Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 151 de 185
--	---	---

- N. Dar seguimiento a su entorno social donde se encuentra cada persona adulta mayor que se encuentre bajo cuidados del SMDIF.
- O. Realizar la búsqueda de redes de apoyo para las reintegraciones de personas adultas mayores.
- P. Brindar pláticas de trabajo social a las personas adultas mayores.
- Q. Realizar asesorías y orientaciones de trabajo social sobre los derechos de las personas adultas mayores.
- R. Las demás que establezca el titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Psicología:

- A. Realizar las valoraciones psicológicas de las personas adultas mayores cuyos derechos sean vulnerados.
- B. Aplicar pruebas psicométricas proyectivas y/o estandarizadas a personas adultas mayores que se encuentren vulnerados sus derechos.
- C. Realizar valoraciones correspondientes para integrar un plan de trabajo y atención de cada persona adulta mayor que se encuentre bajo cuidado y protección del SMDIF.
- D. Realizar visitas en los Centros de Asistencia Social con la finalidad de implementar el plan de trabajo y atención de cada persona adulta mayor.
- E. Dar seguimiento psicológico a cada integrante de la familia relacionada con algún expediente de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.





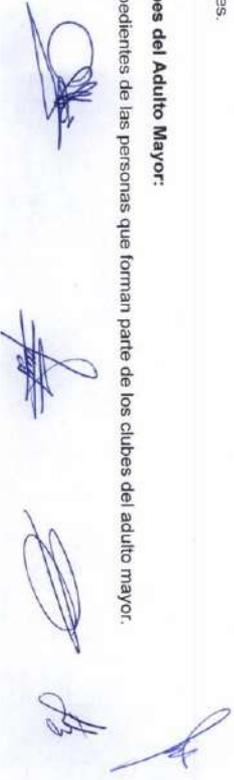


	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	
<p>Actualización: Enero 2023</p>		<p>Página: 152 de 186</p>

- F. Integrar al expediente con la información, notas y pruebas proyectivas aplicadas de casos de vulneración de derechos de personas adultas mayores manteniendo actualizado cada uno.
- G. Realizar el seguimiento psicológico de personas adultas mayores que se encuentren en Centros de Asistencia Social, bajo cuidado y protección del SMDIF.
- H. Realizar valoraciones para determinar la viabilidad para la reintegración de personas adultas mayores con un núcleo familiar.
- I. Realizar el seguimiento de personas adultas mayores que han sido reintegrados a un núcleo familiar.
- J. Realizar el acompañamiento de personas adultas mayores ante el Agente del Ministerio Público o Juzgados.
- K. Brindar atención psicológica a las personas adultas mayores que son beneficiarias en la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- L. Realizar asesorías y orientaciones psicológicas a las personas adultas mayores que son beneficiarias en la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- M. Realizar terapias grupales en la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- N. Las demás que establezca el titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor:

- A. Integrar y actualizar los expedientes de las personas que forman parte de los clubes del adulto mayor.



 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 153 de 286
---	---	---

- B. Coordinar la realización de actividades con los clubes del adulto mayor.
- C. Gestionar apoyos sociales para beneficio de los clubes del adulto mayor.
- D. Vigilar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- E. Realizar actividades para celebrar los aniversarios de los clubes del adulto mayor.
- F. Las demás que establezca el titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor:

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







 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 154 de 186
---	---	---

- G. Remitir los informes que requiera sobre el cumplimiento de actividades, ingresos y demás que solicite la Unidad de Clubes del Adulto Mayor o la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.
- H. Integrar y actualizar los expedientes de las personas beneficiarias de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- I. Integrar los requerimientos que necesite para su operación la Casa de Bienestar del Adulto Mayor y tramitar su gestión ante la Tesorería, previo visto bueno de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.
- J. Las demás que establezca el/la 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 señale la normatividad aplicable.

Funciones de Unidad de Nutrición:

- A. Brindar los servicios de cocina que requieran las personas beneficiarias de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- B. Preparar y servir los alimentos que requieran las personas beneficiarias de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor, conforme el menú autorizado.
- C. Mantener limpia la estación de cocina y mantener en buen estado el equipo de la misma.
- D. Las demás que establezca el/la 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 señale la normatividad aplicable.



