



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO
2022 - 2024
Gobierno de la Gente

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO 2022 2024

AÑO: 3

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

C. LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TLALMANALCO



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO

— 2022 - 2024 —

Gobierno de la Gente

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Tlalmánalco, Estado de México, C. Marco Antonio Sales Rivero, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

Fecha de publicación: 28 de agosto del 2024



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TLALMANALCO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

© Derechos Reservados

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tlalmanalco, Estado de México

Derechos Reservados

Primera Edición

5/Febrero/2022

Realizado, e impreso en Tlalmanalco, Estado de México,

Aprobado por el Órgano Superior.

Administración 2022-2024.

Segunda sesión ordinaria de la Junta de Gobierno

De fecha 3 de febrero de enero de 2022.

Publicación: Abril 2024

La reproducción total o parcial de este documento sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Presentación:

La que suscribe Lic, Violeta Yedid Palma Mendoza, en mi carácter de Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Tlalmanalco, en uso de las atribuciones inherentes a esta encomienda y con fundamento en lo que dispone la fracción segunda del numeral sexto 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”, acudo a esta junta de Gobierno, a presentar la iniciativa del proyecto: Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Tlalmanalco.]

Misión:

Fortalecer el desarrollo integral de las familias Tlamanalquenses, fomentando una cultura de institucional de respeto a la integración y desarrollo social, principalmente de los grupos más vulnerables de nuestro municipio, recuperando un servicio de empatía y calidez humana.

Visión:

Situarnos como la institución principal en el municipio que atienda las necesidades de los sectores con mayor desventaja social, innovando en estrategias de atención bajo las políticas de honestidad y profesionalismo.

Objetivo:

Facilitar la distribución y ejecución de programas sociales y de asistencia entre las familias vulnerables del municipio de Tlamanalco y sus delegaciones, anteponiendo la prevención y protección de las niñas, niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.

Valores:

- Resiliencia
- Sensibilidad
- Inclusión
- Comunicación efectiva

CONSIDERANDO

De conformidad con el artículo 13 fracción III de la **Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”**; en base a las facultades y atribuciones que le confiere a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio De Tlalmanalco Estado De México, se aprueba mediante la SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, de fecha 3 de febrero de 2022, el siguiente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tlalmanalco, Administración 2022-2024, con el propósito de atender a la ciudadanía con mayor eficacia.

Todo integrante de la Administración Pública Municipal, debe cumplir con el siguiente reglamento, lo cual el servicio debe proporcionarse de manera igualitaria, de calidad y, oportunidad, de tal manera que exista una unión administrativa para alcanzar un objetivo común, que es el bienestar social, eficaz y eficiente.

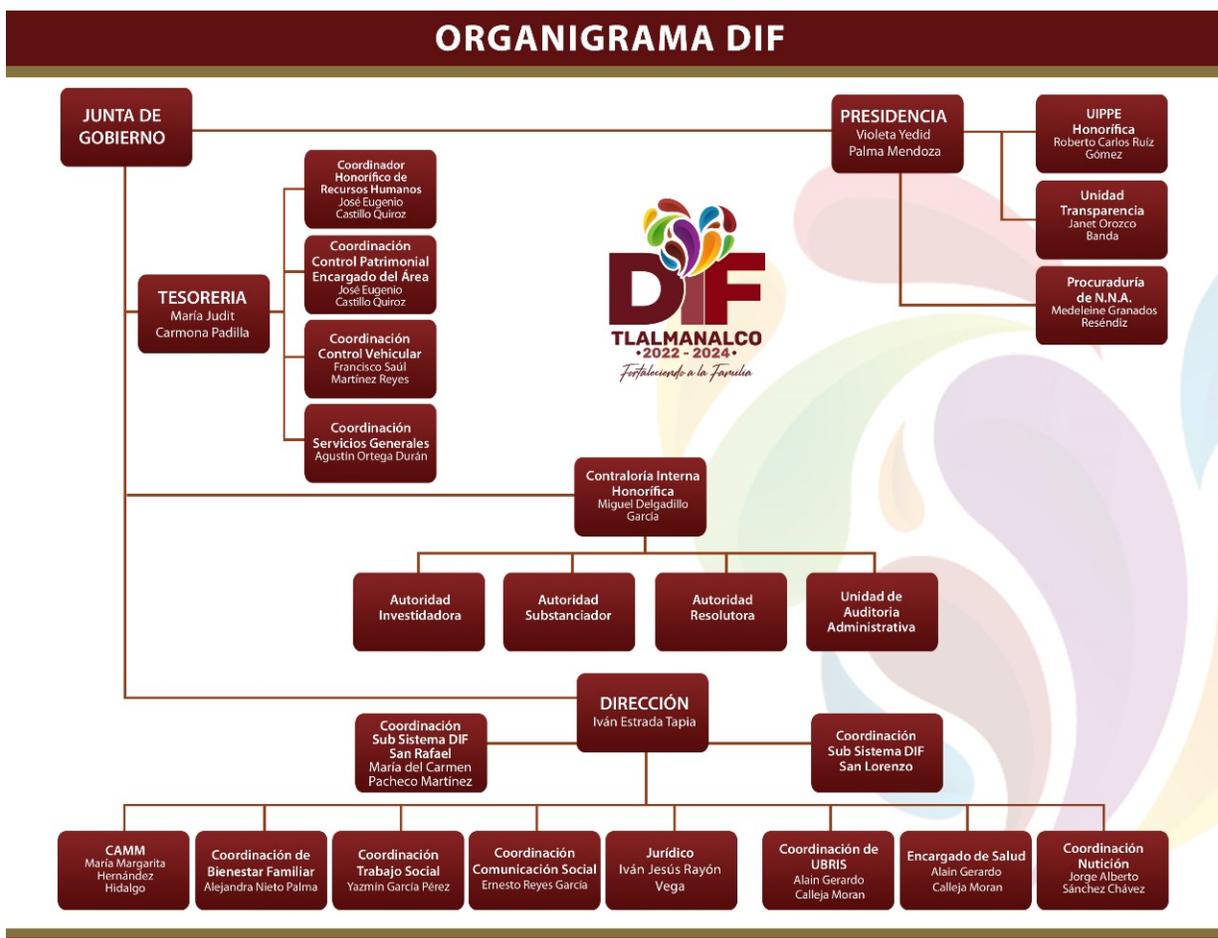
El mecanismo rector en la elaboración y expedición del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, es la interpretación de la ley que la reglamenta, el presente documento funge como complemento de las demás disposiciones internas del Ayuntamiento de Tlalmanalco, Estado de México, procurando en todo momento que la interpretación realizada este fundamentada, que todo proceso administrativo de acuerdo a los principios y cánones de la administración, es susceptible de mejorarse en cualquiera de sus etapas si se cuenta con un cuerpo normativo que regule y defina la estructura, el funcionamiento y la organización, así como las atribuciones y obligaciones correspondientes para cada una de las Coordinaciones que integran la Administración Pública Municipal Tlalmanalco, administración 2022-2024.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. ORGANO SUPERIOR (JUNTA DE GOBIERNO).
2. PRESIDENCIA.
3. DIRECCIÓN
4. SUBDIRECCIÓN
5. TESORERÍA.
6. CONTRALORÍA.
7. PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
8. SUBSISTEMA (DIF SAN RAFAEL).
9. COORDINACIONES.
 - a. COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL.
 - b. COORDINACIÓN DE SALUD.

