H. AYUNTAMIENTO
ECATEPEC
DE MORELOS
2025 - 2027



GACETA MUNICIPAL

2026

Av. Juárez s/n, colonia San Cristóbal Centro,
Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 5000

H. AYUNTAMIENTO ECATEPEC DE MORELOS 2025 - 2027

Núm. 37 ÓRGANO OFICIAL DE INFORMACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS

ECATEPEC ¡Cambio con honestidad!

PUBLICACIÓN: 25 DE AGOSTO DE 2026

C. AZUCENA CISNEROS COSS, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 30, 31 FRACCIÓN XXXVI, 48 FRACCIÓN III, 123 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN ATENCIÓN AL OFICIO NÚMERO SMDIF/D/2408/2026, SUSCRITO POR LA DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ECATEPEC DE MORELOS, ENTREGADO EN LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO EL DIA VEINTICUATRO DE LOS CORRIENTES, EN EL QUE REMITE COPIA CERTIFICADA DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA **TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, DE FECHA SEIS DE JULIO DE DOS MIL VEINTISÉIS**, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO HAGO SABER QUE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, HA TENIDO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO:

46/2026

GACETA MUNICIPAL

ÍNDICE

		Página.
01.-	**ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO NÚMERO 46/2026, DICTADO EN LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA SEIS DE JULIO DE DOS MIL VEINTISEIS**. Aprobado por unanimidad de votos. (Cuatro votos de los integrantes de la Junta de Gobierno: las y los CC. Faustino de la Cruz Pérez, Presidente; Alíd José García Ramírez, Tesorero; Leopoldo Alfonso Cruz Ortiz Suplente de la Primer Vocal y Adriana Berenice Jiménez Ramos Segunda Vocal)	04

ACUERDO NÚMERO 46/2026

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

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

La actualización del marco jurídico en los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), es un proceso fundamental para actualizar la estructura organizacional a la realidad social, permitiendo mejorar la atención a sectores vulnerables, optimizar recursos, garantizar servicios más eficientes y garantizando la estabilidad institucional.

Debido a la dinámica Institucional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec, se hace indispensable realizar la Actualización de la estructura organizacional con el propósito de atender con mayor eficiencia y eficacia los programas asistenciales en favor de los grupos vulnerables, alineándose a las normativas estatales y nacionales vigentes y atender oportunamente los requerimientos de la población del municipio de Ecatepec de Morelos.

Por lo expuesto en las anteriores determinaciones es necesario actualizar el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, con el objetivo de mejorar la estructura orgánica y asegurar un servicio público de calidad, bajo los principios de eficacia, legalidad y rendición de cuentas. Para que cada área conozca sus atribuciones de forma clara y precisa, definiendo exactamente qué le corresponde hacer a cada área, evitando duplicidad de funciones, mejorando la eficiencia operativa y garantizar la eficiencia en la administración pública.

Se aprobó el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec, de Morelos en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027

ÍNDICE

Número		Página
1.-	**PRESENTACIÓN** -	**9**
2.-	**TÍTULO PRIMERO** De las disposiciones generales- -	**10**
3.-	**CAPÍTULO ÚNICO** Del objeto -	**10**
4.-	**TÍTULO SEGUNDO** De la organización y funcionamiento del SMDIF - - - - - - - - - - - - - -	**11**
5.-	**CAPITULO I** De los Órganos Superiores -	**11**
6.-	**CAPÍTULO II** De la Junta de Gobierno- -	**11**
7.-	**CAPÍTULO III** De la Presidencia de la Junta de Gobierno- - - - - - - - - - - - - - - - - -	**12**
8.-	**CAPÍTULO IV** Del Secretario de la Junta de Gobierno- - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	**13**
9.-	**CAPÍTULO V** De la Tesorería de la Junta de Gobierno - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	**13**
10.-	**CAPITULO VI** De los Vocales de la Junta de Gobierno- - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	**14**
11.-	**TÍTULO TERCERO** De las Sesiones de la Junta de Gobierno- - - - - - - - - - - - - - - - - -	**14**
12.-	**CAPÍTULO I** Tipos de Sesiones -	**14**
13.-	**CAPÍTULO II** Del quorum para sesionar- -	**15**
14.-	**CAPÍTULO III** De las actas de las sesiones- -	**16**
15.-	**CAPITULO IV** De las inasistencias a las sesiones de la Junta de Gobierno - - - - - -	**16**

Número **Página**

16.- **TÍTULO CUARTO**
De la estructura orgánica del SMDIF - **17**

17.- **CAPÍTULO I**
Del nombramiento de los titulares y sus atribuciones genéricas- - - - **17**

18.- **CAPÍTULO II**
De la Presidencia del SMDIF - **19**

19.- **CAPÍTULO III**
De la estructura organizacional del SMDIF- - - - - - - - - - - - - - - - - **20**

20.- **CAPÍTULO IV**
De la Dirección del SMDIF - **21**

21.- **CAPÍTULO V**
Del Órgano Interno de Control del SMDIF - - - - - - - - - - - - - - - - - **22**

22.- **CAPÍTULO VI**
De la Tesorería del SMDIF- **26**

23.- **CAPÍTULO VII**
Coordinación de Procuración de Fondos del SMDIF- - - - - - - - - - - - **29**

24.- **CAPÍTULO VIII**
Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y Transparencia del SMDIF- **30**

25.- **CAPÍTULO IX**
De la Unidad de Gobierno Digital y Atención Ciudadana del SMDIF- - **31**

26.- **CAPÍTULO X**
De la Consejería Jurídica del SMDIF- **33**

27.- **CAPÍTULO XI**
De la Subdirección de Bienestar Social del SMDIF - - - - - - - - - - - - **34**

28.- **CAPÍTULO XII**
De la Subdirección de Grupos Vulnerables del SMDIF- - - - - - - - - - **37**

29.- **CAPÍTULO XIII**
De la Subdirección de Servicios Educativos del SMDIF - - - - - - - - - **40**

30.- **CAPÍTULO XIV**
De la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores del SMDIF - **42**

Número **Página**

31.- CAPÍTULO XV
De la Subdirección Asistencial de Servicios Médicos y de Atención a Personas con Discapacidad del SMDIF- **45**

32.- CAPÍTULO XVI
De la Subdirección de Administración del SMDIF - - - - - - - - - - - - - **49**

33.- TÍTULO QUINTO
Del Patronato del SMDIF- **52**

34.- CAPÍTULO I
De los integrantes del Patronato- **52**

35.- CAPÍTULO II
De las sesiones del Patronato - **52**

36.- TÍTULO SEXTO
De la Suplencia de las y los Titulares- **52**

37.- CAPÍTULO ÚNICO
De las ausencias temporales y definitivas- - - - - - - - - - - - - - - - - **52**

38.- TÍTULO SEPTIMO
De la Responsabilidad Administrativa - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **53**

39.- CAPÍTULO I
De las faltas y sanciones- **53**

40.- CAPÍTULO II
De los medios de defensa- **53**

41.- ARTÍCULOS TRANSITORIOS- **53**

PRESENTACIÓN

En el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, Estado de México, en el ámbito de sus funciones esenciales y fundamentales se encuentran, atender las necesidades de las familias y grupos vulnerables, fortaleciendo el núcleo familiar y promoviendo su desarrollo integral para alcanzar el bienestar social, implementando acciones orientadas para el cumplimiento de la protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Discapacitados, Adultos Mayores, Mujeres víctimas de violencia de género, entre otros, enfocadas en mejorar la calidad de vida de los habitantes de Ecatepec.

En este sentido, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2025-2027, presidido y representado por el suscrito, en mi carácter de Presidente Honorífico, en coordinación con todos y cada uno de las y los servidores públicos que participamos en este Organismo, para ofrecer una mejor atención a las diversas personas de los servicios y apoyos que se brindan en esta institución, por Instrucciones de la Presidenta Municipal Constitucional de Ecatepec de Morelos, la Licenciada Azucena Cisneros Coss, nos hemos asumido a la labor de revisar y actualizar constantemente el marco legal que reglamenta al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, en especial porque las normas son perfectibles y deben adaptarse continuamente a la evolución de la realidad, las tecnologías y las demandas de la sociedad y estar a la vanguardia de las necesidades que exige nuestra sociedad en Ecatepec.

En consecuencia nos dimos a la tarea de revisar y poner al día el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2025-2027, el cual fue aprobado por la Junta de Gobierno del SMDIF Ecatepec, en consecuencia se actualiza dicho Reglamento este año 2026, ello en el perfeccionamiento y actualización de la estructura orgánica del mismo y de la norma en la cual, se contemplaron y precisaron las facultades de las y los servidores públicos de este Organismo Público descentralizado, para dar cumplimiento pleno e íntegro a las atribuciones y funciones que tienen cada una de sus áreas, garantizando así la legalidad, eficiencia y rendición de cuentas, demostrando el **"cambio con honestidad**" impulsado por la Presidenta Municipal, la Licenciada Azucena Cisneros Coss, reflejando de manera tangible a través de acciones directas y programas sociales enfocados en el bienestar y apoyo a los grupos vulnerables de Ecatepec de Morelos, logrando así la participación ciudadana y la cercanía del gobierno municipal, para lograr transformar la gestión pública en un ejercicio democrático real, permitiendo una administración transparente, reduciendo la corrupción y garantizando que los recursos públicos se destinen a las necesidades más urgentes de la comunidad Ecatepense.

Licenciado Faustino de la Cruz Pérez

Presidente Honorífico del Organismo Público Descentralizado, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, Estado de México, Administración Pública Municipal 2025-2027.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027

TÍTULO PRIMERO
De las disposiciones generales

CAPÍTULO ÚNICO
Del objeto

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio. Tiene por objeto regular la organización, administración, funcionamiento y atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, así como del personal que lo integra.

Artículo 2.- 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. **Dirección:** a la o el titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ecatepec de Morelos.
III. **Junta de Gobierno:** al órgano colegiado máximo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ecatepec de Morelos.
IV. **Ley:** 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" .
V. **Personas Servidoras Públicas**: a las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en alguna de las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ecatepec de Morelos.
VI. **Presidencia Honorífica:** al titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ecatepec de Morelos.
VII. **Programa Operativo Anual, Presupuesto basado en Resultados Municipales:** Son los documentos rectores en los cuáles se plasman las acciones de las diferentes áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec.
VIII. **Reglamento:** al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ecatepec de Morelos.
IX. **SMDIF:** al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ecatepec.

Artículo 3.- El SMDIF en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, el Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México, el Bando Municipal de Ecatepec de Morelos vigente; y demás disposiciones aplicables, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos y su gestión.