	<p>AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Actuación: Enero 2023</p> <p>Página: 155 de 186</p>
---	---	--

Funciones de la Unidad de Transporte:

- A. Atender las solicitudes de servicio de traslado que requieran las personas beneficiarias de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- B. Revisar la presión del aire y el estado de las llantas.
- C. Realizar la carga de combustible a las unidades vehiculares e integrar las informes correspondientes.
- D. Solicitar al Departamento de Servicios Generales el reemplazo de piezas o la reparación mecánica de las unidades vehiculares del SMDF.
- E. 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 señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad de Enfermería:

- A. Brindar los servicios de enfermería que requieran las personas beneficiarias de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- B. Las demás que establezca el/la 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 señale la normatividad aplicable.







 Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 136 de 186
---	---	--

Funciones de Instructores(as):

- A. Apoyar en la difusión de los diferentes tipos de actividades y servicios de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- B. Informar a/la jef/a de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor sobre las actividades realizadas.
- C. Solicitar con anticipación los materiales o insumos necesarios para la realización de actividades ante el/la jef/a de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor.
- D. Entregar a/la jef/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 jef/a de la Unidad de Clubes de Adultos Mayores, de la Casa de Bienestar del Adulto Mayor o de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

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

- A. Informar a/la jef/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 jef/a de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor.







 Actualización: Enero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 157 de 186
---	---	---

- C. Entregar al/a la jefe/a de la Unidad de Clubes del Adulto Mayor toda la documentación que le sea requerida.
- D. Impartir la actividad, curso o taller conforme un programa previamente establecido.
- E. Cumplir en tiempo y forma con los horarios establecidos para la impartición de las actividades, cursos o talleres.
- F. Aplicar evaluaciones a las y los usuarios.
- G. Las demás que establezca el/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 señale la normatividad aplicable.

Funciones de la Supervisión de CDC:

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







 Actualización Enero 2023	 AVANTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Páginas: 158 de 186
--	--	--

- F. Elaborar los informes de ingresos de los CDC y remitirlos a la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario y Desarrollo Comunitario.
- G. Las demás que establezca el titular de la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de los CDC:

- A. Planear y organizar los servicios que ofrece el CDC.
- B. Vigilar el cumplimiento de las actividades realizadas por los instructores/as.
- C. Difundir los diferentes tipos de actividades y servicios que ofrece el CDC.
- D. Integrar y enviar a la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario la listas de requerimientos de materiales e insumos del CDC.
- E. Vigilar la adecuada aplicación y respeto de las políticas internas del CDC.
- F. Gestionar la realización de constancias o reconocimientos para los y las usuarias que acrediten la realización de cursos o actividades.
- G. Realizar el trámite para el pago de instructores/as ante el Departamento de Recursos Humanos.
- H. Registrar y realizar el cobro de las cuotas de recuperación que tiene cada curso y taller, conforme el catálogo autorizado.



Actualización: Enero 2023	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 139 de 186
------------------------------	--	---

- I. Reportar las anomalías que pudieran surgir en el centro directamente a la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario.
- J. Las demás que establezca el titular de la Supervisión de CDC o la Coordinación de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Funciones de Instructores(as):

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








 Actualización: Febrero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 150 de 186
---	---	---

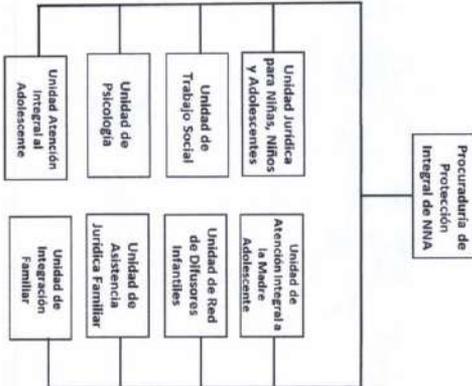
2.9. PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Objetivo: Ser la autoridad garante de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio de Tultitlán, mediante el desarrollo de funciones y actividades que se orienten a la procuración de su desarrollo y bienestar, en un ambiente libre de violencia y de sano crecimiento, en el cual se preserven y garanticen sus necesidades, supervivencia y dignidad, de conformidad con la normatividad aplicable, en caso contrario, deberá establecer las medidas precautorias con el objeto de restituir los derechos de niñas, niños y adolescentes.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones below it.

