

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 6 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 123 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 13 FRACCIÓN III, 13 BIS-E FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE CREA A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; Y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto número 309 de la H. "LIX" Legislatura del Estado de México publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 10 de mayo de 2018, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, con el objeto de establecer Áreas administrativas encargadas de implementar e institucionalizar la perspectiva de género.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029, establece en su Eje 4. Bienestar social "Combate a la pobreza y atención a grupos en situación de vulnerabilidad", que niñas, niño, adolescentes y jóvenes se consideran un grupo vulnerable porque subsisten brechas y obstáculos que impiden el acceso universal y equitativo a sus derechos, dejándolos al margen de ellos, en condiciones de extrema vulnerabilidad y desigualdad. Y que por ello es fundamental se asegure el acceso a sus derechos sociales, culturales, económicos, ambientales y humanos, fortaleciendo su inclusión para que se desarrollen plenamente en un entorno seguro y libre de violencia. Por lo anterior, se requiere de la participación activa de los diversos sectores de la población.

Que el presente Reglamento contempla el derecho al acceso a la información pública tal como lo mandata el artículo 5° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a los poderes públicos y organismos autónomos, con la finalidad de transparentar sus acciones y proteger en todo momento los datos personales, como lo determina la normatividad estatal aplicable.

Que el presente Reglamento contempla los derechos de las personas Adultas Mayores de acuerdo a los Decretos DOF 24-01-2020 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores; DOF 30-03-2022 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Salud, de la Ley General para la Igualdad

entre Mujeres y Hombres y de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores; y DOF 10-05-2022 por el que se adiciona una fracción X al artículo 5° de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores publicados en el Diario Oficial de la Federación y última reforma el 14/06/2024, y la Ley de las personas adultas mayores del Estado de México última reforma 17/07/2024.

Que debido a los cambios estructurales en la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada implica la actualización permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de garantizar mejores y eficaces políticas de asistencia social, en pro de los grupos vulnerables y de la sociedad en general.

Que, ante la realidad actual, se hace necesario, adecuar el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, a fin de que cada una de las Áreas que lo conforman puedan tener información sobre las atribuciones de esta Institución para dar un servicio eficaz y responsable, adoptando medidas para aplicar políticas de Transparencia y Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y de Mejora Regulatoria.

DERIVADO DE LAS ANTERIORES DETERMINACIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS, SE CONSIDERÓ NECESARIO QUE LA JUNTA DE GOBIERNO DETERMINARÁ LA REFORMA Y ADICIÓN DE DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ACTUAL REGLAMENTO INTERNO Y SE SOMETA A CONSIDERACIÓN EL REGLAMENTO INTERNO QUE SE PRESENTA, CON LA FINALIDAD DE PONERNOS A LA VANGUARDIA JURÍDICA.

**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
NATURALEZA JURIDICA**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el Municipio. Tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.

El Reglamento como fuente de derecho, permite que los actos de los servidores públicos se realicen con legalidad y transparencia y se evite la arbitrariedad en el ejercicio de la función pública.

Artículo 2.- La administración pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos se regula por los acuerdos de la Junta de Gobierno, como

asamblea suprema deliberante, y por la persona Titular de la Presidencia del propio SMDIF, con las facultades ejecutivas que la Ley le confiere.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **DIFEM:** al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- II. **SMDIF:** al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- III. **Junta de Gobierno:** a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- IV. **Ley:** a la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- V. **LCOPDASSMDIF:** a la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
- VI. **Reglamento:** al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- VII. **Personas Servidoras Públicas:** a las personas servidoras públicas que laboran en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- VIII. **H. Legislatura Local:** a la Legislatura del Estado de México;
- IX. **UIPPE:** a la Unidad de Información, Planeación, Programación y
- X. **OSFEM:** al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

CAPÍTULO II DE SUS FUNCIONES Y PATRIMONIO

Artículo 4.- El SMDIF tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley, la LCOPADASSMDIF, así como otras leyes, reglamentos, decretos y/o acuerdos que sean de su competencia.

Artículo 5.- El SMDIF conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, en el Plan de Desarrollo Municipal de Ecatepec de Morelos, así como en los programas municipales y especiales que estén a su cargo, o en los que participe en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 6.- El SMDIF contará con un Órgano Interno de Control y se auxiliará de las demás Áreas Administrativas que le sean autorizadas en su estructura de organización, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el presente Reglamento y en el Manual General de Organización.

Así mismo, se auxiliará de los órganos técnicos y administrativos, y de las Personas Servidoras Públicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de la normativa aplicable y del presupuesto de egresos autorizado, así como en materia de planeación para cumplir con el plan de desarrollo vigente.

Artículo 7.- El SMDIF tendrá los siguientes objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y beneficio colectivo:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del DIFEM, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio de Ecatepec de Morelos;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio;
- V. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores en situación de riesgo y desamparo que residan en el municipio y de personas con discapacidad sin recursos;
- VI. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;
- VII. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias;
- VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del SMDIF y los que lleve a cabo el DIFEM, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social;
- IX. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social; y
- X. Las demás que señale expresamente el H. Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8.- El SMDIF de Ecatepec de Morelos, levantará un padrón de las asociaciones civiles, destinadas a la asistencia social, estableciendo en el mismo, si cuentan con médicos, psicólogos, terapeutas, trabajadores sociales e instalaciones adecuadas que permitan brindar servicios de calidad a:

- I. 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 custodia, 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) Menores 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; y
 - 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; y
 - 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 fármacos dependientes en estado de vulnerabilidad;
- X. Las personas afectadas por desastres naturales en zonas marginadas; y
- XI. Los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9.- El patrimonio del SMDIF, se integrará con los siguientes recursos:

- I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que anualmente posee el Comité del SMDIF, y que sea propiedad del SMDIF;
- II. El presupuesto que le sea asignado por el Ayuntamiento y que se contendrá anualmente en su presupuesto de egresos, así como los bienes y demás ingresos que el Gobierno del Estado, la Federación o cualquier otra Entidad o Institución les otorguen o destinen;

- III. Las aportaciones, donaciones, legados y las liberalidades que reciba de personas físicas o morales;
- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que les otorguen conforme a las Leyes; y
- VI. En general los demás bienes, derechos e ingresos que se obtengan por cualquier título legal.

Artículo 10.- Los bienes que constituyan el patrimonio del SMDIF, sólo podrán gravarse con la anuencia expresa del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, cuando a Juicio de éste así convenga al financiamiento de obras y servicios a su cargo, y previa autorización de la H. Legislatura Local.

Artículo 11.- Para la enajenación de bienes inmuebles considerados como propios del SMDIF, así como la desincorporación de los bienes inmuebles afectos al servicio de asistencia social, sólo podrán enajenarse en subasta pública al mejor postor, debiendo entregar el producto de la venta a los Organismos. Y previa la autorización de la H. Legislatura Local.

Artículo 12.- El SMDIF llevará un Libro de Inventario debidamente autorizado y actualizado que contendrá:

- I. La descripción de los bienes muebles e inmuebles que forman su patrimonio, fecha y forma de su adquisición;
- II. Su destino y movimiento que llegasen a ocurrir.

Artículo 13.- El SMDIF, deberá elaborar sus presupuestos anuales de operación y de inversión, especificando los ingresos que espera recibir y la forma en que ejercerá sus recursos disponibles. Estos presupuestos debidamente autorizados por la Junta de Gobierno, serán sometidos a la consideración del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, quien en su caso podrá modificarlos o aprobarlos.

Artículo 14.- El SMDIF anualmente deberá elaborar su programa de trabajo a realizar en su ejercicio inmediato para someterlo a la consideración del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

Artículo 15.- El Inventario patrimonial, los presupuestos financieros y el programa de trabajo del SMDIF a que se refieren los Artículos precedentes, deberán ser presentados para su aprobación correspondiente, en un plazo de 60 días anteriores a su ejercicio inmediato.

TÍTULO SEGUNDO:

DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ECATEPEC DE MORELOS

Artículo 16.- Serán Órganos Superiores del SMDIF;

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

CAPÍTULO I DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 17.- El Órgano Superior del SMDIF será la Junta de Gobierno, la cual se integrará con un Presidente/a, un Secretario/a, un Tesorero/a y dos Vocales.

Recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre la persona Titular de la Presidencia del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, lo mismo el Secretario/a, que en todo caso será la persona Titular de la Dirección General del SMDIF, el Tesorero/a será la persona que designe la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y los Vocales serán dos funcionarios Municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos del SMDIF.

Artículo 18.- La Junta de Gobierno tendrá además de las atribuciones que señala la **Ley** y la **LCOPDASSMDIF**, las siguientes:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del SMDIF;
- II. Discutir y aprobar en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del SMDIF;
- III. Autorizar la creación y extinción de comités y grupos de trabajo internos;
- IV. Aprobar los Reglamentos que sean de su competencia, Manuales de Procedimientos, de Organización, así como de sus modificaciones;
- V. Aprobar la delegación de facultades de la persona Titular de la Dirección General;
- VI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones;
- VII. Aprobar el Tabulador General de Sueldos;
- VIII. Acordar los nombramientos y las remociones del personal de confianza del SMDIF;
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA DEL PRESIDENTE (A) DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 19.- El Presidente (a) de la Junta de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al SMDIF, con el poder más amplio que en derecho proceda;
- II. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Ejecutar y Vigilar el cumplimiento de Acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- IV. Aprobar y firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias; y
- V. Las que le confiera la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DEL SECRETARIO (A) DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 20.- El Secretario (a) de la Junta de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el acta de cada sesión ordinaria y extraordinaria celebrada por la Junta de Gobierno;
- II. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno e informar a las Áreas los acuerdos respectivos;
- III. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo Orden del Día, para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, en los términos del presente Reglamento;
- IV. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión ordinaria y extraordinaria, a efecto de verificar la existencia del Quórum legal;
- V. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VI. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de la sesión ordinaria y extraordinaria para la cual fue citada la Junta de Gobierno;
- VII. Conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;
- VIII. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros de la Junta de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- IX. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- X. Las que le confiera la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA DEL TESORERO (A) DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 21.- El Tesorero (a) de la Junta de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Firmar actas, acuerdos y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- II. Manejar el presupuesto del Organismo, debiendo informar mensualmente los estados financieros a la Presidencia del SMDIF y a la Junta de Gobierno en cada sesión Ordinaria y Extraordinaria; y
- III. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 22.- Los Vocales de la Junta de Gobierno, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, 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 ordinarias y extraordinarias 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/a de la Junta de Gobierno;
- 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; y
- VII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 23.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se clasifican en ordinarias o extraordinarias y serán convocadas por su Presidente (a), a través del Secretario (a) las cuales se realizarán preferentemente en el domicilio del SMDIF o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 24.- Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar ordinaria y extraordinariamente, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente (a) o el Secretario (a).