Artículo 4.- El SMDIF Ecatepec de Morelos, conducirá sus estrategias, líneas de acción y actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo, o en los que participe y en términos de la normatividad aplicable, se consideran beneficiarios de los programas, acciones y servicios de asistencia e inclusión social, de manera prioritaria:

I. Las niñas, niños y adolescentes;
II. Las mujeres;
III. Los hombres;
IV. Las personas adultas mayores;
V. Las personas con discapacidad;
VI. Las personas afectadas por desastres naturales;
VII. Las personas víctimas de violencia familiar;
VIII. Las personas en condición de pobreza o marginación y
IX. Los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
De la organización y funcionamiento del SMDIF

CAPÍTULO I
De los Órganos Superiores

Artículo 5.- Son órganos superiores del SMDIF:

I. La Junta Gobierno;
II. La Presidencia y
III. La Dirección.

Artículo 6.- La estructura orgánica del SMDIF, se integrará en términos del presente Reglamento, su organigrama y Manuales de Organización.

CAPÍTULO II
De la Junta de Gobierno

Artículo 7.- La Junta de Gobierno, es el Órgano Superior del SMDIF, la cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales; recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre la Presidenta Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director (a) General del SMDIF; el Tesorero (a) será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales, cuya actividad se encuentre relacionada con los objetivos del SMDIF y que serán nombrados a propuesta de la Presidenta Municipal.

Artículo 8.- Las determinaciones de la Junta de Gobierno tendrán carácter obligatorio para las unidades administrativas que integran el SMDIF.

Artículo 9.- Los cargos de los integrantes de la Junta de Gobierno serán honoríficos y por cada miembro propietario de la Junta se nombrará un suplente, con excepción del Presidente (a), quien será suplido por el Secretario (a).

Artículo 10.- La Junta de Gobierno tendrá además de las atribuciones que señala la Ley, las siguientes:

I. Representar al SMDIF, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidencia de la propia Junta;
II. Conocer y aprobar los convenios o contratos de colaboración que sean necesarios celebrar con el sector privado;
III. Establecer las políticas y lineamientos generales del SMDIF;
IV. Aprobar el Reglamento Interno, la estructura organizacional del SMDIF, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
V. Aprobar los planes, programas y proyectos de trabajo del SMDIF, acordes de los planes y programas del DIFEM;
VI. Discutir y aprobar en su caso, aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del SMDIF;
VII. Autorizar la creación y extinción de comités y grupos de trabajo internos;
VIII. Aprobar la delegación de facultades de la o el Director General;
IX. Acordar los nombramientos y las remociones del personal de confianza del SMDIF;
X. Autorizar la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
XI. Autorizar los productos, tarifas y cuotas de recuperación por la venta de los bienes y servicios diversos que ofrece el SMDIF;
XII. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos en forma bimestral y las extraordinarias que sean necesarias o cuando las convoque el Presidente (a) o la mayoría de sus miembros; y
XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III
De la Presidencia de la Junta de Gobierno

Artículo 11.- El Presidente (a) de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y dirigir las sesiones con base en el orden del día aprobado;
II. Vigilar la ejecución y el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
III. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
IV. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
V. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
VI. Declarar la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
VII. Determinar los temas que deben incluirse en los asuntos generales;
VIII. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
IX. Emitir su voto de calidad en caso de empate durante las votaciones de la Junta de Gobierno;
X. Nombrara la propuesta del presidente municipal a los vocales de la Junta de Gobierno;
XI. Clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno;
XII. Certificar puntos de acuerdo de sesiones de la Junta de Gobierno, en los casos que sea necesario y
XIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV
Del Secretario de la Junta de Gobierno

Artículo 12.- El Secretario de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

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

CAPÍTULO V
De la Tesorería de la Junta de Gobierno

Artículo 13.- El Tesorero (a) de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
II. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
III. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables; Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
IV. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
V. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del SMDIF;
VI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando a la Junta de Gobierno;
VII. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
VIII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y

IX. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI
De los Vocales de la Junta de Gobierno

Artículo 14.- Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:

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

TÍTULO TERCERO
De las Sesiones de la Junta de Gobierno

CAPÍTULO I
Tipos de Sesiones

Artículo 15.- La Junta de Gobierno deliberará los asuntos de su competencia a través de sesiones, las cuales se clasifican en:

I. Sesiones ordinarias; y
II. Sesiones extraordinarias.

Artículo 16.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se realizarán en la Sala de Juntas de la Presidencia del SMDIF o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 17.- La sesión de instalación de la Junta de Gobierno, se refiere a la primera y única sesión que se celebra al inicio de la administración del SMDIF entrante, la cual se desarrollará conforme al siguiente procedimiento:

I. Presentación y toma de protesta de los titulares de la Presidencia y de la Dirección del SMDIF, a cargo del titular de la Presidencia Municipal;
II. Presentación y toma de protesta de la Presidencia y Secretaría de la Junta de Gobierno, a cargo del titular de la Presidencia Municipal;
III. Presentación y toma de protesta de la Tesorería y Vocales de la Junta de Gobierno, a cargo del titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno;
IV. Declarar la instalación de la Junta de Gobierno, a cargo de la Presidencia Municipal;
V. Lista de Asistencia, certificación y declaración del quórum legal;
VI. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;

VII. Desahogo de los puntos a tratar en el orden del día;
VIII. Asuntos generales; y
IX. Clausura de la sesión.

Artículo 18.- Son sesiones ordinarias las que se celebren por lo menos en forma bimestral, en el día que previamente establezca la Junta de Gobierno, mediante un calendario de sesiones.

Artículo 19.- Las sesiones ordinarias podrán ser convocadas por escrito y con al menos dos días hábiles de anticipación a su celebración.

Artículo 20.- Son sesiones extraordinarias las que se celebren cuando algún asunto por su naturaleza o urgencia lo requiera. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite el Presidente (a) de la Junta de Gobierno a través del Secretario, o a solicitud de cuando menos dos de sus integrantes.

Artículo 21.- Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por escrito y con al menos un día hábil de anticipación a su celebración.

Artículo 22.- Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar al Secretario la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes con al menos un día hábil de anticipación a su celebración.

Artículo 23.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que formen parte del orden del día, sin que exista posibilidad de plantear asuntos generales.

CAPÍTULO II
Del quorum para sesionar

Artículo 24.- Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberán estar el Presidente (a) o el Secretario (a), y las resoluciones se tomaran con el voto de la mayoría de los miembros presentes.

Artículo 25.- Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

I. Al no existir quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se diferirá la sesión, por lo que, el Secretario (a) avisará a los integrantes, indicándoles la hora y lugar para su celebración.
II. Si en la primera sesión no existiera quórum, el Presidente (a) convocará a sesión extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritan.

Artículo 26.- La Presidencia de la Junta de Gobierno podrá suspender o diferir las sesiones por las siguientes causas:

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

Artículo 27.- Las sesiones ordinarias se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

I. Lista de asistencia, certificación y declaración del quórum legal;
II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
III. Desahogo de los puntos a tratar;
IV. Asuntos generales; y
V. Clausura. En los casos de la celebración de sesiones extraordinarias se realizará el mismo procedimiento, sin la inclusión y desarrollo de asuntos generales.

Artículo 28.- La votación en las sesiones de la Junta de Gobierno, se llevarán a cabo de manera económica, que consistirá en levantar la mano cuando el titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

CAPÍTULO III
De las actas de las sesiones

Artículo 29.- De las sesiones realizadas, el Secretario levantará un acta en donde se asentará el desarrollo de la sesión y 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 30.- Los miembros de la Junta de Gobierno podrán, cuando sea necesario, solicitar a quien presida la sesión, haga una moción de orden o de procedimiento al orador en turno, o cuando éste no se refiera al tema en discusión.

Artículo 31.- El Presidente de la Junta de Gobierno calificará las solicitudes de moción de orden o de procedimiento y si ésta es procedente, le solicitará a la persona que dio lugar a ella, que rectifique su actitud.

Artículo 32.- A las sesiones de la Junta de Gobierno podrá participar el titular de la Presidencia Municipal, en calidad de "Invitado", con derecho a voz pero sin voto, quien también deberá firmar el acta de la sesión correspondiente.

Artículo 33.- Para la explicación o aclaración de algún punto del orden del día, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz y no a voto, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados, no podrán permanecer en las sesiones en asuntos ajenos de su competencia.

CAPÍTULO IV
De las inasistencias a las sesiones de la Junta de Gobierno

Artículo 34.- 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 35.- La falta o inasistencia a tres sesiones consecutivas y sin justificación alguna, por parte de los vocales propietarios o suplentes de la Junta de Gobierno, será causa de baja, pudiendo substituirse a la persona en su encargo.

TÍTULO CUARTO
De la estructura orgánica del SMDIF

CAPÍTULO I
Del nombramiento de los titulares y sus atribuciones genéricas

Artículo 36.- El nombramiento de los titulares de la Dirección, Tesorería, Órgano Interno de Control, Subdirecciones, Coordinadores, Jefaturas de Departamento y de Unidad, será a propuesta de la Presidencia del SMDIF ante la junta de gobierno.