 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 161 de 186
---	---	---








 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Páginas: 362 de 186
---	---	--

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

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







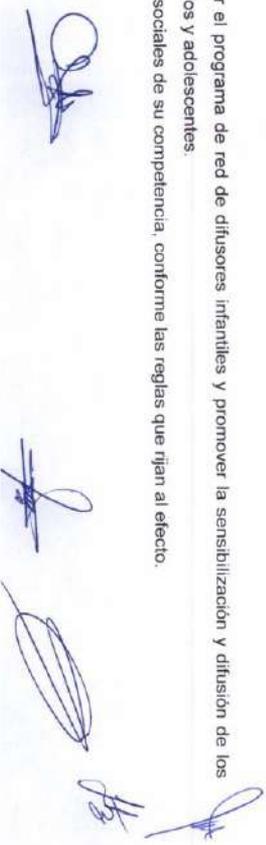
	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página: 163 de 166</p>
---	--	---

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



 Fecha de emisión: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Páginas: 164 de 186
--	---	--

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



 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 165 de 286
---	---	---

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

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

- A. Recibir reportes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- B. Realizar visita domiciliaria de casos de reporte de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- C. Brindar asesoría jurídica en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- D. Realizar la nota jurídica de detección de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- E. Integrar la documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente.
- F. Acudir ante la Agencia del Ministerio Público o Juez Calificador cuando sean requeridas autoridades de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para tener conocimiento de delitos en perjuicio de niñas, niños y adolescentes.
- G. Elaborar el acta de reintegración de niñas, niños y adolescentes bajo cuidado del SMDIF, por orden del Agente del Ministerio Público.
- H. Iniciar Carpetas de Investigación ante la autoridad competente.
- I. Determinar la situación jurídica de las niñas, niños o adolescentes.



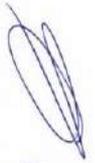
 Ayuntamiento: Enero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 2 Signos: 166 de 166
--	--	---

- J. Dar seguimiento jurídico a los casos o situaciones de violaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes detectados.
- K. Validar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes las acciones jurídicas a emprender.
- L. Elaborar los convenios de buenos cuidados.
- M. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Trabajo Social:

- A. Realizar acta 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 Juegados.
- F. Realizar acompañamiento de niñas, niños y adolescentes ante el Agente de Ministerio Público o Juegados.
- G. Canalizar a niñas, niños y adolescentes a Centros de Asistencia Social que son puestos bajo el cuidado y protección del SMDJF.







	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p style="text-align: right;">Figueroa 167 de 186</p>
---	--	---

- H. Realizar vistas 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 clátorios.
- J. Realizar valoraciones de trabajo social para las actividades relacionadas con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- K. Realizar los trámites de ingresos y egresos a los Centros de Asistencia Social de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo cuidado y protección del SMDIF.
- L. Concertar colaboraciones a través de convenios con diversos Centros de Asistencia Social.
- M. Realizar el seguimiento en materia de trabajo social de cada niña, niño y adolescente que se encuentre bajo cuidados de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- N. Dar seguimiento a su entorno social donde se encuentra cada niña, niño o adolescente bajo cuidados de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- O. Realizar la búsqueda de redes de apoyo para las reintegraciones de niñas, niños y adolescentes.
- P. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Psicología:

- A. Realizar las valoraciones psicológicas de las niñas, niños y adolescentes cuyos derechos sean vulnerados.



 Ayuntamiento de Tultitlán, México. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 168 de 186
--	-------------------------------	--

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







 Actualización Mayo 2023	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 169 de 186
---	--	---

Funciones de la Unidad de Atención Integral al Adolescente:

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

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

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

Funciones de la Unidad de Red de Difusores Infantiles:

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



 Ayuntamiento Enero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 170 de 186
---	---	---

Funciones de la Unidad de Asistencia Jurídica Familiar:

- A. Brindar asesoría jurídica en materia familiar a bajo costo conforme el catálogo de juicio, procedimientos y cuotas de recuperación autorizado.
- B. Brindar representación jurídica en materia familiar
- C. Realizar convenios administrativos.
- D. Brindar representación jurídica en materia familiar.
- E. Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Unidad de Integración Familiar:

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



 Acuerdo de: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Número: 111 de 186
--	--	---

2.10. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

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

Órgano
Interno de
Control

Funciones del Órgano Interno de Control:

- A. Formular, aprobar y aplicar las políticas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control para el SMDIF.







