PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."

Gobierno del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, 2025-2027
Responsable de la Publicación: Lic. Alberto Romero Reyes
Secretario del Ayuntamiento
www.cuautitlán.gob.mx
Calle Alfonso Reyes, s/n, Fracc. Santa María, Cabecera Municipal, C.P. 54820

Ciudad de Cuautitlán, Estado de México, a 28 de febrero del año 2025 dos mil veinticinco

SUMARIO

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México:

Acta de la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, 17 de febrero de 2025.

GACETA
2
VOLUMEN
II

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027

La Presidenta Municipal Constitucional

Juana Carrillo Luna

El Síndico Municipal

Ulises Sánchez Ortega

La Primera Regidora

Eveline Escobar Castro

El Segundo Regidor

José Abraham Sánchez Hernández

La Tercera Regidora

Carolina Ruiz Sánchez

El Cuarto Regidor

Carlos Félix Vega Contreras

La Quinta Regidora

Aurora Paulina Vázquez Ríos

El Sexto Regidor

Ignacio Andrade Calderón

La Séptima Regidora

Beatriz Balanzar Sánchez

El Octavo Regidor

Denny Hernández Trinidad

La Novena Regidora

Sonia González Torres

El Secretario del Ayuntamiento

Licenciado Alberto Romero Reyes

“GOBIERNO HUMANISTA”

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

17 DE FEBRERO DE 2025

En el municipio de Cuautitlán, Estado de México siendo las 17 horas con 30 minutos, del día lunes 17 de febrero del año dos mil veinticinco, en las Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México (en adelante Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán), ubicada en Av. 16 de Septiembre, número 328, interior 42, colonia Centro, Cuautitlán, Estado de México; se dieron cita el Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, Presidente de la Junta de Gobierno y del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, personalidad que acredita con el nombramiento suscrito por la Lic. Juana Carrillo Luna, Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán, expedido el día 1 de enero de dos mil veinticinco en Cuautitlán, Estado de México, para el periodo que comprende del 1 de enero del dos mil veinticinco al 31 de diciembre de dos mil veintisiete ; la Lic. Martha Mónica Vázquez Padrón, Secretaria de la Junta de Gobierno y Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, personalidad que acredita con el nombramiento suscrito por Lic. Juana Carrillo Luna, Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, expedido el día 1 de enero de dos mil veinticinco en Cuautitlán, Estado de México, para el periodo que comprende del 1 de enero del dos mil veinticinco al 31 de diciembre de dos mil veintisiete; el Lic. José Trinidad Pliego Menez, Tesorero de la Junta de Gobierno y Director de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán; la C. Eveline Escobar Castro, Primera Vocal de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán y Primera Regidora del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México; así como la C. Aurora Paulina Vázquez Ríos, Segunda Vocal de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán y Quinta Regidora del Ayuntamiento de Cuautitlán, a efecto de realizar la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, bajo el siguiente:--------

----

----------ORDEN DEL DÍA:----------

I. Lista de asistencia y, en su caso, declaración del quórum legal;----------

II. Lectura y aprobación del orden del día;----------

III. Informe del estatus actual de los laudos, en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;----------

IV. Análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social Denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México", para el periodo 2025-2027, así como la modificación y/o actualización de la Organización General, aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria, celebra el primero de enero de 2025 y actualizar los nombramientos de las Unidades Administrativas;----------

V. Análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento de los clubes y casas de día del adulto mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México; ----------

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

VI. Análisis, discusión y en su caso aprobación de los Nombramientos y toma de protesta de los titulares de la Dirección Médica, Unidad de Discapacidad (URIS), Unidad de Contabilidad, Unidad de Autoridad Investigadora y Unidad de Auditoría y Control Interno del "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México", para el periodo 2025-2027;

VII. Análisis, discusión y en su caso aprobación de las cuotas de recuperación de los servicios otorgados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Cuautitlán, estableciendo su valuación en Unidades de Medida y Actualización (UMA), conforme a los ajustes anuales determinados por el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), con el fin de garantizar la viabilidad financiera del organismo y la continuidad en la prestación de los servicios asistenciales;----------

VIII. Análisis, discusión y en su caso aprobación de la Programación Anual (P.A.) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Cuautitlán;----------

IX. Asuntos Generales;----------

X. Clausura de la sesión.----------

A continuación, se procede a desahogar los puntos del orden del día, con base en lo siguiente:----------

PRIMERO. Para abordar el primer punto del orden del día, en uso de la palabra el Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, instruye a la Lic. Martha Mónica Vázquez Padrón , Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, sirva pasar lista a los asistentes, encontrándose presentes: el Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán; la Lic. Martha Mónica Vázquez Padrón, Secretaria de la Junta de Gobierno y Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán; el Lic. José Trinidad Pliego Menez, Tesorero de la Junta de Gobierno y Director de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán; la C. Eveline Escobar Castro, Primera Vocal de la Junta de Gobierno y Primera Regidora del Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México; y la C. Aurora Paulina Vázquez Ríos, Segunda Vocal de la Junta de Gobierno y Quinta Regidora del Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México; por lo cual, se declara la existencia de quórum legal para llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán.----------

SEGUNDO. A continuación, el Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, solicita a la Lic. Martha Mónica Vázquez Padrón, Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, someter a votación de la Junta de Gobierno la aprobación del orden del día, informando que fue aprobado por unanimidad de los presentes.----------

TERCERO. En atención al tercer punto del orden del día y en uso de la palabra el Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, a solicitud del Lic. Alberto Romero Reyes, Director de Asuntos Jurídicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán; 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112 y 122

CUARTO. En atención al cuarto punto del orden del día y en uso de la palabra el Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, solicita a la Lic. Martha Mónica Vázquez Padrón, Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, someter a consideración de la Junta de Gobierno, la dispensa de la lectura del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social Denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México", para el periodo 2025-2027, en virtud de que fueron notificados en la convocatoria a que se refiere el artículo 13 Bis-D de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia; aprobándose la dispensa por unanimidad.----------

---

A continuación, el Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, solicita a la Lic. Martha Mónica Vázquez Padrón, Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán,

al ser agotado y discutido y analizado el punto en mención, se somete a consideración de la Junta de Gobierno el acuerdo por el que se autoriza el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social Denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México", para el periodo 2025-2027, informando que ha sido aprobado por unanimidad de los presentes y que constituye el acuerdo 2025SO0104 que se incluye a continuación:----------

---

JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO 2025SO0104

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 124 dispone que los "ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables".

La Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" en el artículo 13 dispone que "La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ...fracción III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público"; y en el 13 Bis-E que "La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes: ... fracción IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público". En este sentido el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México.

En atención a lo anterior se desprende que es atribución del Presidente, proponer a consideración de los miembros de la Junta la aprobación del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social Denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México", para el periodo 2025-2027.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, aprueba y emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. SE AUTORIZA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE ASÍSTENCIA SOCIAL DENOMINADO "SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO", PARA EL PERIODO 2025-2027.

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE ASISTENCIA SOCIAL DENOMINADO "SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO"

Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, Presidente Honorífico de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, Administración 2025-2027, a los habitantes del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, hace saber:

Que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, fue generado mediante la Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", contenida en el Decreto número 10 expedido por la H. XLIX Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el día 16 de julio de 1985;

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

Que los artículos 13 y 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", de manera sistemática establecen que el Presidente Honorífico propondrá el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, o sus modificaciones, para que sea aprobado por la Junta de Gobierno;

Que la estructura orgánica con la cual trabajará la actual Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, fue autorizada por su Junta de Gobierno en su Sesión Extraordinaria celebrada el día 1o. primero de enero del año en curso, al aprobar el Resolutivo Primero del Punto de Acuerdo V;

Que es necesario actualizar el marco jurídico interno que regula las funciones de sus diversas áreas administrativas para adecuarlas a la nueva estructura que debe responder a los objetivos del Humanismo Mexiquense, a fin de cumplir en tiempo y forma con sus labores sociales de atención a niñas, niños y adolescentes, así como a las personas que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad de nuestro Municipio;

Que la Junta de Gobierno, en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 17 de febrero del año 2025 dos mil veinticinco, ha tenido a bien aprobar el presente Reglamento Interior que regulará las atribuciones, facultades, responsabilidades y funciones de los servidores públicos que integran la Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México; y

En ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 13 Bis-E fracción II 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", tengo a bien expedir el siguiente,

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE ASISTENCIA SOCIAL DENOMINADO "SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO"

TÍTULO PRIMERO

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y observancia general, tiene por objeto establecer las bases para regular la organización, integración y funciones de los servidores públicos que conforman la administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México.