- c. COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN.
 - d. COORDINACION DE TRABAJO SOCIAL Y PROCURACIÓN DE FONDOS.
 - e. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.
 - f. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR.
 - g. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (UBRIS).
 - h. COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
 - i. COORDINACION DE CONTROL VEHICULAR.
 - j. COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
 - k. COORDINACION DE ARCHIVO.
10. JARDIN DE NIÑOS.
11. UNIDAD E INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION (UIPPE)

ORGANIGRAMA



TITULO I

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés y observancia general, tienen por objeto regular las bases para la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Tlalmanalco. Misma que se rige por el marco normativo que nos marca el **DIF Estado de México**, mismo que distingue: la **atención integral de la familia**.

Teniendo como propósito, servir a todas y cada una de las personas que requieren de un apoyo en materia de alimentación, discapacidad, servicios jurídicos, adultos mayores o, simplemente, quieran conocernos.

Niños, mujeres, jóvenes y adultos mayores tienen las puertas abiertas de esta noble institución encaminada a lograr el bienestar familiar, mismo que se traduce en programas y acciones orientadas a otorgar apoyos que les den bienestar a nuestras familias Tlalmanalquenses.

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

- I. **Municipio.** - El Municipio de Tlalmanalco, Estado de México, Tlalmanalco de Velázquez (centro) y sus delegaciones.
- II. **DIFEM.** - Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- III. **Oficinas Centrales.** - Es la sede de operación del Sistema donde se instala la Presidencia y la Dirección General.
- IV. **Sistema o Sistema Municipal.** - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalmanalco Estado de México
- V. **Unidades Administrativas.** - Las áreas que forman parte de la estructura orgánica del Sistema, que son Dirección, Coordinaciones.
- VI. **Reglamento.** - El Reglamento Interior del Sistema Municipal
- VII. **Director General.** - El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalmanalco
- VIII. **Junta de Gobierno.** - Órgano Superior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tlalmanalco. Conformado por un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales, por cada miembro propietario de la Junta se nombrará un suplente, a excepción del presidente que será suplido por el Secretario.
- IX. **Junta Multidisciplinaria.** - Es un Cuerpo Colegiado que tiene como objetivo revisar, analizar, discutir y dictaminar la situación socio-jurídica de las personas que se encuentran en estado de vulnerabilidad y que son puestas a su disposición, preferentemente menores.
- X. **U.B.R.I.S.-** Unidad Básica de Rehabilitación e integración social.

- XI. **Familia:** Al conjunto de personas organizadas en roles fijos de padre, madre, hermanos, con vínculos consanguíneos o no, orientadas hacia el desarrollo integral de sus miembros y el bien común de la sociedad.
- XII. **Grupo Familiar:** Al conjunto de personas vinculadas por relaciones de intimidad, mutua consideración y apoyo, parentesco, filiación o convivencia fraterna, o bien, tengan alguna relación conyugal o de concubinato;
- XIII. **Atención Integral.** - Es el servicio médico, dental, psicológico, educativo, jurídico, laboral y alimenticio que brinda el Sistema a los ciudadanos.
- XIV. **Estado de Vulnerabilidad.** – Situación de una persona o grupo de personas en que, debido a sus condiciones de pobreza, marginación y condiciones de vida, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida.
- XV. **Niña o niño:** A todo ser humano menor de doce años de edad;
- XVI. **Persona con Discapacidad:** Toda persona que presenta una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social;
- XVII. **Manual de Organización.** –Es el documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
- XVIII. **Manual de Procedimientos.** - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia.
- XIX. **Pbrm.** - Planeación basada en resultados municipales.

Artículo 3.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, contará con las unidades administrativas mínimas requeridas para el cumplimiento de los objetivos, sus funciones y atribuciones quedarán contenidas en las disposiciones reglamentarias competentes

Artículo 4.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia, proporcionará servicios de asistencia social, a las siguientes personas:

- I. Todas las niñas, niños y adolescentes, en especial aquellos que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, situación de riesgo o afectados por:
 - a) Desnutrición;
 - b) Deficiencias en su desarrollo físico o mental, o cuando éste sea afectado por condiciones familiares adversas;
 - c) Maltrato, abuso o violencia.

- d) Abandono, ausencia o irresponsabilidad de progenitores, de tutores, de quienes tengan la guarda y cuidado, en el cumplimiento y garantía de sus derechos.
- e) Ser víctimas de cualquier tipo de explotación;
- f) Vivir en situación de calle;
- g) Ser víctimas de la trata de personas, la pornografía y el comercio sexual;
- h) Trabajar en condiciones que afecten su desarrollo e integridad física y mental;
- i) Infractores y víctimas del delito;
- j) Ser hijas o hijos de padres que padezcan enfermedades terminales o en condiciones de pobreza;
- k) Ser migrantes y repatriados en situación de riesgo o vulnerabilidad.
- l) Ser víctimas de conflictos armados, de persecución o de discriminación.
- m) Ser padres adolescentes.

II. Las mujeres:

- a) En estado de gestación o lactancia y las madres adolescentes;
- b) En situación de violencia, en cualquiera de sus modalidades;
- c) En situación de explotación, incluyendo la sexual o trata de personas.
- d) En lugares en que por las condiciones de inseguridad las coloquen en situación de riesgo.

- III. Indígenas en situación de vulnerabilidad;
- IV. Adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
- V. Las personas con discapacidad en estado de vulnerabilidad.
- VI. Dependientes de personas privadas de su libertad, enfermos terminales o que padezcan algún tipo de adicción;
- VII. Víctimas de la comisión de delitos en estado de vulnerabilidad.
- VIII. Indigentes;
- IX. Alcohólicos y fármaco dependiente en estado de vulnerabilidad.
- X. Las personas afectadas por desastres naturales en zonas marginadas.
- XI. Los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los beneficiarios de los programas, acciones y servicios de asistencia social, serán preferentemente, niñas, niños y adolescentes considerando su interés superior, así como los individuos y familias que, por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o socioeconómicas, que requieran de servicios especializados para su protección y el restablecimiento de las circunstancias de vulnerabilidad que le impidan su pleno desarrollo.

Artículo 5.- La implementación de programas, acciones y prestación de servicios de asistencia social se realizará por las dependencias y organismos auxiliares estatales y municipales, en la esfera de sus respectivas competencias y/o atribuciones, a través de mecanismos transversales de concurrencia y coordinación, con instituciones de índole

social y privado. En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el Sistema actuará en coordinación con las Dependencias Municipales y Entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, según la competencia que a éstos otorguen las leyes y conforme a las normas establecidas.

Artículo 6.- Son atribuciones del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia:

- I. Establecer, promover, ejecutar y difundir los programas, acciones y servicios de asistencia social, que contribuyan al desarrollo integral de la familia y del grupo familiar;
- II. Implementar acciones y servicios de protección a la mujer y a las niñas, niños y adolescentes que trabajan;
- III. Promover y fomentar entre los integrantes, el establecimiento y operación de centros de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono o situación extraordinaria, de adultos mayores, mujeres víctimas de maltrato y personas con discapacidad e indigentes;
- IV. Establecer y operar instancias especializadas de apoyo técnico y supervisión, encaminadas a la protección y defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, que por sus circunstancias se encuentren en estado de vulnerabilidad, a través de servicios de asistencia jurídica y orientación social, además de las que le atribuyan otros ordenamientos legales;
- V. Establecer, organizar, coordinar y ejecutar programas, acciones y servicios de prevención de la discapacidad, y tratamiento rehabilitatorio no hospitalario de la discapacidad, así como favorecer la integración social de personas con discapacidad;
- VI. Establecer, desarrollar, coordinar y ejecutar programas y acciones en materia de alimentación y nutrición familiar, que permita a los beneficiarios de esta Ley superar la vulnerabilidad en la que se encuentran;
- VII. Establecer, organizar, coordinar, fomentar y ejecutar programas y acciones de prevención y atención de las adicciones, brindando atención primaria a la salud de los miembros del grupo familiar, que propicien una cultura de salud mental.

TÍTULO II

ORGANOS SUPERIORES

Artículo 7.- Son órganos superiores del Sistema Integral de la Familia (DIF):

- I. Junta de Gobierno.
- II. Presidencia.
- III. Dirección General.

Artículo 8.- El Órgano Superior de los Organismos será la Junta de Gobierno, la cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales. Recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre el Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director, el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales serán dos funcionarios Municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos de los Organismos.

Artículo 9- Por cada miembro propietario de la Junta se nombrará un suplente, con excepción del Presidente, quien será suplido por el Secretario. Los cargos de los miembros de la Junta serán honoríficos.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos en forma bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque el Presidente o la mayoría de sus miembros.

Artículo 11.- Corresponde a la **Junta de Gobierno** el ejercicio de las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- VII. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- VIII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- XI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

Artículo 12.- La Presidenta de la **Junta de Gobierno** tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno.
- II. Vigilar el cumplimiento de Acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno.
- III. Aprobar y firmar las actas de sesiones.
- IV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13.- El Secretario de la **Junta de Gobierno** tendrá las siguientes atribuciones

- I. Elaborar el acta de cada sesión.
- II. Dar seguimiento puntual a los Acuerdos tomados por la Junta de Gobierno

- III. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo Orden del Día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos del 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”.
- IV. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido.
- V. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones.
- VI. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de la sesión para la cual fue citado el Órgano de Gobierno.
- VII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado.
- VIII. Certificar la documentación emitida de la junta de gobierno.
- IX. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del Órgano de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas.
- X. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno.
- XI. Efectuar las declaratorias de resultados de votación.
- XII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14- El/La Tesorero (a) de la **Junta de Gobierno** será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Firmar actas, Acuerdos y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno.
- II. Manejar el presupuesto del Sistema, debiendo informar los estados financieros a la Junta de Gobierno en cada sesión ordinaria.
- III. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Proporcionar oportunamente los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos.
- V. Presentar anualmente a la junta de gobierno un informe de la situación contable financiera legal aplicable.

Artículo 15.- Los Vocales de la **Junta de Gobierno** tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque.
- II. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el Orden del Día de las sesiones de la Junta de Gobierno.
- III. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos.
- IV. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por el Presidente de la Junta.
- V. Informar a la Junta de Gobierno, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados.
- VI. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno.

VII. Las demás de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 16.- Son sesiones ordinarias las que se realicen bimestralmente, en el día que previamente establezca la Junta de Gobierno, mediante un calendario de sesiones.

Artículo 17.- Son sesiones extraordinarias, las adicionales a las sesiones ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite el Presidente o la mayoría de sus integrantes.

Artículo 18.- El Secretario emitirá convocatoria, misma que se notificará por escrito por lo menos un día de anticipación.

Artículo 19.- Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar al Secretario la inclusión de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, un día hábil anterior a que se celebre la sesión.

Artículo 20.- Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente o el Secretario.

Artículo 21.- Las sesiones, se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

Para la celebración de las sesiones se deberá contar con un orden del día que contenga como mínimo:

- a) Lista de Asistencia y en su caso declaración del quórum legal;
- b) Lectura, discusión y en su caso aprobación del orden del día;
- c) Aprobación del orden del día;
- d) Presentación de asuntos a tratar, y turno a Comisiones;
- e) Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos;
- y f) Asuntos generales.

TÍTULO III DE LA PRESIDENCIA

CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 22.- La Presidencia del Sistema Integral de la Familia tendrá las siguientes atribuciones.

La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;

- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo.
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII. Presidir un Patronato formado dentro del Sistema Municipal, determinado por la Junta de Gobierno con el objetivo de allegarse de recursos para el cumplimiento de programas de organización y funcionamiento interno.
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
- XII. Conducir las relaciones laborales del Organismo 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 Organismo;
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- XVI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
- XVII. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

TÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL

CAPITULO I ATRIBUCIONES GENERALES

Artículo 23.- La Dirección General del Sistema Integral de la Familia tendrá las siguientes atribuciones

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III. Delegar funciones a cada una de las Coordinaciones.
- IV. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- V. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados;
- VI. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- VII. Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- VIII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
- IX. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XI. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XII. Participar en los procedimientos de entrega-recepción que se deban realizar en el Sistema.
- XIII. Requerir a las coordinaciones la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- XIV. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno de las áreas, e informar el estado que éstas guardan y proponer las medidas correctivas en su caso.
- XV. Recabar donativos para la asistencia social.
- XVI. Promover la organización y participación de la comunidad en la prestación de los servicios asistenciales.
- XVII. Informar mensualmente a la Presidencia sobre el desarrollo de sus actividades, el origen y aplicación de los recursos, en dinero o en especie, bajo su administración.
- XVIII. Recibir, clasificar, registrar y dar utilidad a los fondos y bienes recibidos en donación.
- XIX. Dar información del origen y destino de los donativos a las autoridades competentes cuando así lo requieran.

XX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

CAPITULO II

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 24.- Es función de la Subdirección Operativa las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Mantener comunicación constante con la presidenta, director y los miembros de la junta de gobierno.
- II. Asumir las funciones de dirección en ausencia de este
- III. Vincular a la ciudadanía con las actividades propias del Sistema
- IV. Coordinar con la dirección las actividades propias del Sistema
- V. Supervisar las actividades propias de cada coordinación
- VI. Coadyuvar y supervisar la aplicación y cumplimiento de los programas de DIFEM.
- VII. Autorizar las compras en coordinación con la tesorera
- VIII. Orientar a la ciudadanía
- IX. Coordinar todos los eventos propios del Sistema
- X. Supervisar las actividades de las áreas a su cargo

CAPITULO III

TESORERÍA

Artículo 25.- La Tesorería del Sistema Integral de la Familia tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. El Tesorero será el responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el Director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la presidencia lo soliciten.
- II. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- III. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- IV. 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;
- V. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;

- VI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Consejo Directivo.
- VII. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VIII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- IX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

CAPITULO IV CONTRALORIA.

Artículo 26.- La Contraloría Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como las demás leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables. Además, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación que deben observar al Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia de Tlalmanalco (DIF).
- II. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas concernientes a la propia Contraloría Municipal
Realizar auditorías periódicamente al Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia de Tlalmanalco (DIF).
- III. Verificar la correcta aplicación del gasto público en cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad específica para ello.
- IV. Informar trimestralmente al Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia de Tlalmanalco (DIF) de sus actividades.
- V. Verificar el registro e inventario de bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF.
- VI. Inspeccionar, vigilar y supervisar, que en el Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia de Tlalmanalco (DIF) se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, se supediten a lo establecido por las leyes y Reglamentos aplicables.
- VII. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
- VIII. Participar en la entrega-recepción de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal en los términos de los Lineamientos Correspondientes.

- IX. Verificar los estados financieros de la Tesorería del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia de Tlamanalco (DIF).
- X. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades.
- XI. Vigilar el desarrollo administrativo del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia de Tlamanalco (DIF), a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales.
- XII. Promover la cultura de la legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.
- XIII. Inhibir y sancionar las prácticas y conductas corruptas.
- XIV. Ejercer la vigilancia preventiva en el Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia de Tlamanalco (DIF), que así lo ameriten, mediante la figura del agente preventivo; que será el elemento encargado de la vigilancia, custodia y salvaguarda de las mismas y del personal que labora en ellas.
- XV. Actuar como Órgano Interno de Control del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia de Tlamanalco (DIF).

CAPITULO V

PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 27.- Corresponde a la Procuraduría Municipal de protección de Niñas, Niños y Adolescentes

- XVI. Asesorar, proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- XVII. Difundir los derechos de la familia hacia la comunidad Tlamanalquense;
- XVIII. Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a reportes de violencia y maltrato intrafamiliar.
- XIX. Intervenir a favor de los particulares que sean sujetos de asistencia social, mediante estudio socioeconómico, en los asuntos que enlistan a continuación:
 - a. Divorcio voluntario;
 - b. Guardia y custodia, Pensión alimenticia y Régimen de convivencia.
 - c. Reincorporación de menor;
 - d. Rectificación de acta; y
- XX. Coadyuvar con el Ministerio público en la protección de menores abandonados, extraviados, víctimas de maltrato u orfandad;
- XXI. Canalizar a un Albergue y tutelar a menores de quince años que requieran de la protección del Sistema por abandono, extravío, maltrato u orfandad;
- XXII. Denunciar ante el Ministerio público, maltrato, abandono o extravío de menores, dando continuidad al trámite e informándole lo conducente.
- XXIII. Elaborar, supervisar y dar seguimiento a la celebración de convenios relacionados en materia familiar.
- XXIV. Coadyuvar con el área de trabajo social y psicología.
- XXV. Realizar y dar seguimiento a los trámites judiciales relacionados con la adopción de menores del Albergue, así como las pérdidas de patria potestad;

- XXVI. Supervisar el apoyo jurídico brindado por los abogados del Sistema a las personas sujetas de asistencia social;
- XXVII. Realizar periódicamente los informes del área;
- XXVIII. Supervisar las actividades del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF);
- XXIX. Atender las consultas jurídicas que le formulen las Coordinaciones y actividades encomendadas por el Director General.
- XXX. Investigar y dar seguimiento a las denuncias de maltrato y canalizarlas a las áreas y autoridades competentes;
- XXXI. Promover actividades educativas con el objeto de prevenir situaciones de violencia intrafamiliar, sexual y maltrato.
- XXXII. Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de los menores puestos a su disposición, en coordinación con el Ministerio Público cuando fuere necesario.
- XXXIII. Dar seguimiento ante las autoridades competentes de los asuntos relacionados con los menores puestos a su disposición.
- XXXIV. Proporcionar los elementos necesarios para determinar la situación socio-jurídica de los menores ante la Junta Multidisciplinaria;
- XXXV. Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de adopciones;
- XXXVI. Patrocinar los juicios de pérdida de patria potestad o adopción de los menores albergados;
- XXXVII. Atender las solicitudes de asesoría que le sean canalizadas por otras instituciones;
- XXXVIII. Celebrar convenios conciliatorios en materia familiar entre particulares;
- XXXIX. Asistir a las reuniones de Procuradores de la Defensa del Menor y la Familia realizadas por el
 - XL. DIFEM.
 - XLI. Promover, difundir y proteger los derechos de los niños, niñas, adolescentes y de la familia.
 - XLII. Dirigir investigaciones de trabajo social y/o psicológicas cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales.
 - XLIII. Asesorar en materia jurídico-familiar, mediante cuotas de recuperación determinadas por la Junta de Gobierno.
 - XLIV. Canalizar a los asesorados a las instancias públicas cuando sea necesario.

CAPITULO VI

SUBSISTEMA DIF SAN RAFAEL.

Artículo 28.- El subsistema DIF (SAN RAFAEL) se encuentra ubicado en calle Morelos número 10, esquina con calle de la cuesta sin número, Delegación de San Rafael, Municipio de Tlalmanalco, Estado de México., tendiendo los servicios, talleres, actividades, foros, conferencias, programas, etc. del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF TLALMANALCO).

TITULO V

COORDINACIONES.

CAPITULO I

COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL.

Artículo 29.-Corresponde a Coordinación de Recursos humanos y control patrimonial los siguientes asuntos:

- I. Supervisar los procedimientos de administración de personal.
- II. Planear y controlar el sistema de pago de nómina.
- III. Proponer políticas para la administración del personal, supervisando su adecuada aplicación y su puntual cumplimiento.
- IV. Aplicar el Tabulador General de Sueldos.
- V. Llevar a cabo el reclutamiento, selección, contratación de personal y, en su caso, remoción o baja de servidores públicos que no tengan categoría de funcionario, previa solicitud y acuerdo con las áreas respectivas, Dirección General y Presidenta del Sistema.
- VI. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las sanciones administrativas; De mantenimiento y conservación de los bienes del Sistema.
- VII. Supervisar los procedimientos de administración de personal;
- VIII. Elaborar y actualizar las identificaciones del personal al inicio de cada administración y cuando el servicio así lo requiera;
- IX. Elaborar las constancias laborales y de ingresos del personal;
- X. Planear las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal, así como la ejecución del Programa Anual de Capacitación;
- XI. Elaborar el presupuesto correspondiente a la partida de servicios personales;
- XII. Analizar los perfiles de puesto del personal; y
- XIII. Las que le encomienden el Titular de la Tesorería y normatividad aplicable.

CAPITULO II

COORDINACIÓN DE SALUD

Artículo 30- Corresponde a la Coordinación de Salud, a través de sus Médicos y Odontólogos los siguientes asuntos:

- I. Supervisar el desempeño del personal adscrito a la Subdirección.
- II. Asistir a las reuniones mensuales de trabajo establecidas por el DIFEM.
- III. Recibir, revisar, concentrar y entregar la información mensual de las actividades médicas y odontológicas de acuerdo a la calendarización establecida por el DIFEM.
- IV. Supervisar que se lleven a cabo los programas, de acuerdo al plan anual de trabajo establecido por el DIFEM.
- V. Mantener coordinaciones inter-institucionales para el buen desarrollo de las actividades médico asistenciales.

- VI. Procurar la capacitación de médicos y odontólogos;
- VII. Proporcionar el material médico y dental necesario a los médicos y odontólogos.
- VIII. Asegurar el buen funcionamiento de la Unidad Central y consultorios en los subsistemas.
- IX. Exentar el pago de las consultas en la unidad central a las personas en estado de vulnerabilidad, de acuerdo a las políticas establecidas por el Director General.

CAPITULO III

COORDINACION DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

Artículo 31.- Corresponde al Coordinador de Alimentación y nutrición el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Orientar a la población con pláticas mensuales sobre alimentación adecuada en enfermedades crónico degenerativas (Obesidad, Diabetes Mellitus I y II, Hipertensión) acompañado de activación física.
- II. Impartir plática/taller de alimentación correcta en niño/as en escuelas beneficiadas en el programa Desayunos Escolares
- III. Brindar talleres para el aprovechamiento óptimo de despensas, elaborando platillos de alto valor nutritivo.
- IV. Brindar a los grupos en estado de vulnerabilidad, programas de asistencia social encaminada a mejorar la salud y nutrición a bajo costo.
- V. Proporcionar desayunos balanceados y nutritivos a niñas y niños de preescolar y primaria, inscritos en el Programa de Desayuno Escolar Comunitario.
- VI. Elaborar censos en las diferentes delegaciones, para determinar el apoyo de programas de nutrición familiar.
- VII. Verificar, junto con el área de almacén, la existencia de productos para su reparto oportuno.
- VIII. Abastecer en forma oportuna desayunos escolares, raciones y refrigerios vespertinos a escuelas inscritas en el padrón de beneficiarios.
- IX. Coordinarse con la Contraloría Estatal y Municipal para la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS).
- X. Por medio de Horta-DIF se proporcionarán semillas a las familias y grupos colectivos para la creación de huertos, para el autoconsumo.
- XI. Supervisar la distribución de los productos de los programas a su cargo.
- XII. Asistir a las capacitaciones Estatales, con el objeto de actualizarse y entregar los informes de avance al DIFEM.
- XIII. Valorar antropométricamente al inicio y término del ciclo escolar a los alumnos beneficiados en los programas de Desayunadores Comunitarios, Desayunos Fríos y Refrigerios Vespertinos y demás programas nutricionales.
- XIV. Implementación del programa Policía Saludable exclusivamente al bando policiaco del C2 Tlalmánalco, así mismo generar un mejor desempeño en sus actividades de seguridad pública.

- XV. Contar con el registro actualizado de las escuelas que reciben los productos, pagos efectuados por las escuelas por concepto de desayunos, refrigerios y raciones vespertinas.
- XVI. Convocar a personas de la comunidad escolar para formar parte del Comité Comunitario de Desayunadores Escolares.
- XVII. Depositar el ingreso por concepto de despensas, desayunos, refrigerios y raciones vespertinas en la caja general.
- XVIII. Realizar el padrón anual correspondiente de los beneficiarios de sus programas.
- XIX. Avisar a las instancias correspondientes, si algún producto se encuentra en mal estado.

CAPITULO IV

COORDINACION DE TRABAJO SOCIAL Y PROCURACIÓN DE FONDOS.

Artículo 32.- Corresponde al responsable de Trabajo Social, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer lineamientos y ejecutar las acciones que coadyuven a coordinar y promover los Programas y Proyectos Institucionales dirigidos a las comunidades marginadas;
- II. Crear y coordinar talleres de capacitación para el trabajo, encaminados a modificar la situación económica de las familias;
- III. Promover acciones y programas tendientes a combatir la desnutrición, otorgar atención a los menores que viven en condiciones desfavorables y proporcionar a las madres adolescentes asistencia integral;
- IV. Ejecutar acciones preventivas, educativas y terapéuticas a través de atención psicológica; V. Crear estrategias de prevención encaminadas a reducir el número de casos de farmacodependencia;
- V. Brindar espacios a los jóvenes para la participación cívica y cultural;
- VI. Brindar información sobre temas de desarrollo humano a escuelas, organizaciones de la sociedad civil y a la comunidad;
- VII. Canalizar a los padres de familia a fuentes de trabajo, para evitar que sus hijos menores de edad realicen actividades de subempleo;
- VIII. Fomentar y apoyar la creación de espacios en los que se brinde atención integral a las personas de la tercera edad;
- IX. Prevenir la expulsión y abandono del menor de su núcleo familiar, promoviendo cambios en sus condiciones de vida
- X. Buscar mecanismos de reintegración a sus núcleos familiares, en conjunto con la/el Procurador Municipal.
- XI. Promover, a través de los programas institucionales, la consolidación del núcleo familiar.
- XII. Propiciar la participación en el programa de sus familias y en sus comunidades
- XIII. Brindar atención prioritaria a las niñas que se encuentren en situación en y de la calle;
- XIV. Propiciar que los menores tengan acceso a la educación formal;

- XV. Incorporar personal voluntario y de servicio social para implementar la función de multiplicadores en el desarrollo de estrategias preventivas.
- XVI. Promover la atención de los servicios de salud, educación y recreación a las familias.
- XVII. Realizar diagnósticos sobre la problemática de los menores en situación de calle.
- XVIII. Supervisar que el programa de becas, se otorgue a menores en riesgo y situación de calle.
- XIX. Elaborar un informe por escrito a la Dirección, sobre el destino y remanente de los apoyos que entrega el área.
- XX. Identificar a las familias aptas para otorgarles becas Municipales, Estatales o Nacionales;
- XXI. Presupuestar y calendarizar las becas otorgadas por el Sistema.
- XXII. Evaluar periódicamente a las familias y determinar la continuidad o conclusión del apoyo.
- XXIII. Las demás que le encomienden el Titular de la Dirección y la normatividad aplicable.
- XXIV. En relación a procuración de fondos compete Organizar eventos de carácter social y cultural que permitan generar recursos para el sistema municipal DIF.
- XXV. Gestionar apoyos ante Instituciones Nacionales e Internacionales.
- XXVI. Recaudar los apoyos gestionados y dar seguimiento hasta su entrega a la población vulnerable.
- XXVII. Proponer a la Dirección General la concertación de convenios de colaboración con Instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la obtención de apoyos y acrecentamiento del patrimonio del organismo.
- XXVIII. Programar, controlar y supervisar la operación de eventos y espectáculos que se realicen para recaudar fondos destinados a apoyar a la población menos favorecida.
- XXIX. Promover la creación y vigilar el funcionamiento de voluntariados encargados de financiamiento y la ejecución del programa de asistencia social dirigidos a grupos específicos.
- XXX. Coordinar las acciones orientadas a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del organismo, así como vigilar el cumplimiento cabal de su objetivo.
- XXXI. Programar la adquisición de bienes materiales que de acuerdo a sus necesidades requiera con apego a los lineamientos establecidos en la normatividad en la materia y en las disposiciones internas aplicables.
- XXXII. Promover la búsqueda de fuentes de financiamiento externas extraordinarias que permitan allegarse de recursos para la ejecución de proyectos dirigidos a menores y mujeres discapacitados.

- XXXIII. Verificar el adecuado desarrollo de los sistemas tendientes facilitar el manejo de la información, así como la elaboración de informes y estadísticas que permitan planear y evaluar los programas y actividad de la Unidad de procuración de fondos.
- XXXIV. Ejecutar acciones que permitan la organización de grupos voluntarios que tenga por objeto coadyuvar en la protección y desarrollo de las comunidades más vulnerables, vigilarlas que cumplan con las tareas encomendadas y con la adecuada aplicación de los recursos.
- XXXV. Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los grupos voluntarios para la protección y desarrollo de la población más vulnerable.
- XXXVI. Asesorar a los voluntariados para la realización de los programas de asistencia social.
- XXXVII. Evaluar el impacto social de las actividades realizadas por los voluntariados y presentar un informe anual a la presidencia y a la Dirección General del DIF.
- XXXVIII. Promover la creación de grupos voluntarios, encargados del financiamiento y en su caso operación del programa de asistencia social dirigidos a grupos específicos.
- XXXIX. Coadyuvar en la conservación y acrecentamiento del patrimonio del DIFEM mediante acciones de recaudación de los sectores público, social y privado para estimular el mejoramiento del bienestar social de la población menos favorecida.
- XL. Todas las que se encomienden para el cumplimiento de los objetivos y metas del sistema municipal DIF.

CAPITULO V COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

Artículo 33- Corresponde a la Coordinación de Atención al adulto mayor, los siguientes asuntos:

- I. Integrar a los adultos mayores a labores sociales, para mantenerlos activos y productivos.
- II. Conocer y estudiar ampliamente los programas institucionales correspondientes.
- III. Proporcionar y difundir información al público en general acerca de los programas de atención al adulto mayor.
- IV. Informar a la dirección, el plan de trabajo anual, para su revisión y autorización.
- V. Asistir a las juntas de información y acuerdos que realice la delegación estatal o federal del INAPAM.
- VI. Supervisar que el centro gerontológico sea un lugar de esparcimiento, en donde se impartan actividades que estimulen sus capacidades y habilidades físicas y mentales, además de brindar atención medica preventiva y curativa, proporcionándoles alimentos.
- VII. Promover y organizar eventos deportivos y culturales.
- VIII. Implementar políticas preventivas para promover su salud física y mental.

- IX. Identificar las necesidades e intereses de los Adultos Mayores, por medio de estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias.
- X. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con empresas y particulares en beneficio del adulto mayor.
- XI. Atender y supervisar el correcto desempeño de los diferentes clubes.
- XII. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo adecuado de los programas Estatales y Federales CAAM e INAPAM.
- XIII. Participar en los eventos estatales y nacionales que organiza la CAAM e INAPAM para los Adultos Mayores.
- XIV. Promover talleres formativos en vinculación intergeneracional.
- XV. Promover el intercambio de dialogo entre adultos mayores y nuevas generaciones, para lograr una comunicación asertiva.
- XVI. Organizar paseos recreativos excursiones y campamentos.

CAPITULO VI

COORDINACION DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR

Artículo 35.- Corresponde a la Coordinación de Prevención Y Bienestar familiar, lo siguiente:

- I. Diseñar campañas para sensibilizar a la población de los problemas a que se enfrentan las madres adolescentes.
- II. Coadyuvar con el área jurídica y/o procurador de la defensa de niñas, niños y adolescentes los temas delicados que conlleven trámites judiciales.
- III. Brindar a las madres adolescentes el apoyo institucional que requieran.
- IV. Integrar grupos de madres adolescentes para su orientación, información e incorporación a la vida laboral, además de concientizarlas sobre sus responsabilidades.
- V. Promover cursos para la prevención de embarazos no deseado.
- VI. Impartir cursos de capacitación para que realicen actividades de autoempleo en personas vulnerables por situación económica o alguna discapacidad.
- VII. Concientizar y capacitar a los adolescentes respecto de los cuidados integrales que deben tener en su persona y en la de sus hijos.
- VIII. Canalizar a los beneficiarios a las instituciones o dependencias competentes acorde a cada necesidad o situación.
- IX. Brindar a los padres de familia de las instituciones educativas capacitación, y orientación, cursos denominados “Escuela para Padres”, esto en coordinación con el procurador de la defensa de niñas, niños y adolescentes.
- X. Promover brigadas juveniles de servicio a la comunidad.
- XI. Establecer acciones de cambio de actitud, promoviendo la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades para hombres y mujeres.
- XII. Proporcionar información sobre las organizaciones e instituciones que trabajan en defensa de sus derechos, centros de salud e instituciones donde puedan continuar con su educación formal.

- XIII. Detectar, prevenir y atender oportunamente los casos que requieran de estrategias de apoyo psicológico.
- XIV. Supervisar y dirigir las actividades del área de psicología en las diferentes delegaciones.
- XV. Dar tratamiento y seguimiento psicológico hasta concluir satisfactoriamente, a las personas que lo requieran.
- XVI. Coordinar apoyos inter y extra institucionales para los beneficiarios.
- XVII. Realizar estudios e implementar estrategias de intervención sobre problemas familiares y de la comunidad.
- XVIII.
- XIX. Realizar actividades de prevención de alcoholismo y fármaco-dependencia y canalizar a las personas con adicciones de alcoholismo y fármaco-dependencia a instituciones especializadas
- XX. Promover la atención psicológica personal y grupal para personas y familiares con situaciones de adicción.
- XXI. Brindar apoyo psicológico a personas que sean canalizadas por áreas del Sistema o instituciones externas.
- XXII. Coordinar los programas de la salud mental.
- XXIII. Actualizar y capacitar al personal permanentemente, en cuanto a temas de sensibilización psicológica
- XXIV. Las que le encomienden el titular de la Subdirección y la normatividad aplicable.

CAPITULO VII

COORDINACION UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL.

Artículo 36.- Corresponde a la Unidad Básica de Rehabilitación Integral Social a través de su Titular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar atención integral a personas que sufren de alguna discapacidad, para mejorar sus condiciones de vida y facilitar su integración familiar, social y laboral.
- II. Planear, coordinar y evaluar las acciones que realizan las diferentes áreas que conforman el UBRIS.
- III. Planear y colaborar en la ampliación y mejoramiento de los servicios.
- IV. Evaluar periódicamente las metas establecidas.
- V. Elaborar el informe mensual correspondiente a los servicios que presta el UBRIS y los requeridos por las autoridades.
- VI. Dar de baja, por escrito, a los pacientes que hayan completado tratamiento de rehabilitación, o en su caso canalizarlos para atención de tercer nivel.
- VII. Avisar por escrito con anticipación a la culminación del tratamiento de rehabilitación a los pacientes o a sus familiares.
- VIII. Planear y organizar eventos dirigidos a la población con discapacidad enfocados a su integración social.

- IX. Validar el formato de registro y proporcionar la credencial de discapacidad que otorga el UBRIS;
- X. Hacer cumplir la normatividad del Centro.
- XI. Convocar y presidir reuniones de trabajo con el personal para coordinar, dirigir y asesorar el servicio que presta.
- XII. Promover campañas de información para prevenir accidentes que generen discapacidades;
- XIII. Crear conciencia en la población para promover el apoyo y la comprensión de las personas con discapacidad.

CAPITULO VIII

COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 37.- Corresponde a la Coordinación de comunicación social y sistemas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proyectar e innovar estrategias tecnológicas para la optimización de recursos.
- II. VII. Supervisar y promover la imagen del Sistema Municipal DIF Tlalmánalco.
- III. Difundir los programas, actividades, acciones y servicios que se realizan dentro del Sistema Municipal DIF Tlalmánalco a través de las Redes Sociales.
- IV. Dar seguimiento, difusión y actualización a las páginas de redes sociales del Sistema Municipal DIF Tlalmánalco y dar respuesta de los servicios, programas que se brindan de manera interna.
- V. Cubrir los eventos y actividades del Sistema Municipal DIF Tlalmánalco, así como dar la correcta y pronta publicación.

CAPITULO IX

COORDINACION DE CONTROL VEHICULAR.

Artículo 38.- Corresponde a la Coordinación de control vehicular, los siguientes asuntos:

- I. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular.
- II. Llevar el control de vehículos.
- III. Atender los requerimientos de mantenimiento del parque vehicular propiedad del Sistema;
- IV. Mantener vigente los seguros del parque vehicular;
- V. Auxiliar y gestionar los trámites y la reparación del parque vehicular propiedad del Sistema;
- VI. Implementar las medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones o los centros del Sistema;
- VII. Supervisar los procedimientos de administración de personal;

- VIII. Elaborar y actualizar las identificaciones del personal al inicio de cada administración y cuando el servicio así lo requiera;
- IX. Elaborar las constancias laborales y de ingresos del personal;
- X. Planear las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal, así como la ejecución del Programa Anual de Capacitación;

CAPITULO X

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 39. Corresponde a la coordinación de servicios generales los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y controlar los trabajos que en materia de servicios generales requieren las instalaciones del DIF Tlalmanalco y Subsistema DIF San Rafael.
- II. Se encargará y será responsable de planeación de logística de los diferentes eventos del Sistema Integral de La Familia DIF.
- III. Mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF.
- IV. Supervisar la atención de solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- V. Organizar y supervisar el servicio de limpieza a las instalaciones del Sistema DIF;
- VI. Coordinar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y de intendencia, previo al llenado del formato respectivo por parte de las áreas que conforman el Sistema DIF.
- VII. Supervisar que los materiales solicitados al almacén por parte del personal de mantenimiento y limpieza sean los requeridos para la ejecución del servicio.
- VIII. Realizar recorridos periódicos a las distintas unidades periféricas para la realización y programación de mantenimiento preventivo y correctivo.
- IX. Supervisar que el personal a su cargo desarrolle las actividades encomendadas.

TITULO VI

AREA DE ARCHIVO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo. - 40 Corresponde al encargado del área de archivo los siguientes asuntos:

- I. Concentrar los documentos generados por las diferencias coordinaciones y áreas, cuyos documentos en valor administrativo han concluido, pero cuyos valores fiscales, legales históricos siguen vigentes.
- II. Emitir las normas, políticas y lineamientos generales para asegurar la preservación, conservación y clasificación de los archivos;
- III. Seguir un protocolo de búsqueda.

- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los trabajos relacionados con el buen funcionamiento del archivo.
- V. Vigilar que ningún empleado de la administración municipal, suministre al público datos sobre cualquier tipo de documentación que se conserve en los archivos, ni copia de documentos, sin previa autorización de la dirección.

Los documentos que después de haber transcurrido el tiempo de caducidad, fijado por disposiciones superiores y que el personal del archivo de concentración, juzgue carentes de valor histórico, serán puestos a consideración del Director General, para su depuración.

TITULO VII JARDIN DE NIÑOS

CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 41.- Corresponde a la dirección de los Jardines de Niños a través de su Titular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar atención a la comunidad, dando alternativas educativas a bajo costo, a través de Centros de Desarrollo Infantil a cargo del Sistema DIF.
- II. Dirigir, organizar y coordinar el funcionamiento técnico, administrativo, social y material de cada una de las áreas.
- III. Otorgar a las madres trabajadoras atención y cuidado de sus menores, durante el tiempo en que realizan sus actividades laborales, brindando apoyo prioritario a las familias de escasos recursos.
- IV. Establecer evaluaciones a través de técnicas didácticas y pedagógicas, encaminadas a una estimulación temprana
- V. Proporcionar a los menores un ambiente sano de higiene y desarrollo de la autoestima, ofreciendo un trato maternal y familiar.
- VI. Supervisar la actualización de las asistentes educativas y docentes;
- VII. Fomentar valores cívicos y éticos en los menores;
- VIII. Establecer relación directa entre el personal docente y los padres de familia, para motivarlos y ponerlos al tanto del desarrollo emocional, físico y cultural de sus hijos;
- IX. Supervisar y optimizar los recursos materiales y humanos para el correcto desempeño de los centros y estancias; y
- X. Así como realizar los reportes adecuados a la Secretaría de Educación Pública.
- XI. Asistir a las actividades que les sean encomendadas, en apoyo del Sistema DIF.

TITULO VIII UNIDAD DE INTEGRACIÓN PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN EVALUACIÓN (UIPPE).

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 42.- Corresponde a la unidad de integración planeación programación evaluación, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Integrar, con la Unidad de Apoyo Administrativo, el proyecto de presupuesto de egresos del organismo y remitirlo a las instancias correspondientes para su autorización.
- II. Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas municipales.
- III. Establecer la metodología para la realización de estudios e integrar una base de datos que permita conocer la situación actual de los pueblos y comunidades indígenas, así como identificar el impacto de las acciones realizadas y apoyar la toma de decisiones de los niveles directivos.
- IV. Organizar, en coordinación con las demás unidades administrativas del Consejo las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano de gobierno y de las comisiones de trabajo del organismo.
- V. Dirigir la elaboración de planes, programas y proyectos a ejecutar para brindar atención a las comunidades indígenas del municipio y vigilar que se apeguen a los objetivos del Programa.
- VI. Diseñar e instrumentar un sistema de evaluación que permita conocer el impacto y/o resultados de los proyectos de beneficio social emprendidos por el organismo y, en su caso, y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- VII. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del organismo, se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como el reglamento de la Ley de Planeación.
- VIII. Verificar de manera permanente que el ejercicio de los recursos autorizados se corresponda con el cumplimiento de los objetivos y metas del organismo.
- IX. Revisar y validar el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo con la programación establecida.
- X. Realizar la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del organismo.
- XI. Participar en la integración de los reportes que permitan evaluar el avance en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- XII. Reportar, en los plazos establecidos a DIFEM, el avance programático, así como el alcance y logros de las metas contenidas en el programa anual y de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- XIII. Presentar en forma periódica al OSFEM los informes sobre el seguimiento y evaluación de las acciones que apoya la Junta de Gobierno.

TITULO IX

CONDICIONES DE TRABAJO

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 43.- El sistema Municipal (DIF TLALMANALCO), y Subsistema (DIF SAN RAFAEL) se sujetará a la rectoría, normatividad y control de los programas y acciones Del Sistema del Estado de México.

Artículo 44.- Los servidores públicos del organismo, tendrán las facultades y atribuciones contenidas en el presente reglamento interior, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales propias de su competencia.

Artículo 45.- El horario de trabajo será de 09:00 horas a 16:00 horas de lunes a viernes, y cuando se requiera ampliar el horario se les notificará con anticipación.

Artículo 46.- Para la entrada a laborar se darán 10 minutos de tolerancia, a partir del minuto 11 se considerará como retardo. Tomando en consideración que tres retardos acumulados en un mes serán considerados como una falta.

Artículo 47.- Todos los empleados del Sistema Municipal DIF deberán apoyar en los eventos, faenas o actividades a las que se les convoque fuera del horario de trabajo incluyendo sábados, domingos y días festivos cuando se les requiera.

Artículo 48.- Las áreas que por su cargo o necesidades propias de su función lo requieran deberán estar disponibles para atender cualquier caso de emergencia, tales como casos de maltrato, desastres naturales o de cualquier otro tipo.

Artículo 49.- 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 las Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 50.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal aplicar las sanciones que correspondan a los servidores públicos adscritos al Sistema.

Artículo 51.- Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y la normatividad aplicable.

Artículo 52.- Los titulares y empleados de cada área del SMDIF serán responsables de mantener en buen estado de conservación los bienes muebles que les sean asignados para el desempeño de sus funciones.

Artículo 53.- Todo el personal que labore en el SMDIF deberá conducirse con atención, respeto y calidez humana a los usuarios de cualquier servicio del sistema, tomando en consideración el código de conducta al que estamos sujetos.

Artículo 54.- Los empleados del sistema DIF deberán guardar el respeto entre sus compañeros de trabajo, así como cumplir con los lineamientos del presente reglamento

y código de conducta, de no hacerlo así se someterán a los procedimientos administrativos en la Contraloría Municipal.

Artículo 55.- Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia estarán sujetos al control y vigilancia de los ayuntamientos y deberán coordinarse con el Sistema Estatal por medio de los convenios correspondientes para la concordancia de programas y actividades.

TRANSITORIOS

Primero. - Se abroga el Reglamento Interno del sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tlalmanalco, Administración 2019- 2021 y los demás acuerdos relativos al Sistema Municipal, cuyo contenido haya quedado comprendido en el presente Reglamento.

Segundo. - El presente Reglamento entrará en vigor el día 5 de febrero del año dos mil veintidós, Aprobado en sede del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalmanalco, Estado de México mediante la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno Administración 2022-2024.



Violeta Yedid Palma Mendoza
Presidenta del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia

Iván Estrada Tapia
Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia

LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
Presidente Municipal Constitucional

CLAUDIA IVONNE CASTELLANOS ZAMUDIO
Síndico Municipal

VICTOR HUGO ORTEGA COVARRUBIAS
Primer Regidor

CARMEN YADIRA COVARRUBIAS ZOON
Segunda Regidora

IRVING FRANCISCO AGUILAR RESENOS
Tercer Regidor

CAROLINA TRUEBA VEGA
Cuarta Regidora

VIRGILIA ROJAS VÉLEZ
Quinta Regidora

DANIEL PÉREZ PACHECO
Sexto Regidor

CLAUDIA MORENO CARMONA
Séptima Regidora

MARCO ANTONIO SALES RIVERO
Secretario del Ayuntamiento