Artículo 37.- 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 38.- 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 39.- Les corresponde a los titulares que integran la estructura organizacional del SMDIF, las atribuciones genéricas que se desprende del presente reglamento interno:

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. 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;
IX. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
X. Elaborar, ejecutar, y mantener actualizado el Manual específico de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
XI. Delegar funciones al personal a su cargo, salvo aquellas que por ley o demás disposiciones administrativas sean indelegables;
XII. Formular y ejecutar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo;

XIII. 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 Coordinación 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, que les sea solicitada a través del Departamento de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y Transparencia;
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 Departamento de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y Transparencia**,** la información que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales le sea requerida, conforme a la normatividad aplicable;
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 40.- 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 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 II
De la Presidencia del SMDIF

Artículo 41.- La Presidencia del SMDIF tendrá las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 13 Bis- E de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" así como entre otros ordenamientos legales aplicables, estará a cargo de un Presidente (a) Honorifico (a), a quien le corresponde, las siguientes:

I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad, la comunidad LGTB, las personas afectadas por los desastres naturales, las personas víctimas de violencia familiar, las personas en condición de pobreza o marginación para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo.
IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como instruir a los titulares que integran la estructura organizacional la elaboración o actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
VII. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
VIII. Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y proponer ante la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
XII. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
XIV. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
XVI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
XVII. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
XVIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
XIX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO III
De la estructura organizacional del SMDIF

Artículo 42.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el estudio, planeación, ejecución, control y evaluación de los asuntos tanto del SMDIF de Ecatepec, como la presidencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Dirección;
II. Órgano Interno de Control;
II.1 Unidad de Investigación;
II.2 Unidad de Substanciación y Resolución;
II.3 Unidad de Auditoría y Control Interno;
III. Tesorería;
III.1 Departamento de Contabilidad Gubernamental;
III.2 Departamento de Ingresos; y
III.3 Departamento de Egresos;
IV. Coordinación de Procuración de Fondos.
V. Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y Transparencia;
VI. Unidad de Gobierno Digital y Atención Ciudadana;
VII. Consejería Jurídica;
VIII. Subdirección de Bienestar Social;
VIII. 1 Departamento de Programas Sociales;
VIII. 2 Departamento de Centros Comunitarios Bienestar;
VIII. 3 Coordinación de Asistencia Alimentaria Nutricional;
VIII. 4 Coordinación de Huertos Familiares;
IX. Subdirección de Grupos Vulnerables;
IX.1 Departamento de Atención a la Discapacidad;
IX.2 Departamento de Atención al Adulto Mayor (Casas de día);
IX.3 Departamento de Programas de Prevención y Promoción del Bienestar de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
IX. 4 Unidad Casa del Adolescente Cambia de Cancha
X. Subdirección de Servicios Educativos;
X.1 Unidad de Jardines de Niños;
X.2 Unidad de Estancias Infantiles;
XI. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores;
XI.1 Unidad Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes (Casa Hogar);
XI.2 Unidad Asistencia Social para Adultos Mayores en Orfandad (Casa Amor);
XI.3 Departamento de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (DDTSyR);
XI.4 Departamento del Centro de Atención a la Mujer Víctima de Violencia Intrafamiliar (CAMVIF);
XII. Subdirección de Asistencial de Servicios Médicos y de Atención a Personas con Discapacidad;
XII.1 Clínica Materno Infantil "Matilde Montoya";
XII.2 Clínica "La Florida";
XII.3 Clínica "Irena Sendler";
XII.4 Consultorios Periféricos;
XII.5 Clínica de Salud Mental;
XII.6 Centro de Rehabilitación e Integración Social de Ecatepec (CRIS);
XII.7 Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS);

XII.8 Unidad del Centro de Rehabilitación Integral (CRI);

XIII. Subdirección de Administración;

XIII.1 Departamento de Recursos Humanos;
XIII.2 Departamento de Adquisiciones y Servicios;
XIII.3 Departamento de Control Vehicular;
XIII.4 Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento;
XIII.5 Departamento de Archivo y Patrimonio.

Las cuales se regirán bajo los lineamientos y atribuciones que contemplan sus propios manuales de organización y procedimientos.

CAPÍTULO IV
De la Dirección del SMDIF

Artículo 43.- La Dirección del SMDIF estará a cargo de un(a) titular, a quien le corresponde, además de las atribuciones señaladas en la Ley, las siguientes:

I. Dirigir técnica y administrativamente al SMDIF;
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 su objeto, planes y programas;
IV. Evaluar las actividades del SMDIF y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales;
V. Operar un sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del SMDIF;
VI. Firmar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
VII. Promover que las funciones de las unidades administrativas del SMDIF se realicen de manera coordinada, cuando así se requiera;
VIII. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, sin perjuicio de su ejercicio directo;
IX. Proponer a la Junta de Gobierno la celebración de convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del SMDIF;
X. Proponer a la Junta de Gobierno, la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento;
XI. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los anteproyectos de ingresos y presupuesto anual de egresos del SMDIF;
XII. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
XIII. Otorgar a las y los servidores públicos del SMDIF, las licencias, permisos y autorizaciones que les correspondan;
XIV. Ejecutar con el presupuesto autorizado los programas y acciones en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, no discriminación, prevención y erradicación de la violencia de género;
XV. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, asimismo certificar la existencia de los originales que obran en los archivos de las áreas que lo solicitan y que no cuentan con la facultad de hacerlo;
XVI. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del SMDIF;

XVII. Proponer a la Junta de Gobierno reformas jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del SMDIF y vigilar su cumplimiento;
XVIII. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el SMDIF;
XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
XX. Resolver en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
XXI. Delegar el cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones a las y los titulares de las áreas del SMDIF Ecatepec, de las solicitudes turnadas y estos a su vez deberán informar en un término máximo de 3 días hábiles el resultado de las mismas; y
XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le confiera la Junta de Gobierno.

Para el despacho de sus atribuciones la Dirección del SMDIF, contará con el Órgano Interno de Control, Tesorería, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores, y se auxiliará de las y los servidores públicos responsables de las subdirecciones, jefaturas de departamento, unidades**,** coordinaciones, órganos técnicos y administrativos, para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable y de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el artículo 42 del presente reglamento interno del SMDIF y se asignara un presupuesto.

CAPÍTULO V
Del Órgano Interno de Control del SMDIF

Artículo 44.- 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 45.- Fortalecer el sistema de Control, Vigilancia y Evaluación de los recursos públicos por medio de una construcción de cultura de rendición de cuentas, apegado a derecho.

Artículo 46.- Son atribuciones de la persona titular del Órgano Interno de Control además de las aplicables en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables, las siguientes:

I. Promover los mecanismos de control interno para la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales con los que cuente el SMDIF;
II. Establecer las bases generales para la realización de auditorías;
III. Proponer y acordar las recomendaciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicados, tendientes a fortalecer el control interno y gestión del SMDIF, así como vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones;
IV. Practicar visitas de inspección a las diferentes instalaciones y supervisar los programas sociales del SMDIF;
V. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público del SMDIF y su congruencia con el presupuesto de egresos, vigilando su apego con la normatividad aplicable;

VI. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos y disciplinarios e imponer, en su caso las sanciones que correspondan en términos de la normatividad correspondiente;
VII. Acordar la suspensión temporal de servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, avisando a la autoridad correspondiente;
VIII. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del SMDIF;
IX. Intervenir y/o designar al o los interventores en el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas del SMDIF;
X. Habilitar como notificadores a los servidores públicos bajo su adscripción;
XI. Supervisar la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS);
XII. Evaluar y emitir las recomendaciones orientadas con el objeto de que los programas sociales dirigidos a la ciudadanía cumplan con los objetivos establecidos a través de la normatividad aplicable;
XIII. Coadyuvar con los servidores públicos bajo su adscripción para la realización de auditorías, revisiones e inspecciones de carácter administrativo, financiero, operacional, técnico y jurídico a las unidades administrativas del SMDIF, así como en la instrumentación de actas administrativas, circunstanciadas en general, incluyendo en estas las de Garantía de Audiencia;
XIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores de bienes y servicios del SMDIF;
XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedades del SMDIF, así como en el establecimiento de los lineamientos para ese efecto;
XVI. Verificar que los recursos federales y estatales asignados sean aplicados en términos establecidos en las leyes, reglamentos y convenios;
XVII. Implementar revisiones físicas, con la finalidad de que los programas que otorga el SMDIF se brinden con calidad y en las condiciones adecuadas para el beneficio de la población;
XVIII. Impulsar la modernización en los sistemas y procesos internos de trabajo, a efecto de elevar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales;
XIX. Evaluar y emitir recomendaciones a los resultados del desempeño de actividades del SMDIF;
XX. Apoyar la implementación de programas que contribuyan a una administración ágil y acorde con las necesidades;
XXI. Evaluar el cumplimiento de lineamientos y normas establecidas en materia de planeación, de presupuesto y control operativo;
XXII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones y atribuciones;
XXIII. Certificar la documentación que se encuentre bajo su resguardo, control y que se relacione directamente con sus funciones;
XXIV. Desarrollar e implementar mecanismos para la elaboración, control y actualización de los planes de trabajo, para eficientar el proceso; y
XXV. Las demás que establezca los titulares de la Presidencia y Dirección del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Artículo 47.- 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, el Órgano Interno de Control contará con las siguientes Unidades:

I. Unidad de Investigación;
II. Unidad de Substanciación y Resolución; y
III. Unidad de Auditoría Interna y Control Interno.

Artículo 48.- Son atribuciones del Jefe (a) la Unidad de Investigación las siguientes:

I. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del SMDIF, o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;
II. Investigar y calificar las faltas administrativas que detecte así como llevar a cabo las acciones que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
III. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;
IV. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
V. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, en materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reserva o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
VII. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
VIII. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes; así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
IX. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando proceda; así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
X. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
XI. Promover los recursos legales que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
XII. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras para hacer cumplir con sus determinaciones, y

solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

XIII. Formular denuncias ante Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal; cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;

XIV. Integrar al Sistema respectivo, la información relacionada con las investigaciones que realice en los términos de sus atribuciones, que contendrá la información necesaria sobre el origen y contenido de los hechos que dieron lugar a las probables faltas administrativas, así como el seguimiento de las acciones realizadas para su investigación, señalando el estado que guarden y demás información necesaria para su control;

XV. Iniciar y desahogar el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas, que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas; o, que deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes;

XVI. Certificar la documentación que se encuentre bajo su resguardo, control y que se relacione directamente con sus funciones;

XVII. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de responsabilidades; y

XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomienda la persona Titular del Órgano Interno de control correspondiente.

Artículo 49.- Son atribuciones del Jefe (a) de la Unidad de Substanciación y Resolución las siguientes:

I. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

III. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado;

IV. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas del SMDIF, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

V. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

VI. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;

VII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

VIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;

IX. Realizar las diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

X. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;

XI. Instruir y tramitar los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables en la materia;
XII. Substanciar los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial;
XIII. Certificar la documentación que se encuentre bajo su resguardo y que se relacione directamente con sus funciones;
XIV. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados; y
XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomienda la persona Titular del Órgano Interno de control correspondiente.

Artículo 50.- Son atribuciones del Jefe (a) de la Unidad de Auditoría y Control Interno las siguientes:

I. Realizar, por sí o en coordinación con el Unidad de Investigación u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y acciones de control y evaluación que les instruya la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como emitir el informe correspondiente e informar el resultado de dichas auditorías y acciones de control y evaluación de la persona Titular del Órgano Interno de Control, y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
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. Certificar la documentación que se encuentre bajo su resguardo, control y que se relacione directamente con sus funciones; y
VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular del órgano Interno de Control.

CAPÍTULO VI
De la Tesorería del SMDIF

Artículo 51.- A la Tesorería, le corresponde:

El titular de la tesorería contará con poder notarial para pleitos y cobranzas, el cual será aprobado por la Junta de Gobierno del SMDIF, asimismo será vocal en las Juntas de Gobierno del SMDIF.