 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 122 de 186
---	---	---

- B. Participar en los actos de entrega-recepción del SMDIF.
- C. Designar a un servidor público adscrito al Órgano Interno de Control para que atienda y participe en los actos de entrega-recepción.
- D. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir fallas administrativas.
- E. Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes, por parte de las unidades administrativas a su cargo.
- F. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de fallas administrativas de los servidores públicos del SMDIF y turnarlos al Departamento de Investigación.
- G. Supervisar que se mantenga actualizada la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como las relativas a la de inicio, modificación y conclusión, y las concernientes a la evolución del patrimonio de los servidores públicos del SMDIF.
- H. Consultar al Backoffice Dae@raNET, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas objetadas y sancionadas, Sistema de consulta del boletín de Empresas objetadas, Sistema de Constancias de No Inhabilitación o aquellos que en lo futuro se consideren equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones una vez que se cuente con la plataforma digital estatal para tal efecto.



 <small>Actualización Enero 2023</small>	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>Página: 173 de 186</small>
--	---	--

- I. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor del presente Reglamento.
- J. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega-recepción.
- K. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del Órgano Interno de Control.
- L. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.
- M. Certificar la documentación oficial que obre en el Órgano Interno de Control.
- N. Remitir al Departamento de Investigación el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas.
- O. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas del SMIDIF.
- P. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, inspecciones y auditorías a las unidades administrativas correspondientes.
- Q. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- R. Fortalecer los sistemas de control interno preventivo a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados.

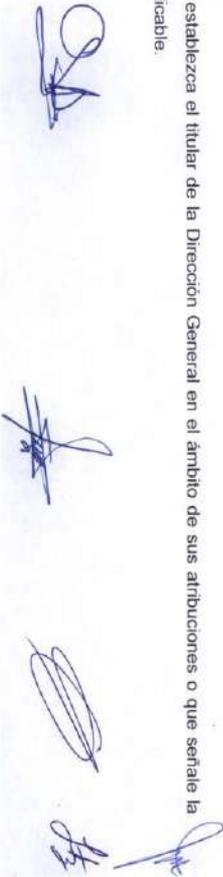






 Ayuntamiento Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 174 de 186
---	---	---

- S. Supervisar que los programas y los servicios que se otorgan en el SMDIF relacionados con su objeto, cuenten con una adecuada planeación, presupuestación, programación y que su ejecución se realice de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables, así como verificar su adecuada comprobación.
- T. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable.
- U. Realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM y de aquellas derivadas de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control o instancias de fiscalización.
- V. Verificar la puntualidad en la entrega de los informes remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente.
- W. Verificar el cumplimiento a los lineamientos de control financiero y administrativo que emite el OSFEM.
- X. Participar que los ingresos y egresos del SMDIF se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Y. Participar en la elaboración y actualización de los trabajos respectivos al inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF.
- Z. Remitir al Departamento de Investigación el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas.
- AA. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 175 de 185
---	--	--

2.10.1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Objetivo:

Promover la cultura de la legalidad y anticorrupción en el SMDIF, mediante la investigación de faltas administrativas no graves.

Departamento de
Investigación

Funciones del Departamento de Investigación:

- A. Investigar denuncias de oficio, por denuncia o bien, derivado de las auditorías practicadas, presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos del SMDIF.
- B. Valorar la procedencia de las denuncias que se formulan por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del SMDIF por conductas sancionables.
- C. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de acumulación, de improcedencia de la vía, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas y, en su caso, de conclusión y archivo del expediente; éstos deberán estar debidamente fundados y motivados.






 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página 176 de 186
---	---	--

- D. Requerir la información y documentación a las dependencias del SMDF o a cualquier otro ente, a las personas físicas o jurídicas colectivas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- E. Allegarse de todo tipo de evidencias que puedan aportar información veraz para el procedimiento de investigación.
- F. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones que constituyan faltas administrativas, y en su caso, calificarlas.
- G. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los estrados del Órgano Interno de Control.
- H. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al Departamento de Substanciación por faltas administrativas no graves.
- I. Ordenar la práctica de visitas de verificación siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación.
- J. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y atender sus requerimientos.
- K. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.