Artículo 2. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, es un organismo descentralizado integrante de la Administración Pública Municipal que cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos y su gestión, que tiene por objeto la asistencia social así como la protección a la infancia y a la adolescencia en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, así como 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 demás disposiciones aplicables.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento Interno, se entenderá por:

I. **Áreas Administrativas.** A la Dirección General, a las demás Direcciones, Procuraduría y al Órgano Interno de Control que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, así como a las Unidades Administrativas que tienen adscritas para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades especificas;

II. **Ayuntamiento.** Al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;

III. **Beneficiarias o Beneficiarios.** A las personas referidas en los artículos 5 fracción III y 7 de

la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; es decir, toda persona en condición de vulnerabilidad y/o que es atendida a través de programas, acciones y servicios de asistencia social entre quienes se encuentran, de manera enunciativa, pero no limitativa, las niñas, niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores;

IV. **Comisiones, comités o grupos multidisciplinarios.** A los grupos de trabajo integrados por servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, aprobados por la Junta de Gobierno, con funciones de carácter permanente o transitorio, cuyo objetivo será estudiar o dar cumplimiento a los objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y el beneficio colectivo que señala el artículo 3 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";

V. **DIFEM.** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;

VI. **Dirección General / Director o Directora General.** A la persona titular de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, nombrada inicialmente como Secretaria o Secretario por la Presidenta o el Presidente Municipal de Cuautitlán, Estado de México;

VII. **Estado de vulnerabilidad.** A la condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, un grupo o una comunidad, debido a que carece de los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas;

VIII. **Expediente.** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o tramite del Área Administrativa;

IX. **INAPAM.** Al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;

X. **Junta de Gobierno.** A la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;

XI. **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";

XII. **Ley de Asistencia.** A la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;

XIII. **Municipio.** Al Municipio de Cuautitlán, Estado de México;

XIV. **OIC.** Al Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;

XV. **Organismo.** Al Organismo Público Descentralizado de carácter municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;

XVI. **OSFEM.** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado México;

XVII. **PA.** Al Programa Anual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;

XVIII. **PbRM.** Al Presupuesto basado en Resultados Municipal;

XIX. **Presidencia / Presidenta o Presidente.** A la persona nombrada por el Presidente o la Presidenta Municipal Constitucional para ocupar el cargo honorífico como Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;

XX. **Procuraduría.** A la Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;

XXI. **Reglamento Interno.** Al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;

XXII. **Secretario/Secretaria.** A la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno;

XXIII. **Servidor Público o Servidora Pública.** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguna de las Áreas Administrativas y que se encuentra percibiendo un sueldo o salario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;

XXIV. **SNDIF.** Al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;

XXV. **SMDIF.** Al Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de carácter municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;

XXVI. **UIPPE.** A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del SMDIF, encabezada por un titular que aprueba la Junta de Gobierno;

XXVII. **Unidades Administrativas.** A cada una de las unidades administrativas adscritas a las Direcciones, Procuraduría, así como al Órgano Interno de Control que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México; y que cumplen con el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales; y

XXVIII. **URIS.** A la Unidad de Rehabilitación e Integración Social.

Artículo 4. El SMDIF tiene como objetivos el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley General de Salud; la Ley de Asistencia Social; la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; el Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México, así como los demás ordenamientos y disposiciones legales aplicables, llevando a cabo sus actividades con base en lo previsto en el Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán, Estado de México; el Programa Anual; el Presupuesto basado en Resultados Municipal y otras disposiciones legales o administrativas que le resulten aplicables.

Artículo 5. El SMDIF realizará sus actividades de manera coordinada con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Descentralizados y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, así como con personas físicas o jurídico-colectivas del sector privado.

Artículo 6. El patrimonio del SMDIF se integrará en la forma que dispone la Ley.

Artículo 7. El personal que integre las unidades administrativas del SMDIF, tendrá la obligación de desarrollar sus actividades con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, observando las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 8. Para efectos de este Reglamento, son sujetos obligados:
Los integrantes de la Junta de Gobierno;
El Secretario o la Secretaria, quien funge al mismo tiempo como Director o Directora General;
Los servidores públicos de confianza, generales y sindicalizados de las Áreas o Unidades Administrativas; y
Todas aquellas personas que, sin ser servidores públicos, realicen actividades de enseñanza, talleres o actividades de recreo con la previa autorización de la Junta de Gobierno y dentro de las instalaciones del SMDIF a favor de las beneficiarias o los beneficiarios de este Organismo.

Artículo 9. Se consideran beneficiarias o beneficiarios del SMDIF, quienes sean habitantes permanentes o transitorios del Municipio, enunciando de manera prioritaria a:

I. Las niñas, los niños y las y los adolescentes;
II. Las mujeres en estado de vulnerabilidad;
III. Los hombres en estado de vulnerabilidad;
IV. Las personas adultas mayores;
V. Las personas con discapacidad;
VI. Las personas pertenecientes a grupos de diversidad sexual;
VII. Las personas alcohólicas o farmacodependientes;
VIII. Las personas afectadas por desastres naturales;
IX. Las personas víctimas de violencia; y
X. Las demás personas que reúnan alguno de los requisitos para la asistencia social establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Título Segundo
DE LA ORGANIZACIÓN DEL SMDIF
Capítulo Primero
DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES

Artículo 10. Son Órganos Superiores del Sistema:
I. La Junta de Gobierno;

II. La Presidencia; y
III. La Dirección General.

Artículo 11. La Junta de Gobierno es el órgano colegiado de máxima decisión del SMDIF y sus determinaciones serán obligatorias para la Presidencia, la Dirección General, OIC, Direcciones, Procuraduría, las Unidades Administrativas y servidores públicos del SMDIF.

Artículo 12. La Junta de Gobierno se integrará de la siguiente forma:

I. Un Presidente o una Presidenta;
II. Un Secretario o una Secretaria;
III. Un Tesorero o una Tesorera;
IV. Un Primer o una Primera Vocal; y
V. Un Segundo o una Segunda Vocal.

Los cargos señalados en las fracciones I y II serán nombrados por el Presidente o la Presidenta Municipal; y los indicados en las fracciones III, IV y V serán nombrados por el Presidente o la Presidenta del SMDIF.

A su vez, cada miembro propietario podrá nombrar por oficio a su suplente para la sesión que corresponda. La calidad como integrante de la Junta de Gobierno será honorífica, por lo que no serán retribuidos económicamente.

Artículo 13. Adicionalmente a las facultades y obligaciones que señala la Ley a la Junta de Gobierno, tendrá las siguientes:

I. Establecer las políticas y lineamientos generales del SMDIF;
II. Discutir y aprobar, en su caso, el presupuesto de ingresos y egresos del SMDIF;
III. Autorizar la creación, integración y extinción de Comisiones, Comités y Grupos Multidisciplinarios de trabajos internos;
IV. Apoyar en la identificación de situaciones o asuntos relacionados con los objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y el beneficio colectivo que señala el artículo 3 de la Ley, a los que se les deba dar atención particular o específica, con la finalidad de proponer la creación o intervención de las Comisiones que consideren necesario;
V. Proponer mecanismos de colaboración entre las y los integrantes del SMDIF con los sectores públicos, social y privado para el buen desarrollo de las Comisiones, Comités o Grupos Multidisciplinarios;
VI. Solicitar a las Comisiones, Comités y Grupos Multidisciplinarios que propongan la integración de asuntos o temas a tratar en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, cuando lo considere necesario;
VII. Proponer recomendaciones relacionadas con los objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y el beneficio colectivo que señala el artículo 3 de la Ley;
VIII. Dar seguimiento a las recomendaciones que emita, a través de su Presidente o Presidenta;
IX. Presentar al DIFEM los informes, recomendaciones y demás opiniones de política general, a fin de que coadyuven en la atención de las situaciones críticas y de urgencia que afecten el respeto y cumplimiento de los objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y el beneficio colectivo que señala el artículo 3 de la Ley;
X. Coadyuvar con la persona titular que presida la Comisión, Comité o Grupo Multidisciplinario en los trabajos emprendidos por éstas dentro del ámbito de sus atribuciones, para la ejecución de los acuerdos adoptados;
XI. Coordinar el intercambio de información entre las Comisiones, Comités y Grupos Multidisciplinarios; así como con otras instancias de los sectores público, social o privado;
XII. Brindar asistencia a las Comisiones, Comités y Grupos Multidisciplinarios en los procesos de consulta y participación que lleven a cabo con los habitantes del Municipio;
XIII. Solicitar a la persona titular que presida las Comisiones, Comités o Grupos Multidisciplinarios la información necesaria para la elaboración de los informes que deban presentarse.
XIV. Autorizar el calendario de sesiones ordinarias anuales en su primera sesión del Ejercicio Fiscal que corresponda;
XV. Aprobar los nombramientos de los titulares de las Dependencias y Unidades

Administrativas, a propuesta de su Presidente o Presidenta;

XVI. Extender los nombramientos de los titulares de la Dependencias y Unidades Administrativas, a través de su Presidente o Presidenta;

XVII. Aprobar las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo que ofrece el SMDIF; y

XVIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos, así como las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

Capítulo Segundo
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 14. La Junta de Gobierno deliberará los asuntos de su competencia a través de sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria aprobada por el Presidente o la Presidenta y suscrita por el Secretario o la Secretaria, quien deberá notificarla por escrito, cuando menos, con veinticuatro horas de anticipación a su celebración.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por lo menos 12 horas previas o de manera urgente e inmediata, consensando con los miembros de la Junta de Gobierno, cuando el tema a tratar sea de extrema urgencia o así se requiera.

Artículo 15. Las sesiones podrán llevarse a cabo en la modalidad virtual y/o vía remota, en caso de ser necesario o a solicitud de los integrantes.

Artículo 16. La convocatoria deberá contener la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión que corresponda, el orden del día propuesto y la indicación del carácter de la sesión: ordinaria o extraordinaria.

Artículo 17. Las personas que integran la Junta de Gobierno podrán solicitar al Secretario o a la Secretaria la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se celebre la sesión.

Artículo 18. En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.

Artículo 19. Habrá quórum en las sesiones de la Junta cuando concurran más de la mitad de sus miembros, entre los que deberá estar el Presidente o la Presidenta; en caso de ausencia, deberá estar presente el Secretario o la Secretaria para presidirla.

Artículo 20. Todos los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto; en caso de empate, el Presidente o la Presidenta tendrá voto de calidad. El Secretario o la Secretaria tendrán únicamente voz, pero no voto en las sesiones; salvo cuando supla al Presidente o a la Presidenta.

Artículo 21. Quienes integran la Junta de Gobierno tienen la obligación de asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de treinta minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

I. Al no existir quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, la Presidencia de la Junta de Gobierno deberá nuevamente convocar a sesión, conforme el procedimiento establecido en el presente Reglamento; y

II. Si en la primera convocatoria a sesión ordinaria no existiera quórum, la Presidencia de la Junta de Gobierno convocará a sesión extraordinaria, conforme el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 22. La Presidenta o el Presidente de la Junta de Gobierno podrá suspender las sesiones por las siguientes causas:

I. Por causas de fuerza mayor;

II. Por no existir el quórum requerido; y

III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual,

deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

Artículo 23. En la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, el Presidente o la Presidenta dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

I. Lista de asistencia y declaratoria del quórum;
II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
III. Lectura, aprobación y firma, en su caso, del acta de la sesión anterior;
IV. Discusión y resolución de los asuntos para los que fue citada la Junta de Gobierno;
V. Asuntos generales e informe acerca del cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior; y
VI. Clausura de la sesión.

Artículo 24. Cuando algún asunto se considere suficientemente discutido, el Presidente o la Presidenta lo pondrán a votación; y ordenará al Secretario o a la Secretaria recabar el sentido de la misma; acto seguido, el Presidente o la Presidenta hará la declaratoria de votación.

Artículo 25. Los acuerdos tomados en la sesión de la Junta de Gobierno, será aprobados por unanimidad o mayoría de votos;

Artículo 26. Cuando alguno de los miembros de la Junta se encuentre impedido para asistir a las sesiones deberá comunicarlo por escrito con anticipación a la Secretaria o al Secretario, en el cual designe a su suplente.

Artículo 27. De cada sesión se levantará un acta por parte de la Secretaria o del Secretario y deberá someterse a consideración de los integrantes la Junta de Gobierno en la sesión siguiente, la cual deberá contener cuando menos:

I. Número de acta incluyendo el nombre del SMDIF, la palabra acta, el tipo de sesión, la fecha y el número de página, que deberá ser consecutivo;
II. Lugar, hora, día, mes y año de la celebración de la sesión;
III. Asistentes a la sesión, enlistándose en el orden siguiente:
   a) Presidenta o Presidente,
   b) Vocales,
   c) Tesorera o Tesorero, y
   d) Secretaria o Secretario;
IV. Orden del día;
V. Puntos de acuerdo propuestos, en la secuencia que fueron tratados;
VI. Resultados de votación;
VII. Acuerdos tomados, en los que deberá anotarse el responsable del cumplimiento del mismo;
VIII. En su caso, asuntos generales;
IX. Hora, día, mes y año de haberse declarado concluida la sesión; y
X. Nombre y cargo de cada uno de los miembros de la Junta de Gobierno en cuyo espacio deberá aparecer su firma.

Artículo 28. Corresponden al Presidente o a la Presidenta, además de las atribuciones y facultades contenidas en el artículo 13 Bis-E de la Ley, las siguientes:

I. Representar legalmente al SMDIF ante los funcionarios y autoridades de primer nivel de los Gobiernos Municipales, Estatal y Federal;
II. Suscribir la convocatoria para sesión de la Junta de Gobierno o, en su defecto, autorizar su suscripción al Secretario o a la Secretaria;
III. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno y participar en ellas con voz y voto; y voto de calidad en caso de empate;
IV. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y dirigirlas de conformidad al orden del día aprobado;
V. Diferir o suspender la sesión por causas que a su juicio así lo ameriten;
VI. Declarar la instalación de sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno;
VII. Solicitar la dispensa de lectura de actas o proyectos;
VIII. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros de la Junta de Gobierno y decidir la procedencia de las mismas;

IX. Rendir los informes que solicite la Junta de Gobierno;
X. Clausurar las sesiones;
XI. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
XII. Verificar que se ejecuten los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
XIII. Supervisar que se dicten las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del SMDIF;
XIV. Expedir los reglamentos; y
XV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 29. Corresponden al Secretario o a la Secretaria de la Junta de Gobierno, además de las atribuciones y facultades contenidas en el artículo 14 de la Ley, las siguientes:

I. Representar al SMDIF ante los titulares del Ayuntamiento, el DIFEM o del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
II. Suplir al Presidente o a la Presidenta de la Junta de Gobierno cuando no se presente o se ausente de las sesiones;
III. Recibir de parte de las y los integrantes de la Junta de Gobierno o de las o los titulares de las Áreas y Unidades Administrativas, las propuestas de puntos de acuerdo y asuntos generales, así como las solicitudes para la celebración de sesiones extraordinarias;
IV. Elaborar la propuesta de las órdenes del día de las sesiones y someterlas a la aprobación del Presidente;
V. Previa autorización del Presidente, formular la convocatoria a las sesiones;
VI. Hacer llegar la convocatoria a sesión en tiempo y forma a los integrantes de la Junta de Gobierno, de manera personal en la oficina de cada uno de ellos, o por medio del sistema de mensajería instantánea o electrónica;
VII. Enviar de manera oportuna y preferentemente por medios electrónicos, a las y los integrantes, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día que se tratarán en las sesiones ordinarias o extraordinarias, presenciales o aquellas que se realizarán por medios de comunicación electrónica;
VIII. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quorum requerido;
IX. Redactar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno y someter su lectura y aprobación en la subsecuente sesión;
X. Solicitar al Secretario del Ayuntamiento la publicación de las actas o acuerdos de la Junta de Gobierno en la Gaceta Municipal;
XI. Organizar y mantener bajo su resguardo las actas originales de las sesiones, así como aquella documentación que sustente el trabajo desarrollado por la Junta de Gobierno;
XII. Llevar actualizado el libro de actas de sesiones de la Junta de Gobierno;
XIII. Dar seguimiento puntal a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
XIV. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
XV. Integrar y elaborar los proyectos de informes que deberán rendir el Presidente o la Presidenta;
XVI. Recabar de las y los titulares de las Dependencias, los documentos que se requieran para el desarrollo y seguimiento de los trabajos de la Junta de Gobierno;
XVII. Llevar el seguimiento de los acuerdos adoptados y recomendaciones que emita la Junta de Gobierno; y
XVIII. Las demás que se determinen necesarias para el buen funcionamiento de la Junta de Gobierno.

Artículo 30. Además de las atribuciones señaladas en la Ley, corresponde a la Tesorera o al Tesorero de la Junta de Gobierno, dar cumplimiento a las siguientes funciones:

I. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la aprobación del Presupuesto de Egresos del Organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
II. Certificar los documentos formulados en el ejercicio de sus funciones o de aquellos que estén bajo su cuidado; y

III. Las demás que se determinen necesarias para el buen funcionamiento de la Junta de Gobierno.

Artículo 31. Las y los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán los derechos y obligaciones genéricas siguientes:

I. Asistir y participar con voz y voto en las sesiones presenciales, así como en aquellas que se realicen por medios de comunicación electrónica; excepto el Secretario o la Secretaria, que solo contarán con voz;
II. Informar y excusarse con antelación, por escrito, ante el Secretario o la Secretaria de participar en el conocimiento y resolución de cualquier asunto en el que pudiera tener un conflicto de interés;
III. Solicitar a la Presidenta o al Presidente la celebración de sesiones extraordinarias cuando el asunto que se presente lo amerite, proporcionando la información y documentación necesaria para tal efecto;
IV. Solicitar por escrito al Secretario o a la Secretaria, la inclusión de algún asunto o tema a tratar en las sesiones ordinarias;
V. Proponer a los demás integrantes de la Junta de Gobierno, a través del Presidente o de la Presidenta, la intervención de las beneficiarias o los beneficiarios que participarán en las sesiones, cuando sea procedente;
VI. Conocer, opinar y proponer vías de solución respecto de los asuntos o acciones que se presenten en las sesiones;
VII. Firmar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno;
VIII. Adoptar, instrumentar y articular las acciones derivadas de los acuerdos de la Junta de Gobierno en el ámbito de su competencia;
IX. Aprobar los informes que la Junta de Gobierno enviará al Ayuntamiento, al DIFEM o a cualquiera otra instancia de los tres órdenes de gobierno;
X. Aprobar el Programa Operativo Anual del SMDIF, así como sus modificaciones;
XI. Proponer recomendaciones para cumplir con los objetivos de labor social del SMDIF;
XII. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

Título Tercero
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA GENERAL

Capítulo Primero
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 32. El SMDIF contará con los servidores públicos adscritos de confianza y generales que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones de acuerdo con la normatividad aplicable, la estructura orgánica aprobada y el presupuesto asignado.

Artículo 33. Las y los titulares de las Áreas y Unidades Administrativas conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, el Presupuesto de Egresos del Organismo, así como en las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 34. Para ser titular de las Áreas y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, las personas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar un cargo público;
III. Ser mayor de edad;
IV. Contar con los conocimientos y la experiencia suficientes para ocupar el cargo;
V. No tener antecedentes penales por delito doloso;
VI. Los demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 35. Las y los titulares de las Áreas y Unidades Administrativas del SMDIF, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ellas emanen; acto seguido, procederán a la entrega-recepción conforme a los lineamientos vigentes.

Artículo 36. Corresponderá a las y los titulares de las Áreas y Unidades Administrativas del Sistema, cumplir con las siguientes responsabilidades y facultades genéricas relativas al ejercicio de su encargo y el área de competencia:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección General la resolución de los asuntos de la Dirección a su cargo; a su vez, los titulares de las Unidades Administrativas los harán con el o la titular de la Dirección de su adscripción;

II. Formular las políticas, planes y programas de trabajo, así como el presupuesto que les corresponda en el ámbito de sus competencias y someterlos a consideración de la Dirección General conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su trámite de autorización por la Junta de Gobierno;

III. Dar cumplimiento a las metas y acciones previstas en los planes y programas del SMDIF;

IV. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia su respectivo POA y PbRM;

V. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño del Área y Unidad Administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;

VI. Ejercer las facultades que les sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencia, así como realizar las actividades que les instruyan la Presidencia y la Dirección General;

VII. Elaborar anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de las áreas que integran su unidad administrativa, a fin de proponer a la Dirección General conjuntamente con la UIPPE, las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de las unidades a su cargo;

VIII. Proponer a la Dirección General las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios, que ofrece el Área Administrativa a su cargo;

IX. Reportar periódicamente al Área Administrativa correspondiente, cuando así sea el caso, sobre los ingresos obtenidos por cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios diversos, correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;

X. Participar en los comités internos de los que formen parte y cumplir con las funciones establecidas en la normatividad correspondiente;

XI. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, cumplan con las políticas y lineamientos dictados por los órganos superiores del SMDIF, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables;

XII. Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento y las relativas al ámbito de su competencia;

XIII. Resguardar la documentación que acredite el historial financiero y de capital humano del SMDIF, de acuerdo a su área de competencia;

XIV. Custodiar y, en su caso, actualizar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;

XV. Vigilar la correcta distribución de los insumos en todas las diferentes áreas de su competencia dentro del SMDIF, para su buen funcionamiento;

XVI. Intervenir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo, así como en los casos de sanción, remoción y cese de estos servidores públicos; siempre en coordinación con la Unidad Administrativa de Recursos Humanos;

XVII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;

XVIII. Proponer a la Dirección General, los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales, órdenes y demás disposiciones sobre asuntos de su competencia;

XIX. Elaborar los dictámenes, reportes e informes de los programas institucionales de su competencia que deban enviarse al DIFEM; así como aquellos que les sean requeridos por el Órgano Interno de Control y los órganos superiores del SMDIF, derivados del ejercicio de su encargo;

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

XX. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las Áreas Administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;

XXI. Formular y ejecutar las cédulas de trámites y servicios del Área Administrativa a su cargo;

XXII. Proponer la celebración de los contratos y convenios o cualquier otro acto jurídico relativo al ejercicio de sus facultades;

XXIII. Proporcionar, en el ámbito de su responsabilidad, la información y la cooperación técnica que le sea requerida oficialmente;

XXIV. Participar, en el ámbito de su responsabilidad, en los trabajos, estrategias, programas, proyectos y acciones para la innovación, el desarrollo y la calidad de los procesos y de la organización interna del SMDIF, así como promover, formular e instrumentar los programas en materia de modernización y desarrollo administrativo que se aprueben;

XXV. Ejecutar las disposiciones que les instruya la Dirección General para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas institucionales en los que participa el SMDIF;

XXVI. Para el mejor desempeño de sus funciones indicarán a sus subalternos las instrucciones que, de manera verbal o escrita, sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;

XXVII. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y económicos y de equipamiento del Área Administrativa a su cargo;

XXVIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;

XXIX. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;

XXX. Preparar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia la información que le sea requerida en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;

XXXI. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;

XXXII. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;

XXXIII. Gestionar la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXXIV. Ejercer las facultades genéricas y específicas que les confiere este Reglamento y, en su caso, las leyes y reglamentos específicos de sus actividades y demás disposiciones legales aplicables;

XXXV. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el Área o Unidad Administrativa a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del SMDIF;

XXXVI. Elaborar, revisar y proponer los manuales de organización o procedimientos, que previamente acuerden con las Áreas y Unidades Administrativas que tengan adscritas;

XXXVII. Firmar los documentos de trámite derivados del ejercicio de sus atribuciones;

XXXVIII. Comparecer ante la Junta de Gobierno para rendir informe del estado que guarda el Área o Unidad Administrativa a su cargo, o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

XXXIX. Integrar, controlar, custodiar y publicar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo, conforme a sus necesidades operativas y a los lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios, su Reglamento y demás disposiciones en la materia;

XL. Proponer, en su caso, a la Presidenta o al Presidente el alta o promoción de los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su Área o Unidad Administrativa;

XLI. Conceder audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el Área o Unidad Administrativa a su cargo;

XLII. Cumplir y hacer cumplir en las Áreas o Unidades Administrativas a su cargo, las políticas, programas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que la Junta de Gobierno haya acordado;

XLIII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para el Área o Unidad Administrativa a su cargo, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

XLIV. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante el Área o Unidad

Administrativa a su cargo, conforme a derecho y de forma objetiva;

XLV. Coordinar sus actividades con las Áreas y Unidades Administrativas del SMDIF o del Ayuntamiento y proporcionarles, cuando les sea solicitada, la información necesaria que generen en el ejercicio de sus funciones;

XLVI. Elaborar y firmar el acta de entrega-recepción del cargo y los anexos correspondientes al inicio de su gestión y al término de la misma, con la intervención del Órgano Interno de Control;

XLVII. Vigilar que sus subalternos elaboren y firmen el acta de entrega-recepción del cargo y los anexos correspondientes al inicio de su gestión y como al término de la misma, con la intervención del Órgano Interno de Control;

XLVIII. Rendir a la Dirección de Administración y Finanzas la cuenta del ejercicio de los recursos financieros que reciba para la operación del Área a su cargo, garantizando su manejo conforme a los lineamientos que expida para el efecto dicha Área y/o Unidad Administrativa;

XLIX. Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten con motivo de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control, los Órganos Superiores de Fiscalización, de orden Federal como Estatal;

L. Atender los requerimientos de información que en su caso realice la Junta de Gobierno;

LI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la legislación aplicable;

LII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

LIII. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración y Finanzas, de manera planeada y programada;

LIV. Contar con un Sistema de Mejora Continua que coadyuve en la Mejora Regulatoria del Organismo y elaborar su manual de aplicación;

LV. Cumplir con los lineamientos que establezca el Código de Ética de los Servidores Públicos; y

LVI. Las demás que ordenen la Junta de Gobierno, la Presidencia o la Dirección General del Organismo; así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Artículo 37. Las diferentes Áreas o Unidades Administrativas del SMDIF establecidas en el presente Reglamento que manejan 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.

Artículo 38. El o la titular de la Dependencia o Unidad Administrativa ejercerá en forma directa las atribuciones no delegables que correspondan según la materia.

La persona titular de la Dependencia o Unidad Administrativa podrá ejercer, por sí o por conducto del subordinado directo que determine, las atribuciones que sean delegables, previo acuerdo escrito que suscriba debidamente fundado y motivado.

Artículo 39. Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las leyes y reglamentos aplicables, las servidoras públicas o los servidores públicos del Organismo deben cumplir con las siguientes:

I. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;

II. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;

III. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;

IV. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;

V. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;

VI. Asegurar que, en todos los procedimientos judiciales, actos y procedimientos administrativos en los que intervenga como parte del SMDIF, se cumplan adecuadamente con todas sus fases, cuidando que no se sustraigan documentos o se transmita información que pueda causar perjuicio al Organismo;

VII. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo aprobado por la Junta de Gobierno y que se encuentre acorde con el Reglamento Interior;

VIII. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;

IX. Abstenerse de presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;

X. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos, recomendaciones y disposiciones emitidas por la Junta de Gobierno;

XI. Ejercer exclusivamente las facultades que las leyes, reglamentos, instrucciones y demás ordenanzas establezcan;

XII. Desarrollar sus actividades con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;

XIII. Respetar la confidencialidad de la información y documentación a la que tengan acceso con motivo de sus actividades, cuando dicha información no sea de carácter público;

XIV. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas; y

XV. Los demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 40. Para el cumplimiento de los objetivos de asistencia social y beneficio colectivo en favor de las beneficiarias y los beneficiarios del Municipio; el SMDIF contará con la siguiente estructura orgánica administrativa:

I. Presidencia Honorifica de la Junta de Gobierno, y

II. Dirección General

Capítulo Segundo
DE LA PRESIDENCIA HONORÍFICA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

Sección Primera
DE LAS ENCOMIENDAS DE LA PRESIDENCIA HONORÍFICA

Artículo 41. La persona titular de la Presidencia Honorífica de la Junta de Gobierno, además de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley y los ordenamientos legales aplicables, tendrá las siguientes encomiendas dentro de la Administración del Sistema:

I. Conjuntar acciones orientadas a obtener donativos de los sectores públicos, social y privado;

II. Realizar acciones, proyectos y eventos para recaudar fondos a fin de auspiciar los programas de trabajo en materia de asistencia social en el municipio, a través de la Unidad de Procuración de Fondos;

III. Presidir el Voluntariado y proponer a sus integrantes;

IV. Convocar a reuniones con las diversas Áreas Administrativas, de manera conjunta o individual, para definir las estrategias con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema; y

V. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 42. Para el desarrollo de las encomiendas, la persona titular de la Presidencia, tendrá a su disposición una partida que será determinada anualmente en el Presupuesto de Egresos del Organismo.

Artículo 43. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Presidencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Secretaria Particular;

II. Unidad de Procuración de Fondos; y

III. Voluntariado.

Además, contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al presupuesto respectivo.

Artículo 44. La persona titular de la Presidencia Honorífica solamente será responsable por el desempeño de sus encomiendas y el cumplimiento de sus atribuciones que determina la Ley y este Reglamento Interno; quedando la responsabilidad administrativa, civil, penal y resarcitoria a cargo de las servidoras públicas y los servidores públicos que formen parte de la Administración del Sistema.

Artículo 45. La persona titular de la Presidencia únicamente suscribirá aquellos actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus encomiendas o los que sean de naturaleza obligatoria que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

La gestión de las actividades del Organismo quedará a cargo de la persona titular de la Dirección General,

quien lo representará ante particulares en la celebración y suscripción de los convenios o contratos que sean necesarios para el desarrollo de sus tareas administrativas y de labores asistenciales; así como en aquellos actos y actividades que señalen los ordenamientos jurídicos que puedan ser delegados por la persona titular de la Presidencia.

Sección Segunda
DE LA SECRETARIA PARTICULAR

Artículo 46. Son funciones de la persona titular de la Secretaría Particular, las siguientes:

I. Presentar oportunamente a él o a la titular de la Presidencia los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;
II. Llevar el registro y seguimiento de la agenda de la o del titular de la Presidencia, las citas solicitadas para su programación, así como las registradas para su seguimiento, los compromisos, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que deba participar;
III. Llevar el control de los acuerdos del o de la titular de la Presidencia;
IV. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire el o la titular de la Presidencia a las o los titulares de las Áreas Administrativas para su atención y llevar un debido control de su seguimiento;
V. Controlar el archivo y la correspondencia oficial de la o del titular de la Presidencia, instruyendo su digitalización, así como promover la atención ágil de los asuntos atendidos directamente por él;
VI. Verificar que él o la titular de la Presidencia cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;
VII. Atender a los ciudadanos que soliciten cita con él o la titular de la Presidencia, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;
VIII. Convocar a las o los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas y solicitar la información necesaria para los eventos y reuniones de trabajo de la o del titular de la Presidencia;
IX. Coordinar las ceremonias y eventos en los que intervenga el o la titular de la Presidencia;
X. Mantener ordenados y actualizados el directorio, los archivos y documentos de la o del titular de la Presidencia;
XI. Coordinar los trabajos requeridos por el o la titular de la Presidencia, llevando el seguimiento respectivo para su cumplimiento;
XII. Coordinar los grupos de trabajo que le sean encargados por el o la titular de la Presidencia; y
XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por el o la titular de la Presidencia.

Sección Tercera

DE LA UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Artículo 47. Corresponden a la persona titular de la Unidad de Procuración de Fondos, las siguientes funciones:

I. Coadyuvar en la conservación y acrecentamiento del patrimonio del SMDIF, mediante acciones de recaudación de fondos y/o donativos de los sectores público, social y privado para estimular el mejoramiento del bienestar social de la población menos favorecida;
II. Promover la organización y participación de la comunidad en acciones que favorezcan la prestación de servicios asistenciales;
III. Planear, organizar, realizar eventos y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones;
IV. Desarrollar acciones que permitan recaudar, en el ámbito de su competencia, fondos para la ejecución de actividades de asistencia social dirigidas a personas, sectores y regiones de escasos recursos, grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad, personas con discapacidad o proyectos específicos;
V. Realizar gestiones a nombre del SMDIF ante instancias públicas y privadas que permitan obtener recursos y/o incrementar el Patrimonio del mismo;
VI. Impulsar en coordinación con las diferentes áreas del SMDIF, acciones que permitan incrementar los recursos disponibles para la ejecución de los programas;

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

VII. Gestionar y llevar un registro de la entrega de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran;

VIII. Proponer las políticas, lineamientos y/o mecanismos para la procuración de fondos y el manejo de las donaciones gestionadas en el SMDIF, para su aprobación por la Junta de Gobierno;

IX. Llevar un adecuado sistema de control y registro de donaciones al SMDIF;

X. Apoyar a las unidades administrativas que requieran acciones específicas para la procuración de fondos, en coordinación con la Presidenta o Presidente, así como con el Director o la Directora General;

XI. Conformar un directorio de instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al SMDIF con donaciones;

XII. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas por el SMDIF;

XIII. Dar a conocer al Presidente o a la Presidenta el propósito, uso o destino que se dará a la donación cuando el donante así lo requiera;

XIV. Implementar mecanismos de control interno para el adecuado resguardo de las donaciones recibidas por el SMDIF;

XV. Supervisar la expedición para la Presidencia del SMDIF de las Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil Organizada que brinde atención a grupos vulnerables y que estén formalmente constituidas;

XVI. Supervisar la integración de expedientes de los beneficiarios de asistencia social;

XVII. Coordinar las acciones entre las Áreas Administrativas del SMDIF para brindar asistencia social a personas afectadas por desastres naturales;

XVIII. Informar de manera periódica a la Presidenta o al Presidente el desarrollo de sus actividades, así como del origen y aplicación de los recursos que promueven; y

XIX. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia del SMDIF y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta
DEL VOLUNTARIADO

Artículo 48. El Voluntariado es una expresión de altruismo y participación ciudadana, el cual coadyuvará con acciones específicas en los programas sociales y asistenciales del SMDIF.

Artículo 49. El Voluntariado será encabezado por la persona titular de la Presidencia Honorífica o, en su caso, por aquella que para tales efectos designe esta última y estará integrado, además, por una Mesa Directiva conformada por personas de reconocida trayectoria altruista en el Municipio; siendo sus cargos de calidad honorífica.

Artículo 50. El Voluntariado no podrá recibir presupuesto público, por lo que deberá generar, gestionar y captar sus propios recursos para destinarlos hacia las necesidades de la población en estado de vulnerabilidad y en apoyo a las acciones del SMDIF.

Artículo 51. Para la identificación y ejercicio de los recursos financieros, así como la transparencia de los mismos, el Voluntariado deberá contar con una cuenta bancaria propia.

Artículo 52. La organización, administración y funcionamiento del Voluntariado será aquella que el titular de la Presidencia del Voluntariado determine, en apego a las disposiciones jurídicas que establezca el DIFEM.

Artículo 53. Corresponden al Voluntariado del SMDIF, las siguientes atribuciones:

I. Participar y apoyar las actividades de asistencia social del SMDIF de acuerdo a sus posibilidades;

II. Realizar eventos de recaudación de fondos y aplicarlos en los programas y proyectos en materia de asistencia social que consideren prioritarios y que ejecute el SMDIF; y

III. Acordar con la persona titular de la Presidencia Honorífica su programa anual de trabajo, así como las acciones específicas que realizará el Voluntariado;

Título Cuarto
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

Capítulo Primero
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Sección Primera
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 54. Para el cumplimiento de sus funciones, la persona titular de la Dirección General contará con las siguientes Unidades Administrativas adscritas:

a. Unidad de Archivo y Oficialía de Partes
b. Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación
c. Unidad de Transparencia
d. Unidad de Comunicación Social

Artículo 55. Para el eficaz despacho de sus facultades ejecutivas, la persona titular de la Dirección General tendrá bajo su mando, supervisión y control las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas:

A. DIRECCCIÓN DE SALUD

1. Unidad de Discapacidad (URIS);
2. Unidad de Clínica del Azúcar;
3. Unidad de Servicios Nutricionales
4. Unidad de Prevención y Bienestar Familiar
5. Unidad de Adultos Mayores
6. Unidad de Centros Educativos

B. PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

1. Unidad de Asistencia Jurídica Familiar
2. Unidad de Protección, Atención y Restitución de Derechos Vulnerados
3. Unidad de la Consejería Jurídica de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables

C. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Unidad de Contabilidad
2. Unidad de Recursos Humanos
3. Unidad de Recursos Materiales
4. Unidad de Servicios Generales
5. Unidad de Informática
6. Unidad de Patrimonio

D. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. Unidad Contenciosa Laboral

E. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Unidad de Autoridad Investigadora
2. Unidad de Autoridad Substanciadora
3. Unidad de Auditoría y Control Interno

Artículo 56. La persona titular de la Dirección General tendrá a su cargo el cumplimiento de las siguientes funciones:

I. Elaborar y entregar a la persona titular de la Presidencia, los planes y programas de trabajo e informes que le sean requeridos y, en su caso, acompañarlos con los reportes, observaciones y recomendaciones que al efecto estime pertinentes;

II. Rendir a la persona titular de la Presidencia y la Junta de Gobierno, los informes correspondientes al seguimiento de los objetivos y demás actividades concernientes a la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas, las Direcciones, la

ACTA DE LA PRIMERA N ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA M IPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

Procuraduría y Órgano Interno de Control, en el plazo y términos que le sea requerido;

III. Proponer a la persona titular de la Presidencia para la aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios que se requieren para el mejor despacho de los asuntos competencia del SMDIF;

IV. Dar cuenta a la Junta de Gobierno, la situación técnica, administrativa y, en su caso, financiera que guarda el SMDIF;

V. Desarrollar acciones institucionales que conduzcan a garantizar la organización, clasificación, control y preservación de la información generada en el desempeño de la gestión;

VI. Integrar en conjunto con la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, previo trabajo del área de Contabilidad y la UIPPE, con las Direcciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control y la Unidad de Procuración de Fondos, los proyectos de presupuestos de cada área y sus modificaciones; que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno por conducto de la persona titular de la Presidencia, conforme al calendario establecido;

VII. Supervisar y coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas el adecuado manejo y disposición de los donativos de origen federal, estatal, municipal, empresarial, de asociaciones y particulares que obtenga el SMDIF;

VIII. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, en materia de planeación y calidad, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda;

IX. Acudir a las reuniones citadas por entes públicos municipales, estatales o federales, a solicitud de la persona titular de la Presidencia;

X. Solicitar los informes que estime pertinentes a la Dirección de Administración y Finanzas, para verificar el adecuado manejo de los recursos públicos del SMDIF;

XI. Despachar con su firma la documentación que le corresponde en términos de sus atribuciones;

XII. Autorizar el otorgamiento de exención de pago por concepto de servicios médico-asistenciales que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique ante el SMDIF a través del estudio socio económico correspondiente;

XIII. Signar los documentos que le instruya y/o delegue la Presidencia, para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;

XIV. Proponer la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento;

XV. Recomendar el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos del SMDIF que, por sus méritos, se hagan acreedores a los mismos;

XVI. Otorgar a los servidores públicos del SMDIF las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan;

XVII. Intervenir en la revisión, la reestructuración requerida y la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF y verificar que se inscriban las expresiones de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

XVIII. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el SMDIF;

XIX. Designar al Enlace de Mejora Regulatoria para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política interna de mejora regulatoria del SMDIF;

XX. Resolver en el ámbito administrativo las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XXI. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos del SMDIF;

XXII. Supervisar el ejercicio de las facultades que correspondan a las Unidades Administrativas;

XXIII. Habilitar a servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;

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

XXV. Proponer a la Junta, la designación de auditores externos del SMDIF;

XXVI. Convocar a reuniones de trabajo a las Áreas y/o Unidades Administrativas, de manera conjunta o individual, para definir las directrices, los alcances y las estrategias que se

implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;

XXVII. Dictar acuerdos colectivos o individuales con las Áreas y/o Unidades Administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;

XXVIII. Integrar y proponer los Manuales de Organización y de Procedimientos que le correspondan;

XXIX. Dar seguimiento a los procesos de certificación del SMDIF;

XXX. Suscribir todo tipo de actos jurídicos, contratos, convenios o acuerdos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Organismo; y

XXXI. Las demás que señalan otras disposiciones legales y las que le confiera la Junta.

Artículo 57. Para el mejor desempeño de sus funciones, la persona titular de la Dirección General instruirá a las Áreas y/o Unidades Administrativas, así como a quienes dependen de estas, instrucciones de manera escrita que sean acordes para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.

Sección Segunda

DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 58. Corresponde a la Unidad de Archivo y Oficialía de Partes, a través de su titular las siguientes funciones:

I. Turnar al área correspondiente las peticiones de los particulares en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para su atención;

II. Dar seguimiento a las respuestas dadas a los particulares o dependencias Administrativas que hayan recibido un Documento, petición, etc. Por parte del área de Oficialía de Partes;

III. Llevar el registro de los documentos presentados para atención de las Unidades Administrativas;

IV. Solicitar permanentemente informes a las áreas respecto del estado de las respuestas dadas los asuntos turnados;

V. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas;

VI. Resguardar los documentos contenidos en el archivo y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;

VII. Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII. Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

IX. Gestionar la conformación de un grupo interdisciplinario que colabore con el cumplimiento de la adecuada administración con el archivo en trámite y concentración;

X. Elaborar los siguientes registros:
   a) El Cuadro General de Clasificación Archivística;
   b) El Catálogo de Disposición Documental;
   c) Los Inventarios Documentales;
   d) La Guía de Archivo Documental; y
   e) El Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.

XI. Elaborar un programa anual en materia archivística;

XII. Realizar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas del SMDIFC al Archivo en concentración;

XIII. Realizar las Transferencias secundarias del Archivo en Concentración al Archivo Histórico;

XIV. Otorgará asesoría o capacitación para la correcta entrega de sus Acervos Documentales;

XV. Controlar el sistema de recepción de correspondencia de las Unidades Administrativas;

XVI. Turnar al área correspondiente las peticiones de los particulares en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para su atención;

XVII. Dar seguimiento a las respuestas dadas a los particulares o dependencias Administrativas que hayan recibido un Documento, petición, etc. Por parte del área de Oficialía de Partes;

XVIII. Llevar el registro de los documentos presentados para atención de las Áreas y/o Unidades Administrativas;

XIX. Solicitar permanentemente informes a las áreas respecto del estado de las respuestas dadas los asuntos turnados; y

XX. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia y Dirección General.

Sección Tercera

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 59. Corresponde al titular de UIPPE las atribuciones que le confieren la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal y en materia de mejora regulatoria, la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y su reglamento.

I. Integrar el Programa Anual (PA) y sus informes mensuales, en coordinación con las áreas correspondientes del SMDIF, y remitirlo al DIFEM conforme a los requerimientos que éste establezca y conforme a lo establecido en el art. 20 de la Ley de planeación del estado de México y municipios;

II. Coordinar y asesorar a cada una de las áreas del SMDIF para la integración del Programa Anual;

III. Integrar y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas la información programática del presupuesto de egresos, los informes trimestrales y la cuenta pública, para que por su conducto se hagan llegar al OSFEM, conforme a la normatividad en la materia;

IV. Elaborar el Programa Anual de Evaluación conforme a los Lineamientos Generales para la evaluación de los programas presupuestarios municipales emitidos por el Gobierno del Estado de México;

V. Llevar el seguimiento y evaluar, de acuerdo a su ámbito de competencia, los programas y proyectos del SMDIF y, en su caso, realizar recomendaciones a cada área evaluada, para obtener la consecución de los objetivos y metas establecidas;

VI. Elaborar y coordinar la planeación para la programación presupuestaria, orientada a resultados, así como las acciones que se requieran para impulsar el cumplimiento de las metas programadas para las unidades administrativas del SMDIF;

VII. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas del SMDIF, en la formulación de planes, programas y proyectos de trabajo, así como sus informes de actividades;

VIII. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de las unidades administrativas.

IX. Autorizar la procedencia de las solicitudes de reconducción programática – presupuestal del PBRM anual de acuerdo a la normatividad aplicable;

X. Impulsar las acciones de capacitación del SMDIF que desempeña funciones de planeación y programación en sus unidades administrativas respectivas;

XI. Dar seguimiento a las observaciones del OSFEM derivadas de las auditorías de desempeño y demás revisiones del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios;

XII. Proporcionar información y llevar a cabo las actividades correspondientes en conjunto con la Coordinación de Gobierno Digital y Mejora Regulatoria para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal;

XIII. Organizar y llevar a cabo las sesiones que comprenden al comité interno de mejora regulatoria, así como la elaboración de las actas y formatos correspondientes.

XIV. Fungir como enlace del SMDIF ante la Coordinación de Gobierno Digital y Mejora Regulatoria para dar integralidad al ejercicio de planeación del desarrollo municipal.

XV. Fungir como enlace del SMDIF ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

XVI. Ejercer las atribuciones que corresponden a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, señaladas en la ley.

XVII. Todas las demás que la Dirección General a consideración le designe.

Sección Cuarta

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 60. Corresponde al titular de Unidad de Transparencia las atribuciones que le confieren la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios:

I. Dirigir a los enlaces institucionales para el manejo y administración de la plataforma IPOMEX, así como el manejo, contestación y disposición de la información en los sistemas SAIMEX y SARCOEM;

II. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos de la gestión de las solicitudes de acceso a la información, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

III. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información con la finalidad de realizar acuerdos de inexistencia, reserva o versión pública;

IV. Promover e implementar políticas de Transparencia proactiva procurando su accesibilidad a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información;

V. Fomentar la cultura de Transparencia, en la operación de los programas implementados, con la finalidad rendir cuentas y asegurar el acceso a la información al interior;

VI. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos a efecto de dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de Transparencia;

VII. Establecer programas de capacitación en materia de Transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, con el objeto de difundir los temas relacionados a la Transparencia y rendición de cuentas;

VIII. Comunicar a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 222 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

IX. Coordinar la difusión y actualización de la información relativa a las obligaciones de Transparencia comunes y específicas a las que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como las relativas que determinen los órganos garantes en esta materia, a efecto de propiciar que las áreas actúen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

X. Controlar la información que se pone a disposición de la ciudadanía con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones y rendición de cuentas del SMDIF;

XI. Coordinar la elaboración del catálogo de información y/o de expedientes clasificados para hacerlos del conocimiento público;

XII. Administrar las unidades y áreas para atender las solicitudes de información en SAIMEX y SARCOEM, para establecer mecanismos que garanticen la protección de los Datos Personales de los beneficiarios e integrantes del SMDIF que se encuentren a cargo de cada Área y/o Unidad Administrativa;

XIII. Asesorar, vigilar y evaluar el manejo de la información para su clasificación, conservación y disposición;

XIV. Vigilar que las solicitudes realizadas al SMDIF sean contestadas dentro del plazo establecido que la legislación correspondiente prevé, para dar cumplimiento al acceso a la información pública;

XV. Instruir a las áreas administrativas del SMDIF que la recopilación de la información sea analizada con el propósito de solventar las solicitudes de los ciudadanos de manera óptima;

XVI. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Quinta
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 61. Corresponde a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Realizar las actividades relacionadas con la comunicación social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia conforme a lo establecido en los siguientes ordenamientos:

a) Ley General de Comunicación Social;

b) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

c) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

II. Proponer y aplicar los programas de comunicación social de la Dirección General del SMDIF, conforme a las políticas y lineamientos aplicables;

III. Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación sobre los asuntos competencia del SMDIF, así como difundir sus objetivos, programas y acciones;
IV. Diseñar y operar la política y los programas de comunicación institucional del SMDIF;
V. Implementar políticas y normas en materia de comunicación social y vigilar su cumplimiento dentro del SMDIF;
VI. Coordinar la producción de campañas de difusión institucional, así como la elaboración de materiales audiovisuales, fotográficos o impresos;
VII. Supervisar la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales relativos a los programas del SMDIF;
VIII. Administrar y actualizar las redes sociales oficiales del SMDIF para garantizar una comunicación eficaz con la ciudadanía;
IX. Conducir la relación con los medios de comunicación locales y nacionales, informándolos sobre las actividades institucionales y facilitando la cobertura periodística de las mismas;
X. Organizar entrevistas y conferencias de prensa relacionadas con el quehacer institucional del SMDIF;
XI. Dar seguimiento a investigaciones y estudios de opinión pública sobre los programas y servicios del SMDIF;
XII. Ejercer las demás funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

Capítulo Segundo
DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

Sección Primera
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

Artículo 62. Corresponde a la Dirección de Salud, a través de su titular, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes de acuerdo con la disposición de la Ley General de Salud:

I. Conducir y dirigir la ejecución de programas en materia de servicios médicos, odontológicos y de enfermería establecidos por las autoridades competentes de salud, SMDIF y el DIFEM; con el propósito de beneficiar a la población, a efecto de que se refleje una mejora continua y que se brinde atención con eficiencia, ética y calidez;
II. Establecer planes y estrategias para la ejecución de programas en materia de salud; con la finalidad de cubrir las necesidades de la población;
III. Coordinar la prestación de servicios de salud que se otorgan en las instalaciones médicas del SMDIF con el objetivo de brindar una atención de calidad y calidez en beneficio de los usuarios;
IV. Coordinar con Instituciones del Sector Salud de los tres órdenes de gobierno, la atención médica de los pacientes que requieran atención de 2o y 3o nivel; con el propósito de que se cubran las necesidades de los usuarios;
V. Promover programas, planes y pláticas de inclusión de personas con discapacidad; con el propósito de integrarlos al ámbito familiar, social, deportivo, cultural y laboral, contribuyendo en una mejora de la calidad de vida;
VI. Dirigir la participación del SMDIF en las campañas nacionales de salud, odontológicas y de vacunación, en coordinación con las Instituciones del Sector Salud; con el fin de dar atención a la población;
VII. Coordinar la ejecución de programas de prevención de cáncer de mama, cérvico uterino y próstata, así como sobrepeso, obesidad y diabetes para generar una mejor calidad de vida en la población en colaboración con el DIFEM;
VIII. Conducir y fomentar campañas de prevención de accidentes, planificación familiar y salud reproductiva; a efecto de difundir información de dichos temas en la población y crear una cultura de prevención;
IX. Proponer y coordinar la implementación de programas y proyectos en materia de salud; a fin de crear una transversalidad entre las instituciones públicas y privadas, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
X. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio;
XI. Dirigir y establecer los programas de capacitación en materia de salud, dentro del SMDIF; con el propósito de profesionalizar al personal médico y de enfermería que brinda servicios

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025

en el Organismo, generando una mejor calidad en los servicios otorgados;

XII. Planificar, organizar y evaluar la prestación de los servicios en las diferentes unidades de atención;

XIII. Desarrollar, implementar y evaluar programas de capacitación y actualización que faciliten y mejoren el desempeño del personal adscrito a la Dirección de Salud en la atención de los usuarios en los diferentes centros del SMDIF;

XIV. Conducir y coordinar los programas y proyectos en materia de salud;

XV. Gestionar con instituciones educativas y de salud la firma de convenios con el SMDIF a efecto de que proporcionen prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que puedan desempeñarse en la Dirección de Salud;

XVI. Proponer al titular de la Dirección General previo visto bueno del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorguen a través de la Dirección de Salud;

XVII. Proponer en los casos que sea necesario la contratación de prestación de servicios médicos especializados;

XVIII. Coordinar con el titular de la Dirección General la gratuidad de los servicios médico-asistenciales que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y se justifique de acuerdo con el estudio socioeconómico;

XIX. Instruir, previa autorización de la Presidencia y/o Dirección General el otorgamiento de servicios de salud gratuitos, cuando la situación así lo amerite ya sea en jornadas, giras o eventos donde participa el SMDIF;

XX. Supervisar la administración y resguardos internos individuales para el control de materiales e insumos médicos;

XXI. Supervisar la organización y ejecución de las jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio;

XXII. Supervisar el control y administración de la recaudación por concepto de cuotas de recuperación de los servicios médico-asistenciales;

XXIII. Informar al titular de la Unidad de Procuración de Fondos todas las donaciones que se generen a través de la Dirección de Salud para el adecuado control y disposición de los recursos;

XXIV. Proponer la contratación por honorarios a particulares, para la prestación de servicio de medicina general, especializada y alternativa;

XXV. Coordinar la prestación de los servicios de medicina general especializada y alternativa que ofrece el SMDIF conducir la ejecución de programas de asistencia social de integración familiar con el objeto de mejorar la calidad de vida y el desarrollo integral de los beneficiarios del SMDIF;

XXVI. Establecer lineamientos y ejecutar las acciones que coadyuven a coordinar y promover los programas y proyectos institucionales dirigidos a las comunidades y grupos vulnerables;

XXVII. Establecer planes y estrategias en materia de asistencia social; a efecto de ejecutar los programas establecidos por el DIFEM y el SNDIF, en beneficio de la población vulnerable, Adultos Mayores, personas con discapacidad, madres adolescentes y mujeres;

XXVIII. Dirigir acciones de mejora para la población objetivo, Adultos Mayores, personas con discapacidad, madres adolescentes, mujeres en estado de vulnerabilidad; a fin de mejorar su calidad de vida y sano desarrollo;

XXIX. Coordinar con Instituciones públicas, privadas y organizaciones No gubernamentales, mecanismos para el desarrollo integral de las mujeres en estado de vulnerabilidad;

XXX. Participar en la ejecución de políticas, programas y acciones, a fin de garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;

XXXI. Coordinar la ejecución de programas y estrategias de prevención, rehabilitación en integración social y laboral, con el propósito de insertar a los grupos vulnerables a la sociedad;

XXXII. Supervisar y ejecutar los programas establecidos por el DIFEM, en materia de nutrición, con la finalidad de mejorar el estado físico y mental de la población en edad escolar;

XXXIII. Coordinar acciones para la protección del adulto mayor, así como fomentar y apoyar la creación de espacios, clubes y casa de día de Adultos Mayores;

XXXIV. Conducir la formulación y ejecución de planes y programas para la prestación de servicios educativos a niñas y niños, con el objeto de brindar asistencia social a la población, a través de las estancias infantiles;

XXXV. Dirigir y coordinar acciones en la prestación de los servicios educativos, con la finalidad de ejecutar los programas asistenciales del SMDIF, DIFEM y SNDIF;

XXXVI. Dirigir acciones en beneficio de la población, a fin de desarrollar los programas sociales establecidos por los tres órdenes de gobierno, encaminados a mejorar la calidad de los servicios que brindan las estancias infantiles y los jardines de niños del SMDIF;

XXXVII. Dirigir los servicios de educación preescolar, otorgados por el SMDIF, a efecto de beneficiar principalmente a la población en estado de vulnerabilidad;

XXXVIII. Proponer la actualización de las cuotas de recuperación para la prestación del servicio de estancias infantiles y jardines de niños;

XXXIX. Verificar y supervisar que la asignación de las cuotas de estancias infantiles y jardines de niños se realice con base al tabulador autorizado;

XL. Gestionar en organizaciones públicas y privadas donaciones que generen el mejoramiento del SMDIF, y la población beneficiaria;

XLI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables;

Artículo 63. Para el ejercicio de las facultades señaladas en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para el efecto señale el Reglamento, la Dirección de Salud contará con las siguientes áreas:

I. Unidad de Discapacidad (URIS)
II. Unidad de Clínica del Azúcar
III. Unidad de Prevención y Bienestar Familiar
IV. Unidad de Servicios Nutricionales
V. Unidad de Adultos Mayores
VI. Unidad de Centros Educativos;

Artículo 64. Corresponde a todo el personal médico, de enfermería y de odontología, quien tendrá las atribuciones y obligaciones basadas en la Ley General de Salud, la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, la Ley para la Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados y Normas Oficiales Mexicanas:

I. Proporcionar la documentación legal que acredite la facultad para el ejercicio de su función;
II. Asumir la responsabilidad legal de los procedimientos realizados en la población;
III. Practicar procedimientos con base al ámbito competencia profesional apegados a la normatividad vigente;
IV. Brindar atención de calidad y calidez a toda la población sin discriminación y de acuerdo con las disposiciones de cada programa;
V. Enfocar la atención médica, enfermería y odontológica al mejoramiento de la salud de la población;
VI. Participar en el grupo multidisciplinario para la atención de la población en caso de vulnerabilidad;
VII. Ejecutar campañas de salud en prevención de enfermedades crónico-degenerativas y programas prioritarios;
VIII. Generar difusión sobre temas relevantes de salud;
IX. Diseñar el modelo de atención adecuado a las necesidades de cada usuario;
X. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones de cada área que integra la Dirección de Salud;
XI. Hacer uso adecuado de los inmuebles en el desarrollo de las funciones;

Sección Segunda
DE LA UNIDAD DE DISCAPACIDAD
(UNIDAD DE INTEGRACIÓN Y REHABILITACIÓN SOCIAL - URIS)

Artículo 65. Corresponde a la Unidad de Discapacidad (URIS), a través de su titular, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes de acuerdo a la LEY GENERAL DE SALUD; LA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO; LA NOM-001-SSA2-1993, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS ARQUITECTÓNICOS PARA FACILITAR EL ACCESO, TRÁNSITO Y PERMANENCIA DE LOS DISCAPACITADOS A LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD; LA NOM-173-SSA1-1998, PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, LA NOM-039-SSA-2023, ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE LA DISCAPACIDAD:

I. Establecer planes y estrategias para la ejecución de programas en materia de salud; con la finalidad de cubrir las necesidades de lesiones físicas y mentales, agudas y crónicas o con alguna discapacidad;
II. Evaluar las instalaciones de la Unidad de Discapacidad para el libre tránsito de los usuarios;
III. Coordinar la prestación de los diferentes servicios de salud de la Unidad de Discapacidad con el objeto de brindar un servicio eficaz, eficiente, ético, con calidad y calidez en beneficio de los usuarios;
IV. Dirigir y supervisar la operación y funcionamiento de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS) y en el Centro de Autismo "Leo Kanner", con el objeto de evaluar los servicios que se prestan a la población objetivo;
V. Supervisar que el personal designado realice la integración del expediente clínico y certificados de discapacidad conforme a los lineamientos;
VI. Promover programas, planes y pláticas de inclusión de personas con discapacidad; con el propósito de integrarlos al ámbito familiar, social, deportivo, cultural y laboral, contribuyendo en una mejora de la calidad de vida;
VII. Crear una transversalidad entre las instituciones, públicas y privadas, así como la realización de convenios con Organizaciones No Gubernamentales para el mejoramiento de los servicios otorgados dentro de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social y el Centro de Autismo "Leo Kanner";
VIII. Dirigir y establecer los programas de capacitación en materia de salud con el propósito de profesionalizar al personal médico, fisioterapeutas, psicólogos, trabajador social y de enfermería que brinda servicios de rehabilitación y de integración social, generando una mejor calidad en los servicios otorgados;
IX. Planificar, organizar y evaluar, la participación del personal de enfermería, psicología y trabajo social en el Módulo de Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad en beneficio de la población;
X. Proponer con instituciones educativas y de salud la firma de convenios con el SMDIF a efecto de que proporcionen prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que puedan desempeñarse en la Dirección de Salud;
XI. Supervisar la administración y resguardos internos individuales para el control de materiales e insumos médicos;
XII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera
DE LA UNIDAD DE CLÍNICA DEL AZÚCAR

Artículo 66. Corresponde a la Unidad de Clínica del Azúcar, a través de su titular, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes de acuerdo con la disposición de la LEY GENERAL DE SALUD, ARTICULO 3° EN MATERIA DE PREVENCIÓN, ORIENTACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA EN MATERIA DE NUTRICIÓN, SOBREPESO, OBESIDAD Y OTROS TRANSTORNOS DE LA CONDUCTA ALIMENTARIA; DISPOSICIÓN GENERAL DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA 015-SSA2-2018 PARA LA PREVENCIÓN MANEJO Y TRATAMIENTO DE LA DIABETES;

I. Ejecutar y difundir programas en materia de servicios médicos, establecidos por la Secretaría de Salud y el DIFEM; con el propósito de beneficiar a la población con riesgo de desarrollar diabetes y personas con diabetes;
II. Establecer planes y estrategias para la ejecución de programas en materia de diabetes;
III. Coordinar con Instituciones del sector salud de los tres órdenes de gobierno, la atención médica de los pacientes que requieran asistencia de 2º y 3º nivel; con el propósito de que se cubran las necesidades de los usuarios;
IV. Coordinar y supervisar los servicios médicos que se otorgan en la clínica de la azúcar del SMDIF; a efecto de que se refleje en una mejora continua en los mismos, y que se brinde atención con eficiencia, ética y calidez;
V. Coordinar la ejecución de programas prioritarios de salud para generar una mejor calidad de vida en la población diabética;
VI. Conducir y fomentar campañas de prevención; a efecto de difundir información de dichos temas en la población;
VII. Proponer y coordinar la implementación de programas y proyectos en materia de salud; a fin de crear una transversalidad entre las instituciones públicas y privadas, en beneficio de

la población diabética;

VIII. Ejecutar los programas de capacitación en materia de salud, dentro del SMDIF, con el propósito de profesionalizar al personal médico y de enfermería que brinda servicios en el organismo, generando una mejor calidad en los servicios otorgados;

IX. Planificar, organizar y evaluar la prestación de los servicios;

X. Desarrollar, implementar y evaluar los programas de capacitación y actualización que faciliten y mejoren el desempeño del personal adscrito a la Dirección de Salud en la atención de los usuarios en la Unidad de Clínica del Azúcar;

XI. Supervisar la administración y resguardos internos individuales para el control de materiales e insumos médicos;

XII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables;

Sección Cuarta
DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR

Artículo 67. Corresponde a la Unidad de Prevención y Bienestar Familiar, a través de su titular, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes basadas en la LEY GENERAL DE SALUD, LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, Y ADOLESCENTES:

I. Planear, ejecutar y supervisar cursos, talleres y pláticas dirigidos a la integración familiar y salud mental de las mujeres y hombres;

II. Coordinar la ejecución de programas, la realización, promoción y protección de los grupos vulnerables en materia conductual y emocional a partir de los 7 años;

III. Participar en la elaboración, acciones y proyectos orientados a garantizar el acceso de la población a los programas competentes de esta unidad;

IV. Promover en coordinación con las instancias competentes, mecanismos que fomenten el desarrollo integral de la mujer;

V. Brindar educación sexual formativa e informativa, encaminada a prevenir embarazos no deseados y enfermedades de transmisión sexual;

VI. Participar en el cumplimiento de actividades y metas programadas de acuerdo con el Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) y el Programa Anual (PA);

VII. Participar en las jornadas comunitarias con asesorías psicológicas y actividades recreativas;

VIII. Gestionar ante instituciones públicas y privadas acceso para la cobertura de los servicios de prevención en el ámbito de asistencia social;

IX. Ejecutar programas de sensibilización solicitadas por el DIFEM bajo los términos de la normatividad aplicable;

X. Coordinar acciones que favorezcan a la población infantil y juvenil con las actividades que propicien la prevención de conductas de riesgo, adicciones o embarazo;

XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que determinen los ordenamientos jerárquicos;

Sección Quinta
DE LA UNIDAD DE SERVICIOS NUTRICIONALES

Artículo 68. Corresponde a la Unidad de Servicios Nutricionales, a través de su titular de manera enunciativa mas no limitativa, las atribuciones contenidas en los artículos 3 fracciones III y XI, 5,6,10 y 11 fracciones II,IV Y VI, 12, 15, 17 Y 18 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 2,3,7,8,9,16,17,18 fracción I, VIII,26 fracción XXIV y 40 fracción I DE LA LEY DE ASITENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 2 fracciones III,IV,12, 17 Y 21 fracción I, II,IV,V,VI,VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO; PROGRAMA HORTADIF;GACETA DE GOBIERNO CON FECHA 31 DE ENERO DE 2021; así como las contenidas en el apartado SECCIÓN TERCERA DE LA GACETA DE GOBIERNO, PUBLICADA CON FECHA 31 DE ENERO DE 2025 TOMO CCXIX No. 21 EN EL APARTADO DE SERVICIOS NUTRICIONALES Y DEMAS CONTENIDAS Y APLICABLES EN LAS LEYES DE LA MATERIA:

I. Actualizar en plataforma del padrón de personas beneficiarias del Programa de Nutrición Escolar;

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 202.

II. Entregar los desayunos fríos y raciones vespertinas, así como, las despensas en los desayunadores de las escuelas beneficiadas en el municipio;
III. Supervisar, capacitar e inspeccionar a través de las promotoras, el seguimiento de los lineamientos de la gaceta vigente en las escuelas beneficiadas en el Programa de Nutrición Escolar;
IV. Coordinar y ser enlace para incorporar nuevas escuelas del municipio al programa de nutrición escolar con DIFEM;
V. Conservar las instalaciones del almacén de nutricionales, de acuerdo con los lineamientos requeridos por el DIFEM;
VI. Planear, coordinar y ejecutar la medición de peso y talla de los candidatos, en las escuelas beneficiadas del programa de nutrición escolar en el municipio;
VII. Vigilar el cumplimiento y desempeño de los comités de madres y padres de familia en el programa de nutrición escolar, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
VIII. Planear, coordinar y ejecutar supervisiones e inspecciones periódicas en recepción de productos en almacén de nutricionales, entregas a escuelas beneficiadas, bodegas de escuelas beneficiadas, inventario físico en almacén e inventarios en bases de datos, el registro de entradas y salidas del almacén, almacén limpio, ordenado y espacio suficiente para la recepción de productos; en el programa nutrición escolar;
IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;

Sección Sexta
DE LA UNIDAD DE ADULTOS MAYORES

Artículo 69. Corresponde a la Unidad de Adultos Mayores, a través de su titular, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes con base en la LEY DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, y LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", NOM167-SSA1-1997 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL PARA MENORES Y ADULTOS MAYORES:
I. Supervisar el funcionamiento de los clubes y casas de día para las personas adultas mayores, de acuerdo con los lineamientos y reglamentos de INAPAM, DIFEM y el SMDIF;
II. Valorar y autorizar las actividades para las personas adultas mayores, gestionadas por docentes y encargadas de clubes y casas de día;
III. Promover acciones para la integración, inclusión e igualdad para las personas adultas mayores, apegadas a las políticas públicas encaminadas a salvaguardar sus derechos, entre ellos: convenios, talleres y conferencias;
IV. Gestionar ante las instancias correspondientes las solicitudes de apoyos funcionales para las personas adultas mayores;
V. Gestionar y realizar actividades educativas, culturales, deportivas, artísticas; recreativas que fomenten un envejecimiento digno y activo;
VI. Proporcionar el material de inscripción y formatos de asistencia a los clubes y casas de día a las personas encargadas de grupo y docentes;
VII. Gestionar convenios con pequeñas y medianas empresas que deseen realizar descuentos a las personas adultas mayores;
VIII. Realizar eventos para las personas adultas mayores; que fomenten su participación dentro de la sociedad y un envejecimiento digno y activo;
IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;

Sección Séptima
DE LA UNIDAD DE CENTROS EDUCATIVOS

Artículo 70. Corresponde a la Unidad de Centros Educativos, a través de su titular, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes basadas en la LEY PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, Y ADOLESCENTES:
I. Elaborar planes de trabajo, registros diarios, informes de actividades, estadísticas, difusión actualización de expedientes, gestión de insumos y todo lo referente para el debido cumplimiento de la normatividad emitida por el SNDIF y el DIFEM;
II. Coordinar las diferentes áreas de trabajo de las estancias infantiles y jardines de