I. Elaborar y someter a consideración de la Junta de Gobierno el proyecto de ingresos y presupuesto de egresos
II. Coordinar en conjunto con el Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Transparencia en el proceso de formulación del PBRM;
III. Dirigir y controlar la política de ingresos del SMDIF con eficiencia y transparencia;

IV. Planear, organizar y coordinar la política de egresos del SMDIF;
V. Integrar y garantizar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
VI. Aplicar las normas, lineamientos y mecanismos necesarios para el adecuado registro contable y presupuestal del SMDIF;
VII. Evaluar que el ejercicio del gasto público se realice conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;
VIII. Establecer los mecanismos de disciplina y control presupuestal;
IX. Determinar y efectuar los trámites necesarios para los pagos en general, con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez del SMDIF;
X. Vigilar el ejercicio de las asignaciones tanto de ingresos como de egresos en coordinación con el presidente (a) del SMDIF, observando que los planes y programas atiendan los planteamientos de avance, conforme a los acuerdos de la Junta de Gobierno;
XI. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de ingresos y egresos, presentando mensualmente, o cada vez que así se lo requiera a la Junta de Gobierno, un informe de la situación contable y financiera de la tesorería del SMDIF;
XII. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;
XIII. Vigilar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
XIV. Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida al OSFEM;
XV. Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Coordinación de Procuración de Fondos;
XVI. Vigilar el buen funcionamiento de la caja general del SMDIF;
XVII. Realizar periódicamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
XVIII. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
XIX. En coordinación con la Dirección y la unidad administrativa responsable, promover ante la Junta de Gobierno por conducto de la Presidencia del SMDIF, modificaciones o ajustes en los productos, tarifas o cuotas de recuperación por la venta de los diversos bienes y servicios que presta el SMDIF;
XX. Certificar la documentación que se encuentre bajo su resguardo, control y que se relacione directamente con sus funciones; y
XXI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden la Presidencia y la Dirección del SMDIF.

Artículo 52.- 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
III. Departamento de Egresos;

Artículo 53.- Son atribuciones del Departamento de Contabilidad Gubernamental:

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 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, la Junta de Gobierno y la Persona Titular de la Tesorería del SMDIF.

Artículo 54.- Son atribuciones del Departamento de Ingresos:

I. Coadyuvar con el Departamento de Contabilidad Gubernamental del SMDIF en materia de Ingresos;
II. Recibir, efectuar y dar seguimiento a las observaciones de los Cortes de Caja realizados por la autoridad correspondiente;
III. Depositar los cortes de caja en cuentas bancarias;
IV. Registrar la información mensual y conciliar los reportes proporcionados por las Estancias Infantiles y Jardines de Niños del SMDIF;
V. Recibir el ingreso semanal y conciliar la información proporcionada por los Centros Comunitarios Bienestar del SMDIF;
VI. Recepcionar el ingreso semanal y conciliar la información proporcionada por las Clínicas que conforman el SMDIF;
VII. Generar Comprobantes Fiscales Digitales de Ingresos (CFDI), así como las donaciones en favor del SMDIF;
VIII. Generar el informe mensual de Ingresos, a la persona titular de la Tesorería del SMDIF con copia para el Departamento de Contabilidad Gubernamental;
IX. Verificar que los depósitos efectuados, coincidan con los ingresos reportados por las áreas que generen recaudación al SMDIF;
X. Controlar y proporcionar a las cajas que conforman el SMDIF, los recibos de formas valoradas, para la correcta administración de los recursos; y
XI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Tesorería del SMDIF Ecatepec.

Artículo 55.- Son atribuciones del Departamento de Egresos:

I. Revisar el ingreso para el pago de las adquisiciones y/o prestaciones de servicios del SMDIF;
II. Manejar y resguardar las contraseñas de las cuentas bancarias del SMDIF;
III. Monitorear el flujo de efectivo de las cuentas bancarias para la realización de pagos y/o transferencias del SMDIF;
IV. Revisar que los expedientes proporcionados por el Departamento de Adquisiciones y Servicios del SMDIF cumplan con todos los requisitos establecidos en la norma aplicable para proceder a su pago correspondiente;
V. Revisar y validar los expedientes, que estén debidamente integrados para llevar a cabo el pago de obligaciones fiscales, nómina, proveedores y servicios;
VI. Elaborar los cheques y póliza de egresos correspondiente de los compromisos de pago autorizados;
VII. Enviar los expedientes pagados al Departamento de Contabilidad Gubernamental, para su seguimiento y su respectivo registro contable;
VIII. Capturar en el Sistema Contable los pagos realizados mediante cheque o trasferencias electrónicas efectuadas de las cuentas bancarias;
IX. Reportar a la persona titular de la Tesorería todos los egresos generados durante el mes corriente;
X. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos a efecto de llevar a cabo los pagos de las y los servidores públicos del SMDIF;
XI. Atender las Auditorias Financieras, así como las observaciones derivadas de las mismas;
XII. Integrar la Información que requiera el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
XIII. Atender los requerimientos solicitados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), por concepto de omisión de cuotas, aportaciones o prestaciones de las y los servidores públicos del SMDIF; y
XIV. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Tesorería del SMDIF Ecatepec.

CAPÍTULO VII
Coordinación de Procuración de Fondos del SMDIF

Artículo 56.- A la Coordinación de Procuración de Fondos le corresponde:

I. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la gestión de fondos y/o donativos para el SMDIF;
II. Recaudar fondos y/o donativos para coadyuvar en los objetivos del SMDIF;
III. Planear, organizar y ejecutar eventos y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones;
IV. Planear, organizar, gestionar y ejecutar actividades culturales y recreativas sin un fin lucrativo;
V. Gestionar y promover el otorgamiento de incentivos para personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
VI. Gestionar ante la Tesorería la entrega de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran;
VII. Establecer las políticas, lineamientos y/o mecanismos para la procuración de fondos en el SMDIF;
VIII. Llevar un adecuado sistema de control y registro de donaciones del SMDIF;

IX. Informar al titular de la Presidencia, Dirección sobre la gestión de donativos y/o fondos recibidos, para que determine su uso, aplicación y/o destino;
X. Canalizar o ejecutar la aplicación de los donativos recibidos por el SMDIF, previa instrucción del titular de la Presidencia del SMDIF;
XI. Informar periódicamente a la Presidencia sobre el desarrollo de sus actividades;
XII. Informar periódicamente sobre los fondos y/o donaciones recibidas a la Tesorería para su procedimiento correspondiente;
XIII. Informar y rendir cuentas a los donantes y a la ciudadanía en general, cuando así se requiera, sobre la gestión de fondos y/o donativos;
XIV. Supervisar y llevar el control de las donaciones que son recibidas por otras unidades administrativas;
XV. Apoyar a las unidades administrativas que requieran acciones específicas para la procuración de fondos, previo visto bueno de la Presidencia;
XVI. Establecer una comunicación constante con las unidades administrativas, para identificar necesidades para la procuración de fondos eficaz;
XVII. Conformar un directorio de instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al SMDIF con donaciones;
XVIII. Dar conocimiento a Presidencia del propósito, uso o destino que se le deberá dar a la donación cuando el donante así lo requiera; y
XIX. Las demás que establezca el titular de la Presidencia del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.
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 del SMDIF.

CAPÍTULO VIII
Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y Transparencia del SMDIF

Artículo 57.- Le corresponde al Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y Transparencia:

I. Diseñar e integrar en coordinación con la Tesorería y las áreas que integran al SMDIF los planes anuales tales como Programa Operativo Anual, mismo que se entrega al DIFEM y PbRM de acuerdo con las atribuciones establecidas en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos vigente para la entrega de estos en los tiempos establecidos para tal efecto;
II. Elaborar las propuestas respecto a la estructura orgánica del SMDIF, que habrá de aprobarse en la Junta de Gobierno;
III. Capacitar al personal que integran las diferentes áreas del SMDIF, para la elaboración o actualización de los Manuales Específicos de Organización y Procedimientos.
IV. Brindar asesoría a las áreas que integran al SMDIF para la integración y seguimiento de los elementos de planeación;
V. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los elementos de planeación del SMDIF.
VI. 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;
VII. Verificar la integración de información para atender los requerimientos de las diversas áreas y niveles de gobierno;
VIII. Desarrollar, integrar y proponer nuevos proyectos que coadyuven al logro del objetivo del SMDIF;
IX. Integrar la información necesaria para la elaboración de informes y solicitudes que se hagan mediante requerimiento 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;

X. Ser el enlace entre el SMDIF y la Unidad de Información, Planeación, Programación, y Evaluación del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos;

XI. Coordinar las actividades y atender las recomendaciones de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM;

XII. 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;

XIII. 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);

XIV. Solicitar a las diferentes unidades administrativas que proporcionen la información solicitada por los particulares interesados, cumpliendo las formalidades de legalidad;

XV. Generar un registro sobre las solicitudes de acceso a la información;

XVI. Presentar ante el Comité de Transparencia los proyectos de clasificación de información confidencial y reservada;

XVII. Auxiliar y orientar a los particulares en los procedimientos para llevar a cabo las solicitudes de información;

XVIII. Actualizar las Cedulas de Base de Datos Personales en la Plataforma de REDATOSEM (del Instituto de Acceso a la Información del Estado de México);

XIX. 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);

XX. Dar tratamiento a las solicitudes instauradas por los Ciudadanos en la Plataforma SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense);

XXI. Integrar el Comité de Transparencia, con fundamento en las leyes aplicables; y

XXII. El Comité de Transparencia se reunirá en sesión ordinaría o extraordinaria las veces que estime necesario y el tipo de Sesión se precisará en la convocatoria emitida.

XXIII. 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 del SMDIF.

CAPÍTULO IX
De la Unidad de Gobierno Digital y Atención Ciudadana del SMDIF

Artículo 58.- Le corresponde a la Unidad de Gobierno Digital y Atención Ciudadana:

I. Analizar y proponer el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requiere el SMDIF, y ponerlo a consideración de la persona titular de la Dirección para su autorización;

II. Promover la automatización, optimización y racionalización en el uso de los recursos informáticos;

III. Crear y administrar bases de datos para el uso y aprovechamiento de las unidades administrativas;

IV. Formular y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas, asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;

V. Administrar, actualizar y dar mantenimiento a la infraestructura de telefonía y redes computacionales para los sistemas de información que se requiera en el SMDIF;
VI. Mantener, resguardar y administrar la información y su acceso en las bases de datos;
VII. Crear y administrar el correo institucional del personal autorizado del SMDIF;
VIII. Atender las solicitudes de soporte técnico en materia de hardware y software del sistema central así como en los sitios periféricos;
IX. Auxiliar a los usuarios en el uso de tecnologías de la información y equipos de cómputo;
X. Establecer los mecanismos, procedimientos y trámites necesarios para brindar servicios informáticos y de mantenimiento al SMDIF;
XI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
XII. Elaborar los levantamientos del software y programas informáticos del SMDIF;
XIII. Realizar de manera periódica los respaldos de los sistemas de información existentes del SMDIF;
XIV. Recibir la correspondencia de carácter oficial, administrativo o de la ciudadanía que sea dirigida a la Presidencia o Dirección;
XV. Realizar el registro consecutivo de la petición ciudadana, realizar la canalización correspondiente y el seguimiento a la contestación de estas;
XVI. 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;
XVII. Diseñar la imagen institucional para el desarrollo de materiales de difusión, acerca de los diferentes servicios del SMDIF;
XVIII. En coordinación con las unidades administrativas del SMDIF, instrumentar estrategias de difusión institucional;
XIX. Garantizar que la difusión de los servicios y acciones del SMDIF no incluyan estereotipos sexistas, intolerantes y discriminatorios a las diferencias que pudieran caracterizar a los diversos grupos sociales;
XX. Dirigir las actividades de cobertura e información de los actos, ceremonias, jornadas, giras y eventos del SMDIF;
XXI. Dar seguimiento a las publicaciones en los diversos medios sobre el SMDIF, para analizar y evaluar su contenido e informar a la Presidencia;
XXII. En coordinación con la Dirección, la Subdirección de Administración, Tesorería y la unidad administrativa responsable del evento, realizar el diseño de escenarios, requerimientos técnicos, logística y de protocolo;
XXIII. Atender a los representantes de los medios de comunicación, así como proporcionar y canalizar la información de interés;
XXIV. Integrar el Comité Interno de Gobierno Digital, con fundamento en las leyes aplicables;
XXV. El comité se integrará con la finalidad de realizar acciones de apoyo, orientación y ejecución;
XXVI. Implementar y dar seguimiento a la política de digitalización para hacer más eficientes los servicios, optimizar la gestión de los recursos utilizando Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
XXVII. Facilitar la transparencia y el acceso de la ciudadanía a los servicios del SMDIF a través de medios electrónicos y coordinar los esfuerzos de digitalización con otras áreas del SMDIF y;
XXVIII. 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 del SMDIF.

CAPÍTULO X
De la Consejería Jurídica del SMDIF

Artículo 59.- Es competencia de la Consejería Jurídica:

I. Representar a la Presidencia, Dirección y las diferentes Áreas que comprende el SMDIF Ecatepec en los juicios en los que sea parte; así como formular y contestar demandas 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, Dirección y las Diferentes Áreas que comprende el SMDIF Ecatepec con apego a las Leyes, Reglamentos y demás Disposiciones Legales.
III. Proteger y defender jurídicamente los intereses patrimoniales del SMDIF Ecatepec, iniciando y dando seguimiento a los procedimientos y juicios necesarios;
IV. Formular y dar seguimiento a las denuncias que se inicien por hechos delictuosos 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 SMDIF Ecatepec;
V. Coadyuvar en la regularización de la situación jurídica de los inmuebles propiedad del SMDIF Ecatepec;
VI. Asesorar y defender jurídicamente al SMDIF Ecatepec, ante cualquier instancia o autoridad administrativa, judicial y laboral;
VII. Asesorar, elaborar, revisar y en su caso validar con el visto bueno los Acuerdos, Convenios y Contratos que celebre el SMDIF Ecatepec, 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. Elaborar los contratos de comodato, adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre el SMDIF Ecatepec con personas Físicas o Morales;
IX. Firmar los contratos en representación del SMDIF Ecatepec, como Representante Legal acreditado mediante poder notarial;
X. Otorgar a las asociaciones civiles su Constancia de Actividades, previo cotejo de documentación legal y realización del trámite;
XI. 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;
XII. Emitir Constancia de Apoyo para Transporte Terrestre a Personas en Condiciones de Vulnerabilidad;
XIII. Certificar la documentación que se encuentre bajo su resguardo, control y que se relacione directamente con sus funciones;
XIV. Brindar la asesoría jurídica a las personas en estado de vulnerabilidad que así lo soliciten y en su debido caso representarlos en los procedimientos judiciales de carácter familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
XV. 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 Familiar;
XVI. Brindar Atención Psicológica a las personas que lo soliciten;
XVII. Elaborar los Informes en materia de Psicología cuando sean solicitado por Autoridad Judicial;

XVIII. Elaboración de Estudios Socioeconómicos y Condiciones de Vida en materia de Trabajo Social a fin de determinar la Vulnerabilidad de los Sujetos de Estudio, solicitados por Autoridad Judicial y/o Instituciones Privadas;

XIX. Canalizar a instituciones especializadas de asistencia pública o privada a las personas que así lo requieran y;

XX. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Presidencia y la Dirección del SMDIF Ecatepec.

CAPÍTULO XI
De la Subdirección de Bienestar Social del SMDIF

Artículo 60.- Es competencia de Subdirección de Bienestar Social:

I. Generar las estrategias dentro de la competencia municipal, para implementar la política pública en materia de bienestar, para beneficio de la sociedad Ecatepense;

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 Ecatepenses 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 con la normatividad le corresponda realizar y las que en el ámbito de su competencia le instruya la Dirección, la Junta de Gobierno y la Persona Titular de la Dirección del SMDIF de Ecatepec.

Para el desarrollo de sus funciones se auxiliará de:

I. Departamento de Programas Sociales;

II. Departamento de Centros Comunitarios Bienestar;
III. Coordinación de Asistencia Alimentaria Nutricional y
IV. Coordinación de Huertos Familiares.

Artículo 61.- Departamento de Programas Sociales le compete:

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 del SMDIF el resultado de estas;
IV. Recibir, distribuir y entregar oportunamente los apoyos de los programas sociales establecidos por la Dirección 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 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.
X. Las demás actuaciones que de acuerdo con la normatividad le corresponda realizar y las que en el ámbito de su competencia le instruya la Junta de Gobierno y la Persona Titular de la Dirección del SMDIF.

Artículo 62.- Al Departamento de Centros Comunitarios Bienestar le compete:

I. Coordinar el fomento al desarrollo comunitario, mediante la impartición de cursos, talleres y actividades para contrarrestar los factores de riesgo en las comunidades;
II. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las capacitaciones impartidas en eventos realizados en los Centros Comunitarios Bienestar;
III. Instrumentar un sistema itinerante para el acercamiento a la comunidad de los servicios de asistencia social del DIF;
IV. Incentivar el desarrollo de las comunidades desde los Centros Comunitarios Bienestar, a través de la diversificación de capacitaciones encauzadas a disminuir factores de riesgo en las comunidades Ecatepenses;

V. Implementar estrategias de asistencia social basadas en diagnósticos, con la finalidad de que estén alineadas a los factores de riesgo y singularidad de cada comunidad;
VI. Coordinar que los apoyos asistenciales y de orientación social puedan brindarse tanto en los Centros Comunitarios Bienestar, así como a través de campañas y brigadas comunitarias;
VII. Diseñar la logística para la entrega de apoyos asistenciales y orientación social;
VIII. Monitorear que la agenda de los Centros Comunitarios Bienestar sea en apego a los principios del presente reglamento interno del SMDIF;
IX. Elaborar diagnósticos sociales que permitan definir las acciones a implementar en comunidades de alta y muy alta marginación;
X. Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Bienestar Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 63.- A la Coordinación de Asistencia Alimentaria Nutricional le corresponde:

I. Ejecutar programas tendientes a mejorar el estado nutricional de los grupos más vulnerables de la población, que permitan prevenir, atender y combatir la desnutrición, el sobrepeso, la obesidad y los trastornos alimentarios;
II. Gestionar con autoridades estatales y federales la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;
III. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, captación, selección y empadronamiento de beneficiarios de programas nutricionales;
IV. Supervisar la adecuada ejecución de los programas de desayunos escolares comunitarios, desayunos fríos, raciones vespertinas;
V. Realizar el control de calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios a través de los diferentes programas asistenciales que se realicen, en caso de anomalías reportar inmediatamente a las instancias correspondientes;
VI. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con los programas de desayunos escolares comunitarios, desayunos fríos y raciones vespertinas;
VII. Distribuir y dar seguimiento a las escuelas inscritas en el programa de desayunos escolares, desayunos fríos y raciones vespertinas, brindados por DIFEM;
VIII. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
IX. Operar programas de nutrición familiar de acuerdo con las políticas y estrategias estatales y nacionales;
X. Coordinar y apoyar la concertación de acciones orientadas al apoyo alimentario directo, y a la promoción de técnicas de producción para el autoconsumo;
XI. Dar seguimiento de los programas alimentarios a cargo del SMDIF y proponer, en su caso, estrategias que permitan su eficaz cumplimiento;
XII. Identificar a grupos prioritarios de atención de los programas alimentarios que opera el SMDIF;
XIII. Establecer mecanismos de orientación nutricional, acordes con las condiciones sociales y económicas de los grupos que atiende el SMDIF;
XIV. Elaborar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF; y
XV. Las que señale la normatividad aplicable y las demás que establezca el titular de la Subdirección de Bienestar Social en el ámbito de sus atribuciones, el Presidente o la Directora General del SMDIF.

Artículo 64.- A la Coordinación de Huertos Familiares le corresponde:

I. Brindar asesoría y enseñanza en la creación de hortalizas dentro de los hogares, escuelas o terrenos en beneficio de la comunidad de bajos recursos;
II. Promover entre la población la importancia de desarrollar actividades encaminadas y orientadas a la producción de alimentos para el autoconsumo;
III. Recepción, control y entrega de los insumos para la creación de los huertos;
IV. Mantener informada a la Subdirección de Servicios Educativos de los resultados obtenidos;
V. Las que señale la normatividad aplicable y las demás que establezca el titular de la Subdirección de Bienestar Social en el ámbito de sus atribuciones, el Presidente o la Directora General del SMDIF.

CAPÍTULO XII
De la Subdirección de Grupos Vulnerables del SMDIF

Artículo 65.- A la Subdirección de Grupos Vulnerables le corresponde:

I. Dirigir y supervisar los programas y acciones orientadas a fortalecer la prevención, bienestar social y la integración familiar;
II. Promover estrategias y acciones para prevenir conductas antisociales, enfermedades y accidentes en el hogar y en el entorno social;
III. Dirigir y supervisar los servicios de salud mental y psicología que se ofrecen a la población;
IV. Gestionar los acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que favorezcan el funcionamiento de los programas;
V. Planear, establecer y promover actividades preventivas que beneficien la salud mental de los integrantes de las familias;
VI. Elaborar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF; y
VII. Coordinar acciones para brindar atención a las personas de la tercera edad del Municipio de Ecatepec de Morelos brindando atención integral y de calidad.
VIII. Elevar la participación de las personas adultas mayores dentro de las casas de día mediante el fortalecimiento de actividades recreativas.
IX. Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a las y los adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
X. 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 y
XI. Brindar atención los adultos mayores en los grupos y en las casas de día ubicados en el municipio; Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las y los adultos mayores.

Artículo 66.- 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 Grupos Vulnerables, se auxiliara de las siguientes áreas:

I. Departamento de Atención a la Discapacidad;
II. Departamento de Atención al Adulto Mayor (Casas de día);
III. Departamento de Programas de Prevención y Promoción del Bienestar de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

IV. Unidad Casa del Adolescente Cambia de Cancha

Artículo 67.- Las atribuciones del Departamento de Atención a la Discapacidad le corresponden las siguientes funciones:

I. Impartir pláticas de sensibilización y toma de conciencia a favor de la inclusión social de personas con discapacidad a la población en general.
II. Realizar capacitación a centros de trabajo a favor de la inclusión de personas con discapacidad.
III. Incluir a personas con discapacidad a capacitación y adiestramiento productivo para el autoempleo.
IV. Ayudas técnicas y credencialización.
V. Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Grupos Vulnerables en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 68.- Las atribuciones del Departamento de Atención al Adulto Mayor le corresponden las siguientes funciones:

I. 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.
II. Promover actividades de Educación y Promoción de la salud, Psicogerontológicas, culturales y recreativas.
III. Realización de escalas de evaluación gerontológicas y seguimiento posterior para promover envejecimiento saludable, digno y exitoso.
IV. Implementar una cultura de dignificación y respeto hacia las personas Adultas Mayores.
V. Impulsar la vinculación con organizaciones públicas, sociales y privadas para llevar acciones en beneficio de las personas Adultas Mayores.
VI. Coordinar el registro y permanencia de adultos mayores que asistan a las Casas de Día del municipio.
VII. Verificar y dar seguimiento a la atención que reciben las personas Adultas Mayores en las Casas de Día.
VIII. Promover e implementar programas de sensibilización y capacitación, con el objetivo de favorecer las relaciones sociales de las personas Adultas Mayores.
IX. Informar a los Adultos Mayores de programas sociales, culturales, laborares y asistenciales para promover la actividad productiva entre la población.
X. Proporcionar y difundir los reglamentos establecidos a las personas Adultas Mayores en las Casas de Día.
XI. Coordinar las visitas en la unidad de Gerontoturismo. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Presidente (a) y la o el Director General.
XII. Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Grupos Vulnerables en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 69.- Las atribuciones del Departamento de Programas de Prevención y Promoción del Bienestar de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

I. Deberá realizar acciones de difusión en materia de protección de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes a través de pláticas y talleres dirigidos a padres de familia e instituciones educativas y público en general.

II. 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;
III. Impulsar acciones que contribuyan a prevenir la adicción a sustancias psicoactivas;
IV. Dirigir y supervisar los programas y acciones para la atención integral del adolescente y de madres adolescentes "Coordinación Interinstitucional para Garantizar el Goce, Respeto, Protección y Promoción de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes", "Promoción del Bienestar Adolescente y Juvenil" y "Atención Integral para la Reducción del Embarazo Adolescente".
V. Llevar a cabo el programa "Fomento a la Integración Familiar"
VI. Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Grupos Vulnerables en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 70.- Las atribuciones de la Unidad Casa del Adolescente Cambia de Cancha;

I. Ejecutar Diseñar, organizar e impartir actividades deportivas dirigidas a la población adolescente, promoviendo hábitos de vida saludables, disciplina y sana convivencia.
II. Implementar talleres culturales y artísticos que favorezcan la creatividad, la expresión emocional y el fortalecimiento de habilidades sociales.
III. Desarrollar actividades recreativas orientadas a la integración social y comunitaria de las y los adolescentes.
IV. Favorecer el desarrollo integral de la población usuaria mediante estrategias formativas enfocadas en el trabajo en equipo, la participación activa y la construcción de proyectos de vida.
V. Promover espacios seguros, inclusivos y libres de violencia para la convivencia y el desarrollo de actividades formativas.
VI. Implementar acciones preventivas dirigidas a disminuir factores de riesgo asociados a violencia, adicciones y conductas antisociales.
VII. Fortalecer habilidades para la vida mediante actividades enfocadas en la toma de decisiones responsables, resolución pacífica de conflictos y manejo emocional.
VIII. Establecer mecanismos de coordinación y vinculaciones con instituciones educativas, de salud, sociales y comunitarias.
IX. Consolidar redes de apoyo interinstitucional que fortalezcan la atención integral de las y los adolescentes.
X. Fomentar la corresponsabilidad entre familias, instituciones educativas y adolescentes para fortalecer los procesos de acompañamiento y desarrollo integral.
XI. Promover la participación comunitaria de las y los adolescentes mediante actividades sociales, culturales y recreativas.
XII. Brindar servicios de orientación psicológica y acompañamiento emocional a la población usuaria.
XIII. Proporcionar atención médica básica y acciones de promoción de la salud como complemento a las actividades sustantivas.
XIV. Desarrollar acciones de sensibilización y difusión sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes.
XV. Fomentar el ejercicio pleno de los derechos culturales, deportivos y recreativos de las y los adolescentes.
XVI. Impulsar actividades de activación física orientadas al bienestar físico y emocional de la población usuaria.

XVII. Promover actividades artísticas y culturales que fortalezcan la identidad, autoestima y sentido de pertenencia de las y los adolescentes.
XVIII. Dar seguimiento a las actividades y programas implementados para valorar su impacto en la población usuaria.
XIX. Generar entornos de encuentro entre pares que favorezcan la convivencia positiva y el desarrollo personal.
XX. Contribuir al fortalecimiento del tejido social mediante acciones preventivas, recreativas y formativas dirigidas a adolescentes.

CAPÍTULO XIII
De la Subdirección de Servicios Educativos del SMDIF

Artículo 71.- 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. Elaborar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF; y

XIX. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la o el Director General.

Artículo 72.- 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 y
II. Unidad de Estancias Infantiles.

Artículo 73.- Atribuciones de la Unidad de Jardines de Niños:

I. Dar seguimiento a los planes y programas educativos en la educación inicial en los Jardines de Niños pertenecientes al SMDIF Ecatepec;
II. Supervisar al personal de los Jardines de Niños;
III. Dar seguimiento a las altas y bajas del personal directivo y docente ante la Secretaría de Educación Pública;
IV. Verificar que en los Jardines de Niños los padres de los menores entreguen la documentación requerida al momento de realizar las Inscripciones;
V. Realizar reuniones con las directoras de los Jardines de Niños para establecer acuerdos de trabajo;
VI. Mantener informada a la Subdirección de Servicios Educativos de las acciones que realiza con las Directoras y maestras adscritas a los Jardines de Niños; y
VII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas de su competencia y las que le encomiende la Subdirección de Servicios Educativos.

Artículo 74.- Atribuciones de la Unidad de Estancias Infantiles:

I. Coadyuvar con la Subdirección de Servicios Educativos en la organización, coordinación de los trabajos de las Estancias Infantiles;
II. Verificar que las inscripciones durante el periodo establecido hasta cubrir la capacidad de la Estancia Infantil;
III. Verificar que se esté llevando a cabo el Plan de Estimulación Temprana para que se desarrolle eficientemente; para ello será preciso que se visiten las salas y se observe el programa de actividades que se realizan con los alumnos;
IV. Supervisar que los menús en las Estancias Infantiles se lleven conforme lo estipule el DIFEM;
V. Mantener informada a la Subdirectora de Servicios Educativos de las acciones que realiza con las Directoras y maestras y promotoras adscritas a las Estancias Infantiles;
VI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas de su competencia y las que le encomiende la Subdirectora de Servicios Educativos

CAPÍTULO XIV
De la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores del SMDIF

Artículo 75.- A la Procuraduría 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 y adolescentes, 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 y adolescentes;
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 y adolescentes que resulten víctimas de violencia familiar;
V. Recibir, atender o en su caso canalizar todo reporte respecto a niñas, niños y adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación extraordinaria;
VI. Otorgar y supervisar la protección integral temporal y permanente en la Unidad de Asistencia Social del SMDIF, a las niñas, niños y adolescentes 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 y adolescentes, cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales;
VIII. Ejercer la tutela, guarda y custodia, así como la representación jurídica de niñas, niños y adolescentes, 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 y adolescentes 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 y adolescentes 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 y adolescentes;
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 y adolescentes;

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 la Unidad 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 y adolescentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Proponer a la persona titular de la Dirección 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 y adolescentes;

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. Coordinar y supervisar las acciones realizadas en el Unidad de Asistencia Social al Adulto Mayor (Casa Amor), que le brindan al adulto mayor un desarrollo psico-social mediante acciones que le permiten elevar calidad de vida en la vejez;

XXI. Certificar la documentación que se encuentre bajo su resguardo, control y que se relacione directamente con sus funciones;

XXII. Elaborar los informes y reportes mensuales solicitados por la persona titular de la Presidencia, Dirección y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF; y

XXIII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la o el Presidente y la o el Director General.

Artículo 76.- 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. Unidad Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes (Casa Hogar);
II. Unidad Asistencia Social para Adultos Mayores en Orfandad (Casa Amor);
III. Departamento de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (DDTSyR);
IV. Departamento del Centro de Atención a la Mujer Víctima de Violencia Intrafamiliar (CAMVIF);

Artículo 77.- Son atribuciones de la Unidad de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes (Casa Hogar):

I. Organizar, programar, coordinar y ejecutar los programas y actividades que le competen a la Unidad de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes y Adultos Mayores (Casa Hogar) del SMDIF Ecatepec;

II. Verificar que las Niñas, Niños y Adolescentes que son ingresados a la Unidad de Asistencia Social para Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores (Casa Hogar) del SMDIF Ecatepec, cuenten con la carpeta de investigación.

III. Brindar protección y alimentación a las niñas, niños y adolescentes que se encuentran albergados en la Unidad de Asistencia Social para Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores (Casa Hogar);
IV. Proporcionar a las Niñas, Niños y Adolescentes estimulación, atención psicológica a fin de mantener un equilibrio físico, psicológico y emocional;
V. Dar apoyo a las niñas, niños y adolescentes que no sean de la comunidad a fin de realizar los trámites necesarios para su traslado a su lugar de origen;
VI. Mantener ordenados y actualizados los expedientes de los menores desde que son ingresados a la Unidad de Asistencia Social para Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores (Casa Hogar);
VII. Coordinar y supervisar al personal adscrito a la Unidad de Asistencia Social para Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores (Casa Hogar) verificando el óptimo desempeño en beneficio de la población albergada.
VIII. Mantener informado al Procurador de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores, de seguimiento a las niñas, niños y adolescentes albergados; y
IX. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos legales en materia de su competencia, así como las que le instruya el Procurador (a) de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores.

Artículo 78.- Son atribuciones de la Unidad Asistencia Social para Adultos Mayores en Orfandad (Casa Amor):

I. Organizar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades que competen a la Unidad Asistencia Social para Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores (Casa Amor);
II. Verificar que el adulto mayor en estado de orfandad real al ser ingresado a la Unidad Asistencia Social para Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores (Casa Amor); cuente con carpeta de investigación;
III. Coordinar y supervisar que el personal administrativo y operativo realice sus actividades en beneficio de los adultos mayores albergados;
IV. Brindar al adulto mayor atención médica, alimento, vestido y recreación a fin de reintegrarlos a la sociedad;
V. Mantener informado al Procurador de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores del seguimiento que se les brinda a los adultos mayores albergados en la Unidad Asistencia Social para Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores (Casa Amor); y
VI. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos legales en materia de su competencia, así como las que le instruya el Procurador (a) de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores.

Artículo 79.- Es competencia del Departamento de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (DDTSyR):

I. Dar atención mediante la investigación de casos de probable maltrato a Niñas, Niños y Adolescentes mediante reportes recibidos;
II. Brindar atención a Niñas, Niños y Adolescentes en donde se hayan detectado y comprobado actos u omisiones que vulneren sus derechos en el Departamento de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (DDTSyR);
III. Llevar un control de los casos de maltrato confirmado, así como de los tipos de maltrato generado;

IV. Proporcionar a las Niñas, Niños y Adolescentes en donde se hayan detectado y comprobado actos u omisiones que vulneren sus derechos apoyo médico, psicológico y jurídico;
V. El departamento de (DDTSyR), por sugerencias estrictas a los generadores, podrá solicitar informes, reportes o diagnósticos que así lo ameriten ya sea médica, psicológica o psiquiátrica a las áreas correspondientes externas para la complementación de los expedientes de los usuarios.
VI. Realizar visitas domiciliarias de atención y seguimiento a las Niñas, Niños y Adolescentes en donde se hayan detectado y comprobado actos u omisiones que vulneren sus derechos y que se encuentren inscritos bajo expedientes en este departamento.
VII. Todo reporte de probable maltrato deberá ser investigado por el personal del (DDTSyR).
VIII. Mantener informado cuando así se requiera al Director (a) General del SMDIF y Procurador (a) de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores de las acciones realizadas en el Departamento de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (DDTSyR);
IX. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos legales en materia de su competencia, así como las que le instruya el Procurador(a) de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores.

Artículo 80.- Es competencia del Departamento del Centro de Atención a la Mujer Víctima de Violencia Intrafamiliar (CAMVIF):

I. Atender con empatía, respeto, digna y profesionalmente a las mujeres y hombres víctimas de violencia familiar brindando apoyo con la canalización a refugio cuando así se requiera;
II. Realizar acciones encaminadas a prevenir la violencia contra las mujeres y hombres;
III. Brindar asesoría jurídica y psicológica a mujeres y hombres en situación de violencia intrafamiliar;
IV. Realizar expedientes de las mujeres y hombres atendidos en el Departamento del Centro de Atención a la Mujer Víctima de Violencia Intrafamiliar (CAMVIF), con el seguimiento proporcionado para cada caso;
V. Brindar alternativas de solución a las mujeres y hombres en situación de maltrato familiar de acuerdo con cada caso;
VI. Mantener informado al Director(a) General del SMDIF y al Procurador (a) de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores de las acciones realizadas en el Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de la Mujer y la Familia (CAMVIF);
VII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos legales en materia de su competencia, así como las que le instruya el Procurador (a) de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores.

CAPÍTULO XV
De la Subdirección Asistencial de Servicios Médicos y de Atención a Personas con Discapacidad del SMDIF

Artículo 81.- 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 y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF; y
XV. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Presidente (a) y la o el Director General.

Artículo 82.- 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 Asistencial de Servicios Médicos y de Atención a Personas con Discapacidad, se auxiliara de las siguientes Clínicas:

I. Clínica Materno Infantil "Matilde Montoya";
II. Clínica de Displacías "La Florida";
III. Clínica "Irena Sendler";
IV. Consultorios Periféricos;
V. Clínica de Salud Mental;
VI. Centro de Rehabilitación e Integración Social de Ecatepec (CRIS);
VII. Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS);
VIII. Unidad del Centro de Rehabilitación Integral (CRI);

Artículo 83.- Atribuciones de la Clínica Materno Infantil "Matilde Montoya":

I. Coadyuvar con la Subdirección Asistencial de Servicios Médicos y de Atención a Personas con Discapacidad, con la atención a la población;
II. Ofrecer a la población carente de servicios médicos institucionales, consulta de medicina general, así como diversos servicios y especialidades.

III. Administrar, dirigir, coordinar y supervisar los programas de salud establecidos por la institución, teniendo como objetivo el proporcionar a la población una atención médica oportuna y eficaz.
IV. Supervisar al personal administrativo y/o médico a fin de que se cumpla con las normas en materia de salud en la atención de la población;
V. Mantener informada Subdirección Asistencial de Servicios Médicos y de Atención a Personas con Discapacidad de lo realizado en la Clínica Materno Infantil "Matilde Montoya"; y
VI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Subdirector Asistencial de Servicios Médicos.

Artículo 84.- Atribuciones de la Clínica de Displacías "La Florida":

I. Coadyuvar con la Subdirección Asistencial de Servicios Médicos y de Atención a Personas con Discapacidad con la atención a la población;
II. Coordinar acciones en materia de salud como la prevención del cáncer cervico-uterino;
III. Realizar el plan anual, para su revisión y aprobación por parte de la Subdirección Asistencial de Servicios Médicos y de Atención a Personas con Discapacidad;
IV. Coadyuvar con la Subdirección de Salud Pública en las jornadas en la comunidad;
V. Supervisar al personal administrativo y/o médico a fin de que se cumpla con las normas en materia de salud en la atención de la población;
VI. Mantener informada Subdirección Asistencial de Servicios Médicos y de Atención a Personas con Discapacidad de lo realizado en la Clínica de Displacías "La Florida"; y

Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Subdirector Asistencial de Servicios Médicos.

Artículo 85.- Atribuciones de la Clínica "Irena Sendler":

I. Coadyuvar con la Subdirección Asistencial de Servicios Médicos y de Atención a Personas con Discapacidad con la atención a la población;
II. Dar servicio con consultas médicas, certificados médicos, atención odontológica;
III. Realizar el plan anual, para su revisión y aprobación por parte de la Subdirección Asistencial de Servicios Médicos y de Atención a Personas con Discapacidad;
IV. Coadyuvar con la Subdirección Asistencial de Servicios Médicos y de Atención a Personas con Discapacidad, en la Semana Nacional de Salud Bucal;
V. Supervisar al personal administrativo y/o médico a fin de que se cumpla con las normas en materia de salud en la atención de la población;
VI. Mantener informada a la Subdirección Asistencial de Servicios Médicos y de Atención a Personas con Discapacidad de lo realizado en la Clínica; y
VII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Subdirección Asistencial de Servicios Médicos y de Atención a Personas con Discapacidad.

Artículo 86.- Consultorios Periféricos:

I. Coadyuvar con la Subdirección Asistencial de Servicios Médicos y de Atención a Personas con Discapacidad, orientando e informado a la población sobre la a través de pláticas, asesorías y distribución de material;
II. Consultas de acuerdo con el servicio que proporcionan; y

III. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende Subdirección Asistencial de Servicios Médicos y de Atención a Personas con Discapacidad.

Artículo 87.- Atribuciones de la Clínica de Salud Mental:

I. Realizar acciones encaminadas a promover, fomentar y consolidar la igualdad de derechos entre hombres y mujeres a través de valores de convivencia, ayuda mutua mediante pláticas, talleres.
II. Llevar a cabo actividades enfocadas a disminuir la aparición de trastornos emocionales y de conducta a través de pláticas, talleres, conferencias y de salud mental;
III. Brindar apoyo a la población con atención psicológica; y
IV. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Subdirección Asistencial de Servicios Médicos y de Atención a Personas con Discapacidad.

Artículo 88.- Atribuciones del Centro de Rehabilitación e Integración Social de Ecatepec (**CRIS**):

I. Coadyuvar con la Subdirección Asistencial de Servicios Médicos y de Atención a Personas con Discapacidad, orientando e informado a la población sobre la discapacidad a través de pláticas, asesorías y distribución de material;
II. Brindar atención terapéutica, física, ocupacional o de lenguaje;
III. Impartir talleres de integración social a personas con discapacidad;
IV. Integra a personas con discapacidad a educación especial, educación regular, actividades recreativas y culturales;
V. Otorgar consultas médicas de rehabilitación, odontología, neuropediatría, psicología, trabajo social, comunicación humana a personas con discapacidad;
VI. Realizar estudios de audiometría a personas con discapacidad;
VII. Referir a personas con discapacidad a otras instituciones para su atención.
VIII. Entrega de credenciales para personas con discapacidad;
IX. Llevar un control y registro de las personas con discapacidad y familiares atendidos; y
X. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Subdirección Asistencial de Servicios Médicos y de Atención a Personas con Discapacidad.

Artículo 89.- Atribuciones de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (**UBRIS**):

I. Coadyuvar con el Centro de Rehabilitación e Integración Social de Ecatepec (CRIS), atendiendo a la población con discapacidad;
II. Otorgar consultas médicas de rehabilitación, odontología, psicología, trabajo social, a personas con discapacidad;
III. Referir a personas con discapacidad a otras instituciones para su atención.
IV. Brindar consultas de Tanatología a personas con discapacidad y sus familias;
V. Orientar e informar a la población sobre la discapacidad a través de pláticas, asesorías y distribución de material; y
VI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Subdirección Asistencial de Servicios Médicos y de Atención a Personas con Discapacidad.

Artículo 90.- Atribuciones de la Unidad del Centro de Rehabilitación Integral (**CRI**):

I. Coadyuvar con la Subdirección Asistencial de Servicios Médicos y de Atención a Personas con Discapacidad, orientando e informado a la población sobre la discapacidad a través de proporcionar terapias de rehabilitación asistida por animales (conejos, caninos y equino terapia);
II. Desarrollar estrategias de acción que permiten favorecer el fortalecimiento en el desarrollo de lenguaje, psicomotricidad, y neuro motricidad, de las personas con discapacidad y/o autismo que reciben la atención medica asistida y en su conjunto apoya a mejorar la comunicación y crear o fortalecer los vínculos sociales;
III. Coordinación de acciones con Centro de Rehabilitación e Integración Social de Ecatepec (CRIS) y la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS), en base a sus funciones la canalización de personas con discapacidad a fin de eficientar el tratamiento terapéutico;

CAPÍTULO XVI
De la Subdirección de Administración del SMDIF

Artículo 91.- 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. Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para realizar el ejercicio del gasto considerando estudios, análisis y disponibilidad financiera;
III. Garantizar que los procesos de compras gubernamentales del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF;
IV. Aprobar altas y bajas de personal, previo acuerdo con la Dirección y Presidencia del SMDIF;
V. Aprobar las adquisiciones hechas por el Departamento de Adquisiciones y Servicios responsable de las mismas;
VI. Someter a consideración del Presidente (a) y/o la Dirección, las políticas para optimizar los recursos humanos, materiales y técnicos del SMDIF;
VII. Dirigir y supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de los inmuebles que albergan en las distintas áreas que integran al SMDIF;
VIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones y atribuciones;
IX. Certificar la documentación que se encuentre bajo su resguardo, control y que se relacione directamente con sus funciones;
X. Mantener informada a la Presidencia y Dirección a través de un reporte ejecutivo el listado de adquisiciones y proveedores que surten al SMDIF de manera trimestral coordinando acciones con el Departamento de Adquisiciones y Servicios; y
XI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Presidente (a) y la o el Director General.

Artículo 92.- 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 y
V. Departamento de Archivo y Patrimonio.

Artículo 93.- Atribuciones del Departamento de Recursos Humanos, le corresponde:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, para el funcionamiento de las áreas que integran el SMDIF;
II. Someter a consideración del Presidente (a) y el o la Directora (a) las políticas para optimizar los recursos humanos del SMDIF;
III. Coordinar las relaciones laborales del SMDIF con las dependencias que así lo requieran;
IV. Aprobar altas y bajas de personal, previo acuerdo con la Dirección y Presidencia del SMDIF;
V. Conformar y/o actualizar el padrón de personas servidoras públicas del SMDIF, para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses.
VI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Presidente (a) y la o el Director General.

Artículo 94.- Atribuciones del Departamento de Adquisiciones y Servicios, le corresponde:

I. Revisar, analizar y ejecutar el procedimiento de adquisiciones y compras que requiera el SMDIF Ecatepec, mediante los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida, licitación y compras en línea atendiendo la ley de contratación pública vigente;
II. Contar con un stock de materiales que permita no retrasar las actividades de las diferentes áreas que integran el SMDIF Ecatepec;
III. Surtir los requerimientos de materiales a las áreas que integran el SMDIF Ecatepec, realizando el registro de entradas y salidas;
IV. Mantener informada a la Subdirectora de Administración y Tesorería del registro de entradas y salidas que realiza el Departamento de Adquisiciones y Servicios con el objeto del control del gasto;
V. Brindar asesoría a las áreas que integran el SMDIF Ecatepec de los procedimientos en la adquisición de bienes y servicios;
VI. Mantener actualizado el catálogo de Proveedores; y
VII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que les instruya la Subdirectora de Administración.

Artículo 95.- Atribuciones del Departamento de Control Vehicular, le corresponde:

I. Brindar al personal el servicio de traslado a los diferentes lugares del municipio de Ecatepec para el desarrollo de sus actividades;
II. Mantener en buen estado las Unidades vehiculares;
III. Llevar el control de la gasolina que utilizan las unidades vehiculares pertenecientes al SMDIF Ecatepec;
IV. Gestionar los pagos de seguro, tenencia de las unidades vehiculares pertenecientes al SMDIF Ecatepec;
V. Coordinar al personal adscrito a fin de atender las solicitudes de préstamo de unidades o servicio en tiempo y forma;
VI. Mantener informada a la Subdirección de Administración, de las actividades realizadas por el Departamento de Control Vehicular; y
VII. Las demás que le confiera la ley en materia de su competencia, así como las que le indique la Subdirección de Administración.

Artículo 96.- Atribuciones del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, le corresponde:

I. Realizar el mantenimiento, preventivo y correctivo en los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF Ecatepec;
II. Realizar las peticiones de los insumos necesarios para mantener en óptimas condiciones las instalaciones de forma física y de higiene;
III. Supervisar la entrega en tiempo y forma de los insumos de limpieza;
IV. Registrar las entradas y salidas de los materiales para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como del de limpieza;
V. Establecer el mecanismo a seguir a fin de darle seguimiento a sus solicitudes para la reparación y mantenimiento de muebles e inmuebles;
VI. Contar con un stock mínimo de materiales que le permita dar mantenimiento correctivo a las contingencias que se presentan en las instalaciones o en los bienes pertenecientes al SMDIF Ecatepec; y
VII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que les instruya la Subdirectora de Administración.

Artículo 97.- Atribuciones del Departamento de Archivo y Patrimonio, le corresponde:

I. 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;
II. Control de los bienes susceptibles de dar de baja;
III. Realizar el levantamiento de inventario;
IV. Mantener actualizada la base de datos con la información de los bienes muebles propiedad del SMDIF;
V. 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.
VI. Coordinar acciones con el Órgano Interno de Control para la realización del inventario y levantamiento de actas de las diferentes áreas del SMDIF;
VII. Participar en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
VIII. Llevar el control y resguardo en óptimas condiciones del archivo histórico.
IX. Aplicar los lineamientos normativos, técnicos y operativos para la ejecución de las acciones en materia archivística y de administración de documentos de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
X. Coordinar con las unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de archivos;
XI. Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas productoras de la documentación del SMDIF, coordinando y supervisando la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del SMDIF;
XII. Aplicar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información;
XIII. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo del archivo de trámite y concentración;
XIV. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración;
XV. Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable; y
XVI. Las demás que le confiera la ley en materia de su competencia, así como las que le indique la Subdirección de Administración.

TÍTULO QUINTO
Del Patronato del SMDIF

CAPÍTULO I
De los integrantes del Patronato

Artículo 98.- 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, quienes tendrán derecho a voz, pero no voto;

Artículo 99.- 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.

CAPÍTULO II
De las sesiones del Patronato

Artículo 100.- 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 101.- 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 102.- Las decisiones del Patronato serán tomadas por unanimidad o mayoría de votos y en caso de empate la o el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 103.- 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.

TÍTULO SEXTO
De la Suplencia de las y los Titulares

CAPÍTULO ÚNICO
De las ausencias temporales y definitivas

Artículo 104.- La o el Director será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días, por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que él designe. En las mayores de quince días, por quien designe la o el Presidente de la Junta de Gobierno.

En las ausencias definitivas de la o el Director, la o el Titular la Junta de Gobierno nombrará a la o el servidor público que ocupe provisionalmente el cargo, hasta en tanto se designe una o un nuevo titular.

Artículo 105.- Las personas titulares de las áreas que conforman del SMDIF, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen. En las mayores de quince días hábiles, por quien designe la persona titular de la Dirección.

TÍTULO SEPTIMO
De la Responsabilidad Administrativa

CAPÍTULO I
De las faltas y sanciones

Artículo 106.- Los servidores públicos que por acción u omisión incumplan lo establecido en el presente reglamento podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, previa garantía de audiencia que se les otorgue por parte del Órgano de Control Interno. Las faltas graves, serán sancionadas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

CAPÍTULO II
De los medios de defensa.

Artículo 107.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicte el Órgano de Interno de Control y en su caso ejecuten las autoridades correspondientes, los afectados podrán a su elección interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la propia autoridad que dictó el acto o resolución o bien promover el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables. En caso de que la sanción haya sido impuesta por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, se podrá hacer uso de los recursos que otorgan las Leyes respectivas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. - Se Actualiza el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, el cual se aprobó en la **Quinta 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, de fecha 17 (diecisiete) de julio de 2025 (dos mil veinticinco).

ARTICULO SEGUNDO. - Se aprueba 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 opongan al presente acuerdo.

ARTÍCULO CUARTO. - Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento deberán promulgarse estableciendo su obligatoriedad y vigencia, por lo que debe darse su publicidad en el Periódico Oficial de Gobierno "Gaceta Municipal", en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México y en los estrados del SMDIF, de conformidad con el artículo 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

ARTÍCULO QUINTO. - Para dar cumplimiento al artículo anterior, de conformidad con el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, remítase el presente Reglamento a la Secretaría del Ayuntamiento para que se lleve a cabo su publicación en la **Gaceta Municipal** y en los estrados de aquella autoridad, para los efectos legales conducentes.

Que mediante la **Segunda 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, de fecha 25 (veinticinco) de mayo de 2026 (dos mil veintiséis), la **Junta de Gobierno** aprobó la actualización al mencionado Reglamento Interno, con la creación de un área nueva que garantice el bienestar integral de la población adolescente, promoviendo su desarrollo social, físico y emocional en un entorno seguro e inclusivo, dejando sin efectos el que se aprobó en la Quinta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del SMDIF Ecatepec, de fecha 17 (diecisiete) de julio de 2025 (dos mil veinticinco).

Que con el firme propósito de optimizar la operación de este organismo, la **Junta de Gobierno** del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de Ecatepec de Morelos del periodo 2025-2027, en su **Tercera Sesión Ordinaria,** de fecha 6 (seis) de julio de 2026 (dos mil veintiséis), se aprobó una segunda actualización relativa modificaron de áreas administrativas, con el objetivo de fortalecer el control interno y dar cumplimiento a los principios de transparencia en la administración pública, asimismo dejando sin efectos el que se aprobó en la Quinta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del SMDIF Ecatepec, de fecha 17 (diecisiete) de julio de 2025 (dos mil veinticinco).

C. FAUSTINO DE LA CRUZ PÉREZ **PRESIDENTE**	**RÚBRICA**
C. EDITH MUÑOZ JURADO **SECRETARIA**	**RÚBRICA**
C. ALID JOSÉ GARCÍA RAMÍREZ **TESORERO**	**RÚBRICA**
C. LEOPOLDO ALFONSO CRUZ ORTIZ **SUPLENTE Y PRIMER VOCAL**	**RÚBRICA**
C. ADRIANA BERENICE JIMÉNEZ RAMOS **SEGUNDA VOCAL**	**RÚBRICA**