 Ayuntamiento Enero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 177 de 286
---	---	---

- L. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
- M. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Departamento de Investigación.
- N. Solicitar al Departamento de Substanciación decrete medidas cautelares necesarias.
- O. Habilitar a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran.
- P. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran.
- Q. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el procedimiento de investigación.
- R. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
- S. Las demás que establezca el titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



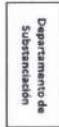



	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p style="text-align: right;">Página: 178 de 186 Enero 2023</p>
---	--	---

2.10.2. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

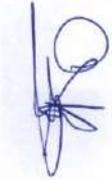
Objetivo:

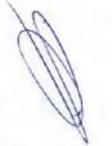
Promover la cultura de la legalidad y anticorrupción en el SMDIF, mediante el dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.



Funciones del Departamento de Substanciación:

- A. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso, prevendrá al Departamento de Investigación cuando el informe remitido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- B. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes para la celebración de la Audiencia Inicial.

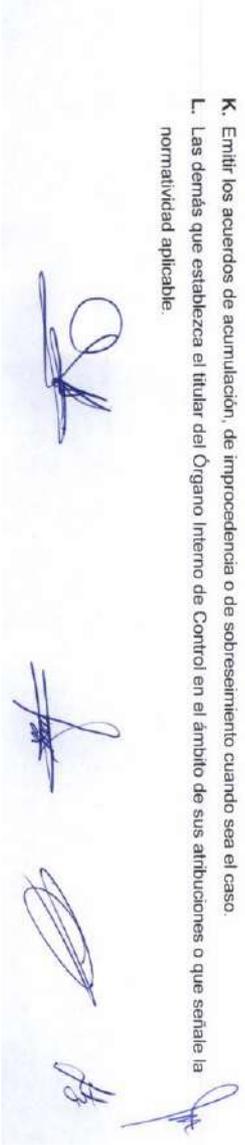






 Actualización: febrero 2023	AVUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 177 de 186
---	---	---

- C. Celebrar la Audiencia Inicial y designar al Secretario de la Audiencia, mismo que elaborará el acta correspondiente de la Audiencia Inicial.
- D. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, en donde se ordene las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas respecto de las conductas no graves.
- E. Dictar el acuerdo donde se resuelva la medida cautelar solicitada por el Departamento de Investigación.
- F. Habilitar a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación se requieran.
- G. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare abierto el periodo de alegatos.
- H. Emitir el acuerdo en el que se remite el expediente de substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas al Departamento de Resolución.
- I. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- J. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- K. Emitir los acuerdos de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento cuando sea el caso.
- L. Las demás que establezca el titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.




 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Páginas: 180 de 186
---	--	--

2.10.3. DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN

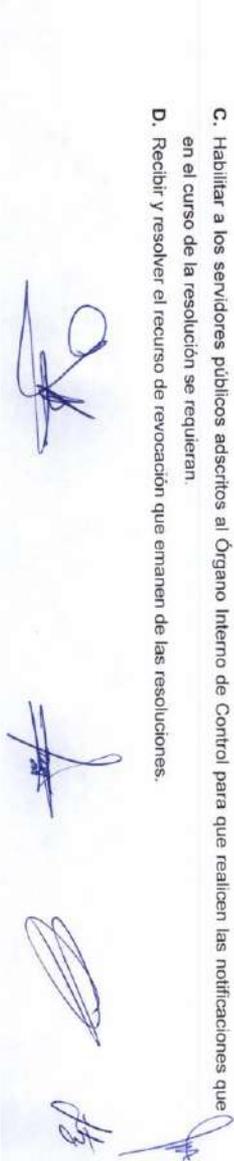
Objetivo:

Promover la cultura de la legalidad y anticorrupción en el SMDIF, mediante la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de faltas administrativas no graves.

Departamento de
Resolución

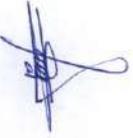
Funciones del Departamento de Resolución

- A. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare cerrado el periodo de instrucción y citar a las partes para oír la resolución.
- B. Emitir acuerdo de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de faltas administrativas no graves.
- C. Habilitar a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control para que realicen las notificaciones que en el curso de la resolución se requieran.
- D. Recibir y resolver el recurso de revocación que emanen de las resoluciones.