Artículo 25.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del Quórum legal;
- III. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día;
- IV. Lectura y aprobación del acta de la minuta anterior;
- V. Desahogo de los puntos a tratar;
- VI. Asuntos Generales; y
- VII. Clausura.

Artículo 26.- Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del Orden del Día para el cual fueron invitados, en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su competencia.

Artículo 27.- Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y a voto, a excepción del Secretario (a), quien sólo tendrá derecho a voz. En caso de empate el Presidente (a) tendrá voto de calidad. Éstos se llevarán a cabo de manera económica levantando la mano cuando el Secretario (a) de la sesión pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 28.- De las sesiones realizadas, el Secretario (a) levantará un acta en donde se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes a esa sesión.

Artículo 29.- La inasistencia de alguno de los integrantes de la Junta de Gobierno debe comunicarse a la Secretaría con un día de anticipación previo a la celebración de la sesión ordinaria, y tres horas, en caso de sesión extraordinaria.

Artículo 30.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Junta de Gobierno tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente/a de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos y metas;
- III. Aprobar el presente Reglamento, los Reglamentos Internos de cada una de las Áreas que conforman el SMDIF y que sean de su competencia, la Organización General del SMDIF, así como los Manuales de Organización y Procedimientos; y Servicios al Público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, que en todo caso serán acordes de los planes y programas que establezcan las legalidades y disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Aprobar el plan de inversiones y modificaciones al patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- VI. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VII. Otorgar a las personas servidoras públicas o Instituciones Poder General Especial para representar el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;

- VIII. Dictar normas y lineamientos generales para el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos y establecer criterios que orienten sus actividades;
- IX. Autorizar la contratación de créditos;
- X. Aprobar la aceptación de herencias, legados y/o donaciones y demás liberalidades que se hagan al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, cuando estos sean condicionados o litigiosos;
- XI. Proponer convenios de coordinación para crear vínculos de colaboración con organismos públicos, privados y sociales que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- XII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, de acuerdo con las disposiciones Jurídicas aplicables; y
- XIII. Las que le confiera la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 31.- El nombramiento de los titulares de las Subdirecciones, Coordinadores, Jefaturas de Departamento y unidad, será a propuesta de la Presidencia del SMDIF ante la junta de gobierno.

Artículo 32.- Las Subdirecciones contarán a su vez con las unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento, quienes serán propuestos a la junta de gobierno por la Presidencia del SMDIF, y conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 33.- A los titulares de las Subdirecciones corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

Artículo 34.- Corresponde a los titulares de las diferentes unidades administrativas establecidas en el presente Reglamento, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos establecidos;
- II. Acordar con su jefe inmediato o con quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;

- III. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia, su Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social y su Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- IV. Proponer a la Dirección por conducto del titular de su Área, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- V. 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;
- VI. Proponer a la Dirección por conducto del titular de su Área, el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por su jefe inmediato;
- VIII. Proponer a la Dirección por conducto del titular de la Secretaría Técnica la organización o modificaciones de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección, y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- X. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XI. Elaborar, ejecutar, y mantener actualizado el Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Delegar funciones al personal a su cargo, salvo aquellas que por ley o demás disposiciones administrativas sean indelegables;
- XIII. Formular y ejecutar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo; Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIV. Proponer modificaciones en los productos, tarifas o cuotas de los trámites y servicios que la unidad administrativa a su cargo realiza;
- XV. Reportar periódicamente a la Tesorería del sistema, sobre los ingresos obtenidos por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- XVII. Informar a la Presidencia del SMDIF a través de la Unidad de Procuración de Fondos sobre la gestión de cualquier donación en especie o financiera;
- XVIII. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XIX. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XX. Presentar la información necesaria y que sea requerida para la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Pública del SMDIF, ante la Secretaría Técnica;
- XXI. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIII. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;

- XXIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXV. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVI. 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;
- XXVII. Preparar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales le sea requerida, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XXIX. 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;
- XXX. Gestionar la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad a su cargo; y
- XXXI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 35.- Los titulares de las diferentes unidades administrativas establecidas en el presente Reglamento que tienen el manejo directo de recursos financieros, materiales, de alimentos y/o el pago de impuestos o derechos, son responsables de su buen uso y administración, conforme a los objetivos del SMDIF y la normatividad aplicable, de no ser así, asumirá la responsabilidad legal que conlleva y se dará vista al Órgano Interno de Control para su atención correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

Artículo 36.- La Presidencia del SMDIF además de las atribuciones señaladas en la Ley y la LCOPDASSMDIF, contará con las siguientes:

- I. Ejecutar los objetivos, funciones y labores sociales del SMDIF;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes, Adultos Mayores, personas con Discapacidad, Mujeres víctimas del delito y sus Derechos Humano;
- IV. Informar anualmente a la Junta de Gobierno el uso y destino de los donativos recibidos;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno el presente Reglamento, los Reglamentos Internos de cada una de las Áreas que conforman el SMDIF y que sean de su competencia, la Organización General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como los Manuales de Organización, Procedimientos, Servicios al Público, así como sus actualizaciones;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- VII. Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas y Privadas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno las actualizaciones de la estructura orgánica del SMDIF, así como los nombramientos y remociones del personal con categoría de funcionarios del SMDIF;

- IX. Presentar a la Junta de Gobierno proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros mensuales y anuales para su aprobación;
- X. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XI. Conducir las relaciones laborales del SMDIF;
- XII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno el Tabulador General de Sueldos;
- 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. Delegar parcialmente las facultades que le otorga el presente Reglamento, en la(s) persona(s) que para tal efecto elija, indicando el tiempo y alcances de tales facultades; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 37.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Presidencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- II. Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- IV. Firmar todos los documentos que expida la Junta de Gobierno del SMDIF, en el ejercicio de sus facultades;
- V. Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;
- VI. Analizar, tramitar y en su caso resolver, lo no previsto en el presente Reglamento que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta de Gobierno del SMDIF;
- VII. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- VIII. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores; personas con discapacidad; personas en estado de vulnerabilidad y la integración de la familia;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, el presente Reglamento, los Reglamentos Internos de cada una de las Áreas que conforman el SMDIF y que sean de su competencia, la Organización General del Sistema, así como los Manuales de Organización, Procedimientos, Servicios al Público, así como sus actualizaciones;

- X. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- XI. Celebrar los convenios necesarios con organismos públicos, privados y sociales que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- XII. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- XIII. Delegar parcialmente funciones previa autorización de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- XIV. Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo remitidas al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, a las Áreas correspondientes;
- XV. Dar seguimiento a las solicitudes, así como a la entrega de apoyos que se realice en cada uno de los casos;
- XVI. Autorizar los apoyos que se otorgan a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- XVII. Tomar en cuenta las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social, canalizando las mismas a las Áreas correspondientes para que sean atendidas de manera eficaz y eficientemente;
- XVIII. Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles apoyo, atención jurídica, médica, y programas que mejoren la calidad de vida de la población de Ecatepec de Morelos;
- XIX. Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social y programar las giras, eventos y compromisos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- XX. Solicitar a la Dirección General los análisis financieros y el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- XXI. Gestionar ante las Dependencias Estatales, Instituciones Públicas, Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- XXII. Mantener informado a la persona Titular de la Presidencia Municipal del avance de los programas institucionales;
- XXIII. Rendir los informes que le solicite la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- XXIV. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de Inventarios que debe llevar el Organismo;
- XXV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;

- XXVI. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Autorizar con su firma, y presentar la documentación que debe remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVIII. Proponer a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos el Tabulador General de Sueldos;
- XXIX. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- XXX. Proponer a la Junta de Gobierno del SMDIF las actualizaciones de la estructura orgánica del Organismo, el Reglamento Interno, los Reglamentos Internos de cada una de las Áreas que conforman el SMDIF y que sean de su competencia, los Manuales de Organización y Procedimientos; y Servicios al Público del organismo; y
- XXXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 38.- Para el eficaz cumplimiento de las funciones de la Dirección General, ésta contará con las siguientes Áreas:

- I. Dirección General
- II. Tesorería
- III. Coordinación de Procuración de Fondos
- IV. Coordinación de Contabilidad Gubernamental
- V. Coordinación de Ingresos y Egresos
- VI. Consejería Jurídica
- VII. Contraloría Interna
- VIII. Unidad de Investigación
- IX. Unidad de Substanciación y Resolución
- X. Unidad de Auditoría y Control Interno
- XI. Unidad de Investigación (UIPPE) y Transparencia
- XII. Unidad de Gobierno Digital y Atención Ciudadana

- XIII. Subdirección de Bienestar Social;
- XIV. Departamento de Programas Sociales;
- XV. Unidad de Centros Comunitarios Bienestar y Clubes;
- XVI. Subdirección de Grupos Vulnerables;
- XVII. Departamento de Atención a la Discapacidad;
- XXVIII. Departamento de Atención al Adulto Mayor (Casas de Día);
- XIX. Subdirección de Servicios Educativos;
- XX. Unidad de Jardines de Niños;
- XXI. Unidad de Estancias Infantiles;
- XXII. Asistencia Alimentaria Nutricional;
- XXIII. Huertos Familiares;
- XXIV. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores;
- XXV. Coordinación de Asistencia Social para Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores (Casa Amor y Casa Hogar)
- XXVI. Unidad de Atención a la Mujer en Violencia Intrafamiliar;
- XXVII. Subdirección de Administración;
- XXVIII. Departamento de Recursos Humanos;
- XXIX. Departamento de Adquisiciones y Servicios;
- XXX. Departamento de Control Vehicular;
- XXXI. Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento;
- XXXII. Departamento de Archivo y Patrimonio;

Artículo 39.- La Dirección General del SMDIF además de las atribuciones señaladas en la Ley y la LCOPDASSMDIF, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente al SMDIF, con asesoría del DIFEM;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno políticas generales para el funcionamiento del SMDIF y, en su caso, llevar a cabo su aplicación;
- III. Conducir el funcionamiento del SMDIF, vigilando el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas;
- IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia del SMDIF le soliciten;
- V. Evaluar las actividades del SMDIF y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales;
- VI. Operar un sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del SMDIF;
- VII. Firmar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

- VIII. Promover que las funciones de las Áreas Administrativas del SMDIF se realicen de manera coordinada, cuando así se requiera;
- IX. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- X. Proponer a la Junta de Gobierno la celebración de convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del SMDIF;
- XI. Proponer a la Junta de Gobierno, la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento;
- XII. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los anteproyectos de ingresos y presupuesto anual de egresos del SMDIF;
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno el otorgamiento de reconocimientos a las y los servidores públicos del SMDIF que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos;
- XIV. Otorgar a las personas servidoras públicas del SMDIF, las licencias, permisos y autorizaciones que les correspondan;
- XV. Implementar de manera transversal la perspectiva de género y cultura de equidad, así como llevar a cabo las acciones pertinentes a la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las y los servidores públicos en el SMDIF;
- XVI. Ejecutar con el presupuesto autorizado la realización de los programas y la implementación de las acciones en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, no discriminación, prevención y erradicación de la violencia de género;
- XVII. Administrar el patrimonio del SMDIF en coordinación con el departamento de archivo y patrimonio.
- XVIII. Proponer a la Junta de Gobierno reformas jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del SMDIF y vigilar su cumplimiento;
- XIX. Promover la modernización administrativa, Mejora Regulatoria, Gobierno Digital y Gestión de la Calidad en los trámites y servicios que ofrece el SMDIF;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Resolver en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del presente Reglamento, los Reglamentos Internos de cada una de las Áreas que conforman el SMDIF y que sean de su competencia, la Organización General del Sistema, los Manuales de Organización y Procedimientos; y Servicios al Público, así como los casos no previstos en los mismo;
- XXII. Coordinar al interior del SMDIF el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Promover que los planes y programas del SMDIF sean realizados con perspectiva de género y respecto a los derechos humanos; y
- XXIV. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Junta de Gobierno.

Artículo 40.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección General tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- III. Revisar con las Áreas Administrativas los programas de trabajo y presupuesto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, para proponer y en su caso aprobar en la Junta de Gobierno;
- IV. Acordar en mesas de trabajo con los Titulares de las Áreas Administrativas o la Presidencia; las actividades colectivas o individuales a realizar para el mejor funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- V. Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno, con las atribuciones que le confiere la Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; y la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento Interno del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno dictando las medidas necesarias para su cumplimiento, manteniéndola informada sobre su avance;
- VII. Representar a la persona Titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos en los actos y eventos en que participe cuando así se le requiera;
- VIII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del SMDIF a través del acuerdo emanado por la Junta de Gobierno;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno para su consideración y aprobación las actualizaciones y/o modificaciones al Reglamento, los Reglamentos Internos de cada una de las Áreas que conforman el SMDIF y que sean de su competencia, la Organización General del Sistema, así como los Manuales de Organización y Procedimientos; y Servicios al Público;
- X. Promover y supervisar los programas tendientes al desarrollo integral de la familia;
- XI. Suscribir conjuntamente con la Junta de Gobierno, Tesorería y Administración los documentos de crédito a cargo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, así como las órdenes de pago directo o bancario;
- XII. Celebrar y llevar a cabo la firma de contratos y actos jurídicos, que se requieran para el logro de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- XIII. Vigilar que la atención que se brinda a personas en estado de vulnerabilidad; Adultos Mayores; Personas con Discapacidad; Niñas, Niños y Adolescentes; Menores en estado de abandono, marginación o sujetos a maltrato; Mujeres embarazadas y Público en General, se proporcione de manera eficiente y de acuerdo con los programas establecidos para tal efecto;

- XIV. Participar en la atención y la coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada en caso de desastre;
- XV. Intervenir en representación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, como parte de los juicios en que éste sea reconocido como heredero, así como en los que el organismo sea parte o tenga interés;
- XVI. Mantener una estrecha coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a fin de conocer los programas y aplicarlos en nuestra comunidad;
- XVII. Celebrar y llevar a cabo la firma de contratos y actos jurídicos que requieran para el logro de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- XVIII. Integrar y participar en los órganos que las disposiciones legales establezcan;
- XIX. Informar periódicamente las actividades y acciones realizadas a la persona Titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- XX. Vigilar dentro de sus atribuciones el cumplimiento de la Ley de Asistencia social del Estado de México y Municipios y de los Reglamentos que de ella se deriven;
- XXI. Elaborar y presentar cuando así lo requiera la Persona Titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, un informe de las actividades desarrolladas en la Dirección General;
- XXII. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción cuando corresponda;
- XXIII. Presentar a la Junta de Gobierno, el anteproyecto del Plan Operativo Anual, presupuestos y estados financieros anuales del Organismo;
- XXIV. Establecer, dirigir y controlar las políticas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, estableciendo mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, aplicando las medidas adecuadas a efecto de que las funciones que tiene encomendadas, se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente;
- XXV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXVI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Junta de Gobierno.

SECCION PRIMERA DE LA CONSEJERIA JURIDICA

Artículo 41.- A la Consejería Jurídica, le corresponde:

- I. Representar a la o el Director General en los juicios en el que sea parte; así como formular denuncias y querellas, otorgar el perdón cuando sea procedente ante las diferentes autoridades judiciales, ministeriales, administrativas, de mediación,

- conciliación y arbitraje; con la posibilidad de delegar esta atribución a terceros o subalternos;
- II. Intervenir, asesorar y emitir recomendaciones en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Presidencia o la Dirección General, así como a las personas titulares de las Subdirecciones, Procuraduría, Coordinación, Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;
 - III. Proteger y defender jurídicamente los intereses patrimoniales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, iniciado y dando seguimiento a los procedimientos y juicios necesarios.
 - IV. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón cuando sea procedente, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito y que afecten al funcionamiento o patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
 - V. Coadyuvar en la regularización de la situación jurídica de los inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
 - VI. Asesorar y defender jurídicamente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, ante cualquier instancia o autoridad administrativa, judicial y laboral;
 - VII. Asesorar, elaborar, revisar y en su caso validar Acuerdos, Convenios y Contratos que celebre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos con otras instancias del orden público, privado o social que tengan por objeto el cumplimiento de objetivos institucionales a través de los programas en materia de asistencia social.
 - VIII. Brindar la asesoría jurídica a las personas en estado de vulnerabilidad que así lo soliciten y, en su caso, participar en los procedimientos judiciales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
 - IX. Elaboración y desahogo del dictamen en materia de trabajo social, solicitado por los Juzgados Civiles y/o Familiares;
 - X. Elaboración y desahogo del dictamen en materia de psicología, solicitado por los Juzgados Civiles y/o Familiares;

- XI. Realización de la investigación socioeconómica, para determinar la vulnerabilidad del o los sujetos de estudio;
- XII. Canalizar a instituciones especializadas de asistencia pública o privada a las personas que así lo requieran;
- XIII. Elaborar el dictamen psicológico del sujeto de estudio;
- XIV. Coordinar los servicios de asistencia jurídica y representación legal a la población interviniendo como conciliador y/o mediador previo al inicio de cualquier procedimiento en el ámbito del derecho familiar.
- XV. Elaborar los contratos de comodato que celebre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos con personas Morales o Físicas;
- XVI. Otorgar a las asociaciones civiles su Constancia de Actividades, previo cotejo de documentación legal y trámite necesario;
- XVII. Otorgar Carta de Acreditación de Servicio Comunitario o Labor Social y Servicio Social al Estado a los ciudadanos provenientes de instituciones públicas o privadas que la requieran, previo cumplimiento de los requisitos que para tal efecto se exigen; y
- XVIII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la o el Director General.

SECCION SEGUNDA DE LA TESORERÍA DEL SMDIF

Artículo 42.- El Tesorero contará con poder notarial para pleitos y cobranzas, el cual será aprobado por la Junta de Gobierno del SMDIF.

El Tesorero será el Tesorero en las Juntas de Gobierno del SMDIF.

Artículo 43.- La Tesorería del SMDIF, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programas y Evaluación y con las Áreas del SMDIF, el proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Recaudar y administrar los recursos financieros con el que cuenta el SMDIF, para el cumplimiento de los objetivos;
- III. Proporcionar a la Dirección General y Áreas Administrativas del SMDIF, los datos necesarios para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos;
- IV. Informar mensualmente a la Dirección General y las Áreas Administrativas del SMDIF, el avance de su ejercicio presupuestal;
- V. Presentar trimestralmente a la Dirección General un informe de la situación financiera del SMDIF;

- VI. Diseñar, mejorar y aprobar las formas numeradas relativas al control interno;
- VII. Ejecutar y Supervisar la contabilidad y el control presupuestal;
- VIII. Proponer a la Dirección General la política de ingresos y de egresos;
- IX. Supervisar las inversiones de los excedentes de efectivo;
- X. Cumplir con los requisitos que exige la normatividad en materia de información y control interno;
- XI. Proporcionar a sus antecesores los datos que le soliciten para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule el OSFEM;
- XII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y de responsabilidades, que haga el OSFEM;
- XIII. Supervisar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- XIV. Integrar y supervisar la cuenta pública y enviarla con la periodicidad establecida al OSFEM;
- XV. Autorizar las transferencias electrónicas de fondos;
- XVI. Establecer los sistemas de recaudación;
- XVII. Conciliar el Levantamiento de inventario de bienes muebles de las Áreas que integran el SMDIF, contra registros contables y sistema CREG Patrimonial;
- XVIII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del SMDIF;
- XIX. Registrar los donativos recibidos por el SMDIF;
- XX. Proponer los puntos de acuerdo que estime pertinente a la Junta de Gobierno;
- XXI. Informar el avance y conclusión respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados por parte de la Junta de Gobierno;
- XXII. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- XXIII. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable y financiera de la Tesorería del SMDIF;
- XXIV. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- XXV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM;
- XXVI. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones de las respectivas cuotas de recuperación vigentes en el SMDIF;
- XXVII. Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos financieros necesarios para el mejor funcionamiento del SMDIF de acuerdo con los lineamientos establecidos y previa autorización de la persona Titular de la Dirección General;
- XXVIII. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección General estrategias financieras para cumplir con las metas institucionales, incluyendo acciones que le permitan allegarse de recursos provenientes de fuentes externas;
- XXIX. Manejar los recursos financieros propios del SMDIF, con las instituciones bancarias que ofrezcan los mejores rendimientos y servicios;
- XXX. Elaborar las declaraciones fiscales del SMDIF;
- XXXI. Notificar el monto de las sanciones impuestas por la Contraloría Interna a los Servidores Públicos que integran el SMDIF;
- XXXII. Instruir a la coordinación de verificación y control la entrega de documentos a las Áreas Administrativas del SMDIF;

- XXXIII.** Revisión dentro de los Registros contables a fin de verificar el no adeudo de los Servidores Públicos que integran el SMDIF;
- XXXIV.** Revisión del Ingreso que percibe el SMDIF por concepto de pago de cuotas de recuperación de los Usuarios y/o alumnos de los Centros de Desarrollo comunitario, Estancias Infantiles y Jardines de niños del SMDIF;
- XXXV.** Llevar el Control Presupuestario de los egresos destinados para la operatividad del SMDIF; y
- XXXVI.** Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección General.

Artículo 44.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Tesorería del SMDIF tendrá las siguientes funciones:

- I.** Administrar los recursos económicos con eficiencia, eficacia y honradez mediante el monitoreo, supervisión y autorización de cada uno de los procesos que se llevan a cabo en las coordinaciones que integran la Tesorería;
- II.** Solicitar a la Junta de Gobierno autorización para las tarifas que se cobrarán por cada uno de los conceptos por los cuales el SMDIF obtiene ingresos;
- III.** Autorizar las erogaciones a efectuar, verificando que cumplan con los lineamientos que le sean aplicables al SMDIF;
- IV.** Asegurar que los ingresos reportados son los reales;
- V.** Implementar controles que mitiguen los principales riesgos del Área;
- VI.** Control de fondo revolvente para hacer frente a necesidades urgentes como son compra de medicamentos o enseres necesarios en las diferentes Áreas Administrativas del SMDIF;
- VII.** Proporcionar oportunamente al SMDIF todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos, vigilando que se ajuste a los ordenamientos aplicables;
- VIII.** Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- IX.** Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X.** Proponer a la Junta de Gobierno del SMDIF la cancelación de cuentas incobrables, cuentas por pagar, ampliaciones, reconducciones y transferencias presupuestales;
- XI.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XII.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el OSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos;
- XIII.** Expedir copias certificadas de los documentos al cuidado de la Tesorería, por acuerdo expreso del SMDIF y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- XIV.** Expedir certificaciones de No adeudo económico a los servidores públicos de SMDIF;
- XV.** Expedir constancias de No adeudo a los usuarios y/o alumnos de los Centros de Desarrollo Comunitario, Jardines de Niños y Estancias Infantiles;
- XVI.** Expedir Certificaciones de Suficiencia Presupuestal; y

XVII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección General.

Artículo 45.- Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Tesorería se auxiliara de las siguientes áreas:

- I. Departamento de Contabilidad Gubernamental;
- II. Departamento de Ingresos y Egresos;
- III. Coordinación de Procuración de Fondos.

La cual se registrará bajo los lineamientos y atribuciones de la Tesorería y las que contemplan sus propios manuales de organización y procedimientos.

Artículo 46.- Para el cumplimiento de sus atribuciones el **Departamento de Contabilidad Gubernamental** coadyuvará a la Tesorería del SMDIF con las siguientes funciones:

- I. Elaborar la cuenta pública en apego a las normas de la contabilidad y fiscalización emitidas por los Organismos reguladores;
- II. Registrar las operaciones contables de egresos, diario, cuentas por pagar e ingresos;
- III. Llevar los libros y registros contables financieros y administrativos de los ingresos;
- IV. Realizar los registros contables de bienes muebles e inmuebles y conciliación físico contable;
- V. Elaboración y presentación de informes mensuales, trimestrales y anuales;
- VI. Operar el sistema contable del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- VII. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera;
- VIII. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de la contabilidad;
- IX. Proporcionar información solicitada por la persona Titular de la Tesorería;
- X. Revisar la Información turnada por la Coordinación de Egresos (procedimientos adquisitivos, de servicios, pago de gasto corriente, nomina, laudos y finiquitos);
- XI. Solventar observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XII. Coadyuvar en la integración de la información que solicite la persona Titular de la Presidencia o de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- XIII. Auxiliar en la entrega de informes ante Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Realizar conciliaciones bancarias;
- XV. Revisar dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental, el no adeudo económico, en favor de los Servidores públicos que conforman el SMDIF, a fin de elaborar Constancia de No Adeudo, emitidas por la Persona Titular de la Tesorería del SMDIF;
- XVI. Respaldar la información confidencial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos; y
- XVII. Las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar y las que en el ámbito de su competencia le instruya la Dirección General, la Junta de Gobierno y la Persona Titular de la Tesorería del SMDIF.

Artículo 47.- Para el cumplimiento de sus atribuciones el **Departamento de Ingresos y Egresos** coadyuvará a la Tesorería del SMDIF con las siguientes funciones:

- I. Recibir los cortes de caja
- II. Depositar los cortes en las cuentas bancarias;
- III. Recibir los reportes mensuales de los Coordinadores de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños;
- IV. Recibir los reportes mensuales de los Coordinadores de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- V. Revisar los informes del registro de colegiaturas para la nómina de los Instructores de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- VI. Revisar el ingreso para el pago de los prestadores de servicio;
- VII. Elaborar facturas al Público en general, derivado de un pago hecho en favor del SMDIF;
- VIII. Generar e informar a la Persona titular de la Tesorería del SMDIF con copia para la Coordinación de Contabilidad Gubernamental, el informe mensual de Ingresos;
- IX. Controlar y expedir a las cajas que conforman el SMDIF, los recibos de formas valoradas y certificados médico; para la correcta administración de los mismos; y
- X. Manejar las cuentas bancarias con absoluta discreción;
- XI. Monitorear el flujo de efectivo;
- XII. Revisar que los expedientes brindados por la Coordinación de Adquisiciones cumplan con todos los requisitos, para así proceder a su pago correspondiente;
- XIII. Revisar los expedientes de fondo fijo, para la elaboración del cheque respectivo;
- XIV. Cotejar que los Recibos de luz corresponda el monto estipulado, para proceder a su pago oportuno;
- XV. Realizar los pagos en tiempo a proveedores, pago de nómina, impuestos (Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, 3%, Retenciones de Impuesto Sobre la Renta, de sueldos, asimilados a salario, servicios profesionales e Impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal), servicios y demás situaciones que se presenten, siempre y cuando cuente con la documentación necesaria para realizarlos;
- XVI. Elaborar cheques de los laudos, así como su póliza de cheque;
- XVII. Dar de alta en la banca en línea a los nuevos trabajadores y entregar su tarjeta bancaria correspondiente;
- XVIII. Enviar los expedientes pagados a la Coordinación de Contabilidad, para su seguimiento y su respectivo registro contable;
- XIX. Reportar a la Persona Titular de Tesorería todos los egresos generados durante el mes corriente; y
- XX. Las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar y las que en el ámbito de su competencia le instruya la Dirección General, la Junta de Gobierno y la Persona Titular de la Tesorería del SMDIF.

Artículo 48.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la **Coordinación de Procuración de Fondos** coadyuvará a la Tesorería del SMDIF con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Titular de la Presidencia del SMDIF y/o Dirección General, la concertación de convenios de colaboración con Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para la obtención de apoyos y acrecentamiento del SMDIF;

- II. Gestionar, tramitar y recaudar fondos para la ejecución de actividades y servicios que contribuyan a la asistencia social dirigida a personas, sectores y regiones de escasos recursos;
- III. Planear, Organizar eventos y espectáculos para la recaudación de fondos que serán destinados a programas, acciones y servicios de asistencia social del SMDIF;
- IV. Promover la creación y funcionamiento del Voluntariado, bajo los principios de solidaridad, para recaudar fondos, donativos en especie, económicos y en servicios que estén encaminados a la asistencia social del SMDIF;
- V. Impulsar, organizar y dirigir programas de recaudación de fondos para la asistencia social;
- VI. Coordinar los programas y acciones orientadas a Procuración de Fondos, donaciones en económico y en especie, ante Instituciones Educativas, Públicas, Privadas, Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones Civiles y Fundaciones;
- VII. Coordinar la búsqueda de fuentes de financiamiento y/o apoyo ante sectores Gubernamentales y No Gubernamentales para proyectos, programas y talleres específicos dirigidos a grupos determinados;
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al Área de su competencia que sean designadas por la persona Titular de la Presidencia y/o Dirección General; y
- IX. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno, la persona Titular de la Presidencia y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la **Coordinación de Procuración de Fondos** tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover convenios de participación con Instituciones Públicas y privadas;
- II. Promover la participación de la comunidad en prestación de servicios asistenciales;
- III. Recaudar fondos para la ejecución de asistencia social a través de eventos y espectáculos;
- IV. Recaudar fondos a través de apoyo o financiamiento de proyectos programas, talleres específicos;
- V. Generar informes mensuales de ingresos y egresos de los fondos promovidos por el Área;
- VI. Generar cartas de agradecimiento por las donaciones efectuadas;
- VII. Gestionar ante la Tesorería del SMDIF facturas o deducibles de impuestos cuando así lo requiera el donatario y hacer entrega de la misma;
- VIII. Desarrollar funciones inherentes al Área que sean asignadas por el Titular de la Presidencia y/o Dirección General;
- IX. Establecer la comunicación efectiva con las diferentes Áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para coadyuvar en las necesidades que se requieran para el eficiente préstamo del servicio de asistencia social; y
- X. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno, la persona Titular de la Presidencia y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 50.- La Contraloría Interna es el Órgano Interno de Control del SMDIF, es la autoridad encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones del actuar tanto de los servidores públicos así como de las áreas pertenecientes del SMDIF, así como lo relativo a los asuntos de la presentación de la declaración de la situación patrimonial y de interés inicial, anual y de conclusión, de las constancias de no inhabilitación del servicio público y finalmente de la responsabilidad.

Artículo 51.- La Contraloría Interna del SMDIF estará a cargo del Contralor nombrado por la Junta de Gobierno del SMDIF de Ecatepec de Morelos;

Artículo 52.- Para la tramitación de las quejas y denuncias promovidas en contra de servidores públicos que desempeñen algún empleo, cargo o comisión en el SMDIF, así como para la ejecución de auditorías, la Contraloría Interna contará con las siguientes Unidades:

- I. Unidad de Investigación;
- II. Unidad de Sustanciación y Resolución;
- III. Unidad de Auditoría y Control Interno.

Artículo 53.- La Contraloría Interna del SMDIF, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos humanos, materiales, financieros y de información que dispone el SMDIF, a efecto de vigilar el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos por las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones, en términos de la normatividad aplicable en el ámbito de sus funciones;
- II. Implementar los medios de control interno, supervisiones, revisiones, inspecciones, auditorías y demás acciones de control y evaluación de las actividades que correspondan a las Unidades Administrativas, Subdirecciones, Coordinaciones, y jefaturas del SMDIF, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, revisión de patrimonio, donaciones, programas de inversión, adquisiciones, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados al SMDIF, y dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de tales acciones;
- III. Fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto del SMDIF, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establece la normatividad en la materia;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con el SMDIF;
- V. Recibir, atender y dar seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas inherentes a los servidores públicos de su competencia;
- VI. Recibir, identificar, investigar, instruir, tramitar y determinar las responsabilidades de los servidores públicos del SMDIF, mediante los procedimientos administrativos que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios y demás leyes aplicables;
- VII. Recibir, tramitar y resolver el recurso que se haga valer en cualquier momento, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VIII. Emitir en el ámbito de sus facultades y atribuciones, observaciones y recomendaciones para el mejoramiento de la función de las unidades administrativas del SMDIF y realizar su seguimiento;

- IX. Hacer del conocimiento de la autoridad competente, hechos posiblemente constitutivos de ilícitos que se detecten en el desempeño de sus funciones;
- X. Emplear medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- XI. Representar legalmente al órgano interno de control, ante el órgano jurisdiccional respecto de los actos emitidos por la propia Contraloría Interna;
- XII. Fincar pliegos preventivos y definitivos de responsabilidad administrativa, por responsabilidad patrimonial, de remoción y resarcitoria, respecto de los recursos del SMDIF;
- XIII. Rendir a la Junta de Gobierno, a la Presidencia y a la Dirección General, los informes relacionados con sus funciones;
- XIV. Certificar la documentación que se encuentre bajo su resguardo y que se relacione directamente con sus funciones;
- XV. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones del SMDIF;
- XVI. Ser integrante del Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII. Ser secretario ejecutivo del Comité de Bienes del SMDIF;
- XVIII. Participar en términos de la normatividad aplicable en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones y jefaturas del SMDIF;
- XIX. Verificar que los servidores públicos del SMDIF cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, declaración de interés, declaración física, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado y Municipios;
- XX. Coordinarse con la Contraloría Municipal, con el OSFEM y con la Secretaría de la Contraloría para el cumplimiento de sus funciones;
- XXI. Llevar a cabo el levantamiento de Bienes Muebles e Inmuebles dos veces por año en conjunto con el Departamento de Archivo y Patrimonio;
- XXII. Intervenir y/o designar al o los interventores en el proceso de entrega recepción de las unidades administrativas del SMDIF;
- XXIII. Habilitar como notificadores a los servidores públicos bajo su adscripción;
- XXIV. Supervisar la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS); Evaluar y emitir las recomendaciones orientadas a prevenir que los programas sociales dirigidos a la ciudadanía cumplan con los objetivos establecidos a través de la normatividad aplicable;
- XXV. Coordinarse con el Titular del Departamento de Archivo y Patrimonio, para que elaboren 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; y
- XXVI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Junta de Gobierno.

Artículo 54.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Contraloría Interna del SMDIF tendrá las siguientes funciones:

- I. Fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establece la normatividad en la materia;
- II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- III. Rendir a la Junta de Gobierno, a la Presidencia y a la Dirección General, los informes relacionados con sus funciones;
- IV. Certificar la documentación que se encuentre bajo su resguardo y que se relacione directamente con sus funciones;
- V. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las Unidades Administrativas, Subdirecciones, Coordinaciones, y Jefaturas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- VI. Ser integrante del Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Ser secretario ejecutivo del Comité de Bienes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- VIII. Participar en términos de la normatividad aplicable en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas, Subdirecciones, Coordinaciones y jefaturas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- IX. Verificar que los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, declaración de interés, declaración física, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado y Municipios;
- X. Coordinarse con la Contraloría Municipal, con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y con la Secretaría de la Contraloría para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Llevar a cabo el levantamiento de Bienes Muebles e Inmuebles dos veces por año en conjunto con el Departamento de Archivo y Patrimonio;
- XII. Coordinarse con el Titular del Consejo Patrimonial, para que elaboren 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; y
- XIII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Junta de Gobierno.

Artículo 55.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la **Unidad de Investigación** coadyuvará a la Contraloría Interna del SMDIF con las siguientes funciones:

- I. Recibir, atender y dar seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas inherentes a los servidores públicos del SMDIF;
- II. Iniciar de oficio o a petición de parte de la investigación por presuntas faltas administrativas de quienes sean sujetos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, conforme a la normatividad aplicable y que sean servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- III. Recibir, identificar, investigar, instruir, tramitar y llevar a cabo las acciones necesarias para determinar la presunta responsabilidad de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, mediante los procedimientos administrativos que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios y demás leyes aplicables;
- IV. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas de responsabilidad administrativa;
- V. Solicitar y hacer el requerimiento de la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- VI. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señala como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas en el ámbito de su competencia;
- VIII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la Unidad de substanciación y resolución;
- IX. Emitir los acuerdos necesarios en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente si no se encontrasen elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- X. Llevar los libros de gobiernos de correspondencia recibida, oficios enviados, expedientes iniciados y expediente concluido remitidos a otra instancia;
Debiendo hacer constar en los libros de gobierno la apertura de inicio y anualidad, o en su caso el cambio del titular, dejando en la foja que corresponda asentando la razón respectiva;
- XI. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables.
- XII. Integrar y registrar debidamente los expedientes de investigación que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- XIII. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras, para hacer cumplir sus determinaciones y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
- XIV. Requerir la comparecencia, cuando lo estime necesario a cualquier persona que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de allegarse de indicios para su esclarecimiento, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos, indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas del SMDIF o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- XV. Ordenar y practicar las visitas de verificación, inspección, supervisión o cualquier diligencia en el ámbito de su competencia en términos de lo previsto el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria.
- XVI. Las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar y las que en el ámbito de su competencia le instruya la Junta de Gobierno, la Dirección General y la Persona Titular de la Contraloría del SMDIF.

Artículo 56.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la **Unidad de Substanciación y Resolución** coadyuvará a la Contraloría Interna del SMDIF con las siguientes funciones:

- I. Recibir, tramitar y resolver el recurso que se haga valer en cualquier momento, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- II. Decretar las medidas cautelares previstas en la Ley de la Materia y en su caso la suspensión de las mismas;
- III. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y en su caso, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;
- IV. Emplazar al presunto responsable y citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalándole con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo la misma, debiendo citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- V. Desahogar audiencia inicial en los términos de la Ley de la Materia;
- VI. Remitir, previa autorización de la persona titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos el original del expediente que substancia al Tribunal de Justicia Administrativa en caso de falta administrativa calificada de grave;
- VII. Informar y coordinarse con la persona titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos sobre sus actuaciones;
- VIII. Emitir en el ámbito de sus facultades y atribuciones, observaciones y recomendaciones para el mejoramiento de la función de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos y realizar su seguimiento;
- IX. Hacer del conocimiento a la autoridad competente, hechos posiblemente constitutivos de ilícitos que se detecten en el desempeño de sus funciones;

- X. Emplear medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- XI. Representar legalmente al órgano interno de control, ante el órgano jurisdiccional respecto de los actos emitidos por la propia Contraloría Interna;
- XII. Fincar pliegos preventivos y definitivos de responsabilidad administrativa, por responsabilidad patrimonial, de remoción y resarcitoria, respecto de los recursos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos; y
- XIII. Las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar y las que en el ámbito de su competencia le instruya la Junta de Gobierno, la Dirección General y la Persona Titular de la Contraloría del SMDIF.

Artículo 57.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la **Unidad de Auditoría y Control Interno** coadyuvará a la Contraloría Interna del SMDIF con las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos humanos, materiales, financieros y de información que dispone el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, a efecto de vigilar el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos por las Unidades Administrativas, Subdirecciones, Coordinaciones, y jefaturas en términos de la normatividad aplicable en el ámbito de sus funciones;
- II. Llevar a cabo el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;
- III. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- IV. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- VI. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión del SMDIF e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos, trámites y servicios públicos.
- VII. Implementar los medios de control interno, supervisiones, revisiones, inspecciones, auditorías y demás acciones de control y evaluación de las actividades que correspondan a las Unidades Administrativas, Subdirecciones, Coordinaciones, y jefaturas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, y dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de tales acciones; y
- VIII. Las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar y las que en el ámbito de su competencia le instruya la Junta de Gobierno, la Dirección General y la Persona Titular de la Contraloría del SMDIF.

SECCIÓN CUARTA

DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE) Y TRANSPARENCIA DEL SMDIF

Artículo 58.- A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y Transparencia, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Diseñar e integrar en coordinación con la Tesorería y las áreas que integran al SMDIF los planes anuales tales como Programa Operativo Anual que se entrega al DIFEM y los PbrM de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos vigente para la entrega de los mismos en los tiempos establecidos para tal efecto.
- II. Brindar asesoría a las áreas que integran al SMDIF para la integración y seguimiento de los elementos de planeación.
- III. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los elementos de planeación del SMDIF.
- IV. Elaborar informes sobre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los planes anuales, así como la integración de la Agenda para el Desarrollo Municipal de las diferentes áreas que integran el SMDIF.
- V. Integrar la información necesaria para la elaboración de informes y solicitudes que se hagan mediante requerimiento de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento y cualquier entidad que requiera la información del SMDIF, así como para el informe de actividades de Gobierno de la Presidencia Municipal, así como la Presidencia del SMDIF.
- VI. Desarrollar el programa operativo anual de la unidad, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual.
- VII. Solicitar y vigilar que las diferentes unidades administrativas cumplan con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, notificando oportunamente a cada unidad sobre la información que deben hacer pública, los plazos y requisitos que deban cubrir;
- VIII. Verificar que la información pública que deba ser conocida por los ciudadanos esté disponible en la plataforma de IPOMEX de manera correcta y actualizada (Información Pública de Oficio Mexiquense);
- IX. Solicitar a las Diferentes unidades administrativas que proporcionen la información solicitada por los particulares interesados, cumpliendo las formalidades de legalidad.
- X. Generar un registro sobre las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Actualizar las Cédulas de Base de Datos Personales en la Plataforma de INTRANET (del Instituto de Acceso a la Información del Estado de México);
- XII. Dar tratamiento a las solicitudes instauradas por los Ciudadanos en la Plataforma de SARCOEM (Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México);
- XIII. Dar tratamiento a las solicitudes instauradas por los Ciudadanos en la Plataforma SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense);
- XIV. Integrar el comité de transparencia, con fundamento en las leyes aplicables;
- XV. El comité se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

- XVI. El Comité tendrá acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad aplicable, para el resguardo o salvaguarda de la información.
- XVII. El Secretario elaborará las actas del Comité de Transparencia y entregará las actas a la Unidad de Transparencia para que sean publicadas en la plataforma de IPOMEX y/o si son requeridas en las solicitudes de información en el sistema SAIMEX.
- XVIII. Las demás que deriven de ordenamientos jurídicos aplicables.
- XIX. La cuál se regirá bajo los lineamientos y atribuciones de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación (UIPPE) y Transparencia, las que contemplan sus propios manuales de organización y procedimientos.

SECCION QUINTA DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL Y ATENCION CIUDADANA

Artículo 59.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Unidad de Gobierno Digital y Atención Ciudadana coadyuvará con la Dirección General del SMDIF con las siguientes funciones:

- I. Elaborar y dar seguimiento, por instrucciones de la Presidencia, las certificaciones de los puntos de acuerdo derivados de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Coordinar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de los compromisos del SMDIF, como planes, programas, proyectos y acciones relevantes;
- III. Planear, organizar y controlar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales de la Directora, mediante la implementación y operación de un sistema de registro y control;
- IV. Elaborar la agenda oficial de la Directora;
- V. Acordar con la Directora asuntos que deberán ser revisados por ella, así como, las solicitudes de audiencia y otros requerimientos relacionados con sus funciones;
- VI. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por la Presidenta o Director (a);
- VII. Elaborar el programa de actividades de la Presidenta y supervisar que todo evento en el que participe se efectúe conforme a lo previsto;
- VIII. Coordinar con las áreas respectivas los eventos, actividades, reuniones y citas a celebrar en las que asista la presidenta y director (a) del SMDIF;
- IX. Controlar y revisar la correspondencia, documentación, así como el archivo de presidencia para facilitar el seguimiento de los asuntos de su competencia;
- X. Atender, turnar y dar el seguimiento a las peticiones, que se generen en las giras y eventos a los que asista la Presidenta;
- XI. Las demás que le encomienden la Presidencia y la Dirección.
- XII. Llevar un registro adecuado de los nombramientos firmados por la Presidencia del Sistema y la Dirección General;

- XIII. Analizar y proponer el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requiere el SMDIF, y ponerlo a consideración del titular de la Dirección para su autorización;
- XIV. Promover la automatización, optimización y racionalización en el uso de los recursos informáticos;
- XV. Crear y administrar bases de datos para el uso y aprovechamiento de las unidades administrativas;
- XVI. Formular y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas, asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
- XVII. Administrar, actualizar y dar mantenimiento a la infraestructura de telefonía y redes computacionales para los sistemas de información que se requiera en el SMDIF;
- XVIII. Mantener, resguardar y administrar la información y su acceso en las bases de datos;
- XIX. Crear y administrar el correo institucional del personal autorizado del SMDIF;
- XX. Atender las solicitudes de soporte técnico en materia de hardware y software del sistema central, así como en los sitios periféricos;
- XXI. Auxiliar a los usuarios en el uso de tecnologías de la información y equipos de cómputo;
- XXII. Establecer los mecanismos, procedimientos y trámites necesarios para brindar servicios informáticos y de mantenimiento al SMDIF;
- XXIII. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- XXIV. Desarrollar y actualizar un portal web para el SMDIF;
- XXV. Imprimir las credenciales del personal del SMDIF;
- XXVI. En conjunto con el Departamento de Inventarios elaborar los levantamientos del software y programas informáticos del SMDIF;
- XXVII. Realizar de manera periódica los respaldos de los sistemas de información existentes del SMDIF; y
- XXVIII. Recibir la correspondencia de carácter oficial, administrativo o de la ciudadanía que sea dirigida a la Presidencia o Dirección;
- XXIX. Realizar el registro consecutivo de la petición ciudadana, realizar la canalización correspondiente y el seguimiento a la contestación de las mismas;
- XXX. Planear, diseñar, coordinar, generar programas de promoción, difusión y comunicación social, así como desarrollar estrategias y acciones de comunicación social, orientadas a difundir entre la población las acciones del SMDIF;
- XXXI. Diseñar la imagen institucional para el desarrollo de materiales de difusión, acerca de los diferentes servicios del SMDIF;
- XXXII. Dirigir las actividades de cobertura e información de los actos, ceremonias, jornadas, giras y eventos del SMDIF;
- XXXIII. Dar seguimiento a las publicaciones en los diversos medios sobre el SMDIF, para analizar y evaluar su contenido e informar a la Presidencia;
- XXXIV. Planear e instrumentar en coordinación con la Secretaría Técnica, las unidades administrativas la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos, giras o jornadas a los que acuda la titular de la Presidencia o Dirección en el desarrollo de sus funciones o en apoyo a las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- XXXV. Supervisar la logística y realización de los eventos, giras o jornadas para garantizar su adecuado desarrollo;

- XXXVI. Supervisar las condiciones de seguridad para realizar los eventos en los que participe el SMDIF;
- XXXVII. Elaborar la calendarización y programación, coordinar y supervisar el desarrollo de jornadas de servicios integrales en las comunidades del municipio;
- XXXVIII. Solicitar y gestionar a la Subdirección de Administración con visto bueno de la Presidencia, Dirección o Secretaría Técnica, los requerimientos necesarios para la celebración de los eventos, giras o jornadas salvo los que deban ser solicitados por el titular de la unidad administrativa responsable del evento;
- XXXIX. Mantener contacto permanente y directo con los COPACIS y líderes de comunidades para coordinar el evento y asistencia de invitados; y
 - XL. Las demás que establezca el titular de la Presidencia o la Directora del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable. La cuál se regirá bajo los lineamientos y atribuciones que contemplan sus propios manuales de organización y procedimientos.
- XLI.

CAPÍTULO QUINTO SECCION PRIMERA DE LA SUBDIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 60.- La Subdirección de Bienestar Social contribuirá a la construcción de una Sociedad Ecatepeense que se le garantice el ejercicio de sus derechos sociales sin distinción alguna, dando prioridad a la población del municipio con mayor vulnerabilidad considerando que, los grupos vulnerables son las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, personas con discapacidad, adultos mayores y población indígena de nuestro territorio, para fomentar la inclusión, el desarrollo de las habilidades personales y competencias de la sociedad, además de atender las causas y efectos de la pobreza y la desigualdad.

Artículo 61.- A la Subdirección de Bienestar Social le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Generar las estrategias dentro de la competencia municipal, para implementar la política pública en materia de bienestar, para beneficio de la sociedad Ecatepeense;
- II. Generar las condiciones mediante actividades, trámites, servicios y programas que doten a la población de derechos sociales que faciliten desarrollarse en autonomía, igualdad y libertad;
- III. Fomentar una economía para el bienestar por medio de herramientas que mejoren el consumo y la producción sostenible en la sociedad, atendiendo prioritariamente a los grupos más vulnerables, para construir una sociedad inclusiva y justa, coordinando acciones con los de la Administración Pública Federal y Estatal;
- IV. Promover la dignidad e igualdad social, mediante procesos basados en transparencia, ética y confianza, que constituyan una cultura de la paz y la reconstrucción del tejido social;

- V. Promover el desarrollo sostenible humano y económico que, consolide la calidad de vida de los Ecatepecenses y potencialice a nuestra región para el bienestar de las personas de hoy y de futuras generaciones;
- VI. Impulsar entre la sociedad actividades extraescolares, para fomentar el desarrollo integral de la población, coordinando esfuerzos con los diferentes niveles de gobierno y actores de la sociedad;
- VII. Coordinar actividades, trámites, servicios y programas con organizaciones e instituciones públicas y privadas, para fomentar la cultura altruista y la búsqueda del bienestar social;
- VIII. Generar espacios de atención social, para vincular y orientar a la población con mayor vulnerabilidad sobre las acciones realizadas en materia social;
- IX. Enaltecer, por medio de actividades, el reconocimiento de los pueblos indígenas asentados en el municipio, preservando la cultura, la ciencia y los valores de nuestros pueblos y fomentando su integración al bienestar;
- X. Fomentar y promover los valores, la cultura y las tradiciones en el ámbito municipal;
- XI. Colaborar con los diferentes sistemas de protección a los derechos humanos y la violencia en todas sus manifestaciones, impulsando actividades que erradiquen prácticas que alteren el bien común; y
- XII. Las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar y las que en el ámbito de su competencia le instruya la Dirección General, la Junta de Gobierno y la Persona Titular de la Dirección General del SMDIF.

Artículo 62.- En cuanto a la gestión e implementación de programas sociales, podrá:

- I. Promover, en el ámbito de su competencia, programas en beneficio de la población, dando prioridad a los grupos vulnerables del municipio, dando seguimiento a las acciones sociales que emprenda el H. Ayuntamiento y el SMDIF de Ecatepec de Morelos;
- II. Vigilar que los recursos económicos de bienestar social destinados para aplicarse en el municipio por parte de los tres niveles de gobierno se utilicen en las obras y programas autorizados;
- III. Efectuar visitas de inspección para verificar los avances de las acciones de beneficio social, informando la Persona Titular de la Dirección General del SMDIF el resultado de estas;
- IV. Recibir, distribuir y entregar oportunamente los apoyos de los programas sociales establecidos por la Dirección General a los beneficiarios de acuerdo con el padrón respectivo;
- V. Coadyuvar, en su caso, en las acciones y obras de aplicación en el territorio municipal de Ecatepec de Morelos, que implemente la Secretaria de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México;
- VI. Gestionar ante las autoridades de los tres niveles de gobierno (federales, estatales y municipales), en beneficio de la población con mayor vulnerabilidad, pobreza y pobreza

- extrema del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, la obtención de estímulos financieros, fiscales y administrativos;
- VII. Coadyuvar con los tres niveles de gobierno, federal, estatal y municipal, la implementación de programas sociales, para la conjunción de esfuerzos que influyan en el bienestar social;
 - VIII. En su caso, solicitar apoyo técnico y material del Instituto Nacional de Desarrollo Social, dependiente de la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal;
 - IX. Elaborar y mantener actualizado el padrón único de beneficiarios, para evitar la duplicidad en los distintos programas de bienestar: federales, estatales y municipales; debiéndose de atender de manera prioritaria a los grupos vulnerables (niños, niñas, adolescentes, tercera edad y personas con discapacidad), mismo que deberá ser comprobado fehacientemente bajo los lineamientos e implementos del H. Ayuntamiento y el SMDIF de Ecatepec de Morelos; y
 - X. Las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar y las que en el ámbito de su competencia le instruya la Dirección General, la Junta de Gobierno y la Persona Titular de la Dirección General del SMDIF.

Artículo 63.- Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Bienestar Social se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Departamento de Programas Sociales; y
- II. Unidad de Centros Comunitarios de Bienestar.

SECCION SEGUNDA DE LA SUBDIRECCION DE GRUPOS VULNERABLES

Artículo 64.- El titular de la Subdirección de Grupos Vulnerables tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar, ejecutar y dar seguimiento a los programas Municipales, Estatales y Federales aplicables al área como lo son:
 - Programa INFAM y Cultura de Igualdad;
 - Programa PREADIC;
 - Programa de Atención al Menor y al Adolescente.
- II. Vincularse con instituciones públicas, privadas y sociales, así como, de orden Municipal, Estatal y Federal para el logro de sus objetivos;
- III. Fungir como enlace ante instancias Federales, Estatales y Municipales en la materia que le es aplicable;
- IV. Brindar orientación a los usuarios y canalizar al área correspondiente;
- V. Promover vinculación con la iniciativa pública y privada para generar oportunidades laborales y productivas;

- VI. Coadyuvar con las del H. Ayuntamiento, para impulsar una cultura del respeto a los derechos de los Grupos Vulnerables;
- VII. Fomentar la participación de los sectores públicos, social y privado en la promoción seguimiento y financiamiento de los programas de atención a los Grupos Vulnerables;
- VIII. Impulsar y propiciar las condiciones para el mayor bienestar físico y mental de los más vulnerables, a fin de que puedan ejercer plenamente sus capacidades, aumentando su autoestima y salud integral;
- IX. Coordinar y supervisar las actividades recreativas para los Adultos Mayores, que se lleven dentro y fuera de las instalaciones del Sistema Municipal DIF;
- X. Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal DIF;
- XI. Realizar los informes y reportes mensuales del seguimiento programático o de control; y
- XII. Todas las demás actividades que le sean conferidas por la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 65.- Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Grupos Vulnerables se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Departamento de Atención a la Discapacidad; y
- II. Departamento de Atención al Adulto Mayor (Casas de Día).

Artículo 66.- Las atribuciones del Departamento de Atención al Adulto Mayor le corresponden las siguientes funciones:

- Coordinar que los servicios que se ofrecen en las casas de día sean de calidad, profesionalismo y humanismo; que se ofrezcan de manera respetuosa procurando siempre que la estancia de los usuarios sea placentera.
- Promover actividades de Educación y Promoción de la salud, Psicogerontológicas, culturales y recreativas.
- Realización de escalas de evaluación gerontológicas y seguimiento posterior para promover envejecimiento saludable, digno y exitoso.
- Implementar una cultura de dignificación y respeto hacia las personas Adultas Mayores.
- Impulsar la vinculación con organizaciones públicas, sociales y privadas para llevar acciones en beneficio de las personas Adultas Mayores.
- Coordinar el registro y permanencia de adultos mayores que asistan a las Casas de Día del municipio.
- Verificar y dar seguimiento a la atención que reciben las personas Adultas Mayores en las Casas de Día.
- Promover e implementar programas de sensibilización y capacitación, con el objetivo de favorecer las relaciones sociales de las personas Adultas Mayores.

- Informar a los Adultos Mayores de programas sociales, culturales, laborales y asistenciales para promover la actividad productiva entre la población.
- Proporcionar y difundir los reglamentos establecidos a las personas Adultas Mayores en las Casas de Día.
- Coordinar las visitas en la unidad de Gerontoturismo.

SECCION TERCERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SMDIF

Artículo 67.- A la Subdirección de Servicios Educativos, le corresponde:

- I. Coordinar y administrar los recursos humanos, materiales y de equipamiento en las estancias infantiles del SMDIF;
- II. Coordinar las acciones encaminadas a desarrollar los programas educativos, técnicos y administrativos establecidos por la secretaría de educación, cultura y bienestar social del estado de México a través del DIFEM.
- III. Planear, organizar, supervisar, ejecutar y evaluar la prestación del servicio de estancias infantiles a hijas e hijos de madres, padres solos, y/o tutores trabajadores que tienen bajo su custodia a menores de entre 3 meses y hasta 3 años 11 meses, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Supervisar que se proporcione a cada uno de los alumnos un ambiente sano, cordial, que permita desarrollar cada una de sus habilidades, capacidades y autoestima, así como fomentar en ellos los valores cívicos y éticos.
- V. Verificar que el servicio que se brinda en las Estancias Infantiles sea de calidad, basado en los planes y programas vigentes;
- VI. Evaluar el desempeño técnico del personal que opera en los programas de su competencia;
- VII. Organizar, coordinar y/o dirigir todos los trabajos de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños;
- VIII. Elaborar el proyecto escolar con el personal docente, auxiliar y de apoyo del SMDIF.
- IX. Llevar a cabo en el transcurso del ciclo escolar reuniones para evaluar el seguimiento de las metas, estrategias y métodos de trabajo.
- X. Realizar las inscripciones durante el periodo establecido hasta cubrir la capacidad de la Estancia Infantil.
- XI. Organizar la clasificación y distribución de los grupos.
- XII. Controlar y verificar la aplicación, registro y evaluación del Plan de Estimulación Temprana para que se desarrolle eficientemente, para ello será preciso que se visiten las salas diariamente y se observe el programa de actividades que se realiza con los alumnos.
- XIII. Orientar al personal docente y auxiliar de la estancia en la interpretación de los lineamientos técnicos de los programas, para su correcta aplicación.
- XIV. Llevar un registro de todos los expedientes de manera minuciosa y detallada.
- XV. Llevar a cabo reuniones multidisciplinarias periódicamente para tomar acuerdos en problemáticas presentadas y/o seguimiento de casos especiales.

- XVI. Promover y colaborar en todos aquellos actos que tiendan al mejoramiento cultural de los alumnos, maestros y comunidad en general.
- XVII. Vigilar el cumplimiento de los menús establecidos en calidad y cantidad.
- XVIII. Elaborarlos informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección, y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF;
- XIX. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Presidenta y la o el Director.

Artículo 68.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Subdirección de Servicio Educativos se auxiliara de las siguientes áreas:

- I. Unidad de Jardines de Niños;
- II. Unidad de Estancias Infantiles;
- III. Coordinación de Asistencia alimentaria y nutricional; y
- IV. Coordinación de Huertos Familiares.

Las cuales se regirán bajo los lineamientos y atribuciones de la Subdirección de Servicios Educativos y las que contemplan sus propios manuales de organización y procedimientos.

SECCION CUARTA DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y ADULTOS MAYORES DEL SMDIF

Artículo 69.- A la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores le corresponde:

- I. Establecer, coordinar y difundir las acciones que promuevan el respeto de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, a fin de proteger o restituir sus derechos;
- II. Elaborar programas tendientes a prevenir, detectar, y atender la violencia familiar, escolar y comunitaria, en el ámbito de su competencia;
- III. Emitir y coordinar la ejecución del plan de restitución de derechos, a favor de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores;
- IV. 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, adolescentes y adultos mayores que resulten víctimas de violencia familiar;
- V. Recibir, atender o en su caso canalizar todo reporte respecto a niñas, niños, adolescentes

- y adultos mayores en riesgo, amenaza, afectación o situación extraordinaria;
- VI. Otorgar y supervisar la protección integral temporal y permanente en el Centro de Asistencia Social del SMDIF, a las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores que sufran abandono, maltrato, abuso y cualquier otra vulneración de derechos, disponiendo de las acciones, así como de los servicios de asistencia jurídica, medica, trabajo social y psicológica que sean necesarios para su desarrollo;
 - VII. Coadyuvar en los procedimientos que se lleven a cabo para la reintegración, repatriación o restitución internacional de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales;
 - VIII. Ejercer la tutela, guarda y custodia, así como la representación jurídica de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, coadyuvando con otras autoridades, así como formular denuncias y querellas;
 - IX. Regularizar la situación jurídica de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores en acogimiento residencial en el centro de asistencia social del SMDIF, a efecto de su incorporación a una familia a través de la adopción o cualquier otra de las modalidades de convivencia, previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
 - X. Coadyuvar con el Ministerio Público, aportando los elementos que tenga a su alcance, en la protección de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores que carezcan de familiares, así como en los procedimientos judiciales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
 - XI. Coordinar las acciones de orientación, apoyo jurídico y asistencia social, para garantizar y restituir los derechos a niñas, niños y adolescentes, migrantes, acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados en el contexto de movilidad humana;
 - XII. Vigilar que se efectúen denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando exista una conducta delictiva que ponga en riesgo inminente o vulnere los derechos de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores;
 - XIII. Autorizar los egresos de los centros de asistencia social, de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo atención y cuidados de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y adultos mayores;
 - XIV. Realizar el trámite relativo al procedimiento de entrega voluntaria de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores;
 - XV. Supervisar que se realicen los trámites de registro de las niñas, niños y adolescentes que carezcan de identidad, ya sea que se encuentren en el Centro de Asistencia Social del SMDIF o de los que tenga conocimiento esta Procuraduría;
 - XVI. Asesorar a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XVII. Proponer a la o el Director la celebración de convenios de colaboración con los Sistemas Nacional, Estatal y Municipales, así como con organizaciones e Instituciones de los sectores

- público, privado y social, en la medida que favorezca el desarrollo de programas relativos a la protección de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores;
- XVIII.** Brindar la asesoría jurídica a las personas en estado de vulnerabilidad que así lo soliciten y, en su caso, participar en los procedimientos judiciales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- XIX.** Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas del SMDIF los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias;
- XX.** Elaborar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF; y
- XXI.** Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Presidenta y la o el Director.
- XXII.** Dirigir y supervisar los programas y acciones orientadas a fortalecer la prevención, bienestar social y la integración familiar;
- XXIII.** Promover estrategias y acciones para prevenir conductas antisociales, enfermedades y accidentes en el hogar y en el entorno social;
- XXIV.** Dirigir y supervisar los servicios de salud mental y psicología que se ofrecen a la población;
- XXV.** Dirigir y supervisar los programas y acciones para la atención integral del adolescente, de madres adolescentes y "Difusores Infantiles";
- XXVI.** Ejecutar los programas, estrategias y acciones de prevención relacionadas con el trabajo infantil, la migración no acompañada, la explotación sexual infantil, violencia familiar, la igualdad y no discriminación;
- XXVII.** Impulsar acciones que contribuyan a prevenir la adicción a sustancias psicoactivas;
- XXVIII.** Gestionar los acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que favorezcan el funcionamiento de los programas;
- XXIX.** Planear, establecer y promover actividades preventivas que beneficien la salud mental de los integrantes de las familias;
- XXX.** Impulsar acciones para las comunidades que se encuentren en situación de emergencia por desastres naturales;
- XXXI.** Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a las y los adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
- XXXII.** Promover en coordinación con organizaciones públicas, sociales y privadas, la instrumentación de acciones orientadas a la integración social y asistencia a las y los adultos mayores;
- XXXIII.** Brindar atención los adultos mayores en los grupos y en las casas de día ubicados en el municipio;
- XXXIV.** Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las y los adultos mayores;
- XXXV.** Elaborarlos informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección

General, y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF; y

- XXXVI.** Las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar y las que en el ámbito de su competencia le instruya la Dirección General, la Junta de Gobierno y la Persona Titular de la Dirección General del SMDIF.

Artículo 70.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores se auxiliara de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Asistencia Social para Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores. (Casa Amor y Casa Hogar); y
- II. Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de la Mujer y la Familia (CEPAMYF y CAMVIF).

Las cuales se regirán bajo los lineamientos y atribuciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Adultos Mayores las que contemplan sus propios manuales de Organización y procedimientos.

SECCIÓN QUINTA DE LA SUBDIRECCION ASISTENCIAL DE SERVICIOS MEDICOS Y DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Artículo 71.- A la Subdirección asistencial de servicios médicos y de atención a personas con discapacidad, le corresponde:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Subdirección Médica.
- II. Dirigir los programas de salud que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad o que no cuenten con servicios de seguridad social, del municipio;
- III. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en las diferentes unidades operativas clínicas del SMDIF;

- IV. Promover una cultura de salud basada en el auto cuidado y la prevención de enfermedades, principalmente crónico degenerativas;
- V. Coordinar los servicios médicos, odontológicos, de laboratorio, discapacidad y de medicina preventiva, para brindar una atención de calidad a los usuarios que así lo soliciten;
- VI. Coordinar y supervisar los servicios de rehabilitación para personas con discapacidad, enfocados a personas de bajos recursos económicos;
- VII. Realizar el seguimiento y evaluación de los diferentes programas correspondientes a la Subdirección Médica;
- VIII. Proponer a la autoridad correspondiente, actualizaciones en los productos por concepto de la venta de servicios de las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Solicitar las altas, bajas y cambios de personal, con apego a la normatividad vigente aplicable;
- X. Gestionar la realización de contratos con las subdirecciones de jurídico y administración para la prestación de servicios médicos especializados;
- XI. Canalizar y brindar la prestación de servicios médicos, odontológicos, de laboratorio o de enfermería a las unidades administrativas del SMDIF que así lo requieran, en beneficio de la población del municipio;
- XII. Gestionar convenios con médicos especialistas para la prestación de servicios a bajo costo;
- XIII. Instrumentar los mecanismos para realizar los filtros en las estancias infantiles del SMDIF;
y
- XIV. Elaborar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF;
- XV. Coordinar, organizar y difundir la operación de programas permanentes de control y bienestar animal en situación de calle.
- XVI. Aplicar y atender la normatividad en materia de control y bienestar animal, con el objetivo de garantizar la protección a los animales de compañía en situación de calle, y demás animales a que se refiere el artículo 6.3 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- XVII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Presidenta y la o el Director.

SECCION SEXTA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF

Artículo 72.- A la Subdirección de Administración, le corresponde:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, servicios generales y técnicos para el funcionamiento de las áreas que integran el SMDIF;
- II. Vigilar que el ejercicio del gasto público del SMDIF se ejecute observando su eficacia, eficiencia, calidad y transparencia;

- III. Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para realizar el ejercicio del gasto considerando estudios, análisis y disponibilidad financiera;
- IV. Garantizar que los procesos de compras gubernamentales del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF;
- V. Aprobar altas y bajas de personal, previo acuerdo con la Dirección y Presidencia del SMDIF;
- VI. Aprobar las adquisiciones hechas por el Departamento responsable de las mismas;
- VII. Someter a consideración de la Presidenta y/o el Director, las políticas para optimizar los recursos humanos, materiales y técnicos del SMDIF;
- VIII. Dirigir y supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de los inmuebles que albergan en las distintas áreas que integran al SMDIF;
- IX. Supervisar y controlar la carga de gasolina, así como también el mantenimiento del control vehicular;
- X. Coordinar las relaciones laborales del SMDIF con las dependencias que así lo requieran;
- XI. Elaborar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF; y
- XII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Presidenta y/o el Director.
- XIII. Llevar el control de los bienes muebles propiedad del activo fijo del SMDIF, tales como: alta de los bienes muebles, ubicación física, actualización de resguardos;
- XIV. Control de los bienes susceptibles de dar de baja;
- XV. Llevar el control y resguardo en óptimas condiciones del archivo histórico.
- XVI. Realizar el levantamiento de inventario;
- XVII. Mantener actualizada la base de datos con la información de los bienes muebles propiedad del SMDIF;
- XVIII. Control y registro de los bienes muebles que sean almacenados en carácter de obsoletos para su procedimiento de enajenación o baja de la cuenta pública propiedad del SMDIF.
- XIX. Coordinar acciones con la Contraloría Interna para la realización del inventario y levantamiento de actas de las diferentes áreas del SMDIF;
- XX. Las demás que le otorguen las leyes, normas y ordenamientos legales aplicables, así como las de su superior jerárquico inmediato.

La cuál se registrá bajo los lineamientos y atribuciones de la Unidad de Patrimonio y Archivo las que contemplan sus propios manuales de organización y procedimientos.

Artículo 73.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Subdirección de Administración se auxiliara de las siguientes áreas:

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

- III. Departamento de Control Vehicular.
- IV. Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.
- V. Departamento de Archivo y Patrimonio.

La cual se registrá bajo los lineamientos y atribuciones de la Subdirección de Administración y las que contemplan sus propios manuales de organización y procedimientos.

CAPITULO SEXTO

DEL PATRONATO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ECATEPEC DE MORELOS

Artículo 74.- El Patronato estará integrado de manera enunciativa más no limitativa por:

- I. Una o un Presidente, quien será la o el titular de la Presidencia Honoraria del SMDIF;
- II. Una o un Vicepresidente, quien será el Director del SMDIF;
- III. Una o un Secretario, quien será designado por la o el titular de la Presidencia Honoraria del SMDIF;
- IV. Una o un Tesorero, quien será designado por la o el titular de la Presidencia Honoraria del SMDIF;
- V. Cinco Vocales que serán designados por la Junta de Gobierno a propuesta de la o el titular de la Presidencia Honoraria del SMDIF;
- VI. Las y los Consejeros que invite la o el titular de la Presidencia Honoraria del SMDIF, tendrán derecho a voz, pero no a voto;

Artículo 75.- Cada integrante del Patronato designará un suplente que cubrirá sus ausencias, con excepción de la o el Secretario. Las ausencias de la o el Presidente serán cubiertas por la o el Vicepresidente.

Artículo 76.- El Patronato sesionará ordinariamente tres veces al año, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias cada vez que la Presidencia del Patronato lo estime conveniente, o a petición de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes.

Artículo 77.- La o el Secretario del Patronato deberá informar mensualmente a la Presidencia Honoraria y a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades, así como del origen y aplicación de los recursos bajo su administración.

Artículo 78.- Las decisiones del Patronato serán tomadas por unanimidad o mayoría de votos y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 79.- La o el Secretario levantará el acta correspondiente, de todas las sesiones en la que se asentarán los acuerdos y se firmará por las o los integrantes.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS TITULARES

Artículo 80.- Las ausencias temporales de hasta por quince días del Director serán suplidas por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que él designe. En las mayores de quince días, por quien designe el Presidente de la Junta de Gobierno.

El Presidente Municipal nombrará al servidor público que ocupe provisionalmente el cargo, por ausencia definitivas de Director, hasta en tanto se nombre titular.

Artículo 81.- La Directora, Procuradora, Coordinador y Jefes de Unidad serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen. En las mayores de quince días hábiles, por la persona que designe la Dirección General.

TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO. - Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, publicado en la "Gaceta Municipal" número 19, órgano oficial de información del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos, reserva número 01238/09, publicación de fecha 20 de diciembre de 2021, para todos los efectos a que haya lugar.

ARTICULO SEGUNDO.- Se aprueba y promulga el presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, de conformidad con el artículo 13 fracción III de la Ley crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, el cual sufrirá sus efectos a partir de su publicación.

ARTÍCULO TERCERO.- Se dejan sin efectos todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongán al presente acuerdo.

ARTICULO CUARTO.- Remítase a la Secretaría del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México a efecto de que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se publique en la "**GACETA MUNICIPAL**" el presente reglamento, iniciando con ello su vigencia.

El presente reglamento, se aprobó en la Primera Sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de Ecatepec de Morelos del periodo 2025-2027, en fecha dos de enero del dos mil veinticinco, siendo sus integrantes:

C. FAUSTINO DE LA CRUZ PÉREZ PRESIDENTE	RUBRICA
C. EDITH MUÑOZ JURADO SECRETARIA	RUBRICA
C. ALMA LYDIA BALDERAS JIMÉNEZ TESORERA	RUBRICA
C. MARÍA ELIZABETH HALLEY CASTILLO PRIMERA VOCAL	RUBRICA
C. ROCÍO GUADALUPE LEÓN TREJO SEGUNDA VOCAL	RUBRICA