 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 181 de 186
---	---	---

- E. Hacer uso de los medios de apremio permitidos por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueran necesarios para hacer cumplir sus determinaciones, siempre que lo considere necesario.
- F. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo.
- G. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su competencia.
- H. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- I. Emitir acuerdo de improcedencia o sobreseimiento cuando proceda.
- J. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
- K. Las demás que establezca el titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.




Actualización: Enero 2023		<p align="center"> AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN </p>	 <p>Página: 182 de 186</p>
------------------------------	---	---	---

IX: DIRECTORIO

Nombre	Cargo
Ma. Guadalupe Rico Montero	Presidenta del SMDIF
Wendy Lucelly Velasco Rojas	Directora General
Cristina Torres Gómez	Jefa de Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación
Miguel Ángel Castro Juárez	Jefe de Departamento de Patrimonio
Angélica Delgado Salgado	Jefa de Departamento de Archivo
María Eva Piña Chaparro	Tesorera
Eduardo Vázquez Durán	Jefe de Departamento de Ingresos







 Actualizado: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 185 de 186
---	---	---

Nombre	Cargo
Laura Yazmin Hernández Canales	Jefa de Departamento de Egresos
Janeth Baños Jiménez	Coordinadora Administrativa
Alejandro Erick Álvarez Olivera	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Guadalupe Berruecos Oaxaca	Jefa del Departamento de Adquisiciones
María de los Ángeles López Falcón	Jefa del Departamento de Servicios Generales
Oswaldo Cornejo Gallardo	Coordinador Médico, Odontológico y de Discapacidad
Héctor Manuel Trojo Gómez	Coordinador de Adultos Mayores y Desarrollo Comunitario
Jaime Joel Ríos García	Coordinador de Servicios Educativos y Nutricionales






 Actualización: Enero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Página: 184 de 186
---	---	---

Nombre	Cargo
Jaqueline Montiel Rosas	Procuradora de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
Orlando Adán Rivero Rivero	Titular del Órgano Interno de Control y de Resolución
Jhonatan Reyes Sánchez	Jefe de Departamento de Investigación
Pablo Martínez Jiménez	Jefe de Departamento de Substanciación







	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	
Actualización: Enero 2023		Página: 185 de 185

X. VALIDACIÓN

Dictaminó y validó



Cristina Torres Gómez
Jefa de Departamento de Transparencia, Información, Planeación, Programación y Evaluación

Vo.Bo.	Vo.Bo.
	
Wendy Lucelly Velasco Rojas Directora General	Ma. Guadalupe Rico Montero Presidenta del SMDIF









Actualización: Enero 2023	 AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 Folios: 186 de 196
------------------------------	--	---

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

SP



TE INVITAMOS A PARTICIPAR EN LA JORNADA DE SERVICIOS PÚBLICOS



2 y 3 de febrero

A partir de las 8:00 a.m.



**Calles Francisco Villa y
Amado Nervo, Barrio Los Reyes**

Se aplicarán servicios de:

Bacheo | Alumbrado | Poda

Reforestación | Limpieza

Vacunación y desparasitación de perros y gatos

Además de otras acciones de Servicios Públicos

SERVICIOS QUE TRANSFORMAN TULTITLÁN

¡PARTICIPA!

Seguimos **Transformando Tultitlán**



Asesoría Jurídica condominal.



Registro de agrupaciones,
asociaciones u organizaciones
de condóminos.



Procesos de mediación y
conciliación condominal.



El Gobierno del Estado de México a través de la Dirección General de Protección al Colono de la Subsecretaría de Justicia dependiente de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos te invita a la:

JORNADA ITINERANTE DE PROTECCIÓN AL CONDÓMINO

Viernes 03 de febrero de 2023 | De 10:00 a 15:00 horas

TULTITLÁN

ESTAREMOS UBICADOS EN:
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA ZONA
ORIENTE, UBICADA EN PRADOS DEL CENTRO,
MORELOS 3era SECCIÓN, 54935 SAN PABLO
DE LAS SALINAS, MÉXICO

Todos los servicios brindados son gratuitos



@Colono.Edomex



@ColonoEdomex



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRME, RESULTADOS FUERTES.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024.

La Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracciones I Quater y 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, para el periodo 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 de la página web oficial del Ayuntamiento Constitucional 2022-2024, www.tultitlan.gob.mx.

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

RUBRICA

LIC. ANAY BELTRÁN REYES
"SEGUIMOS TRANSFORMANDO TULTITLÁN"



Página 236 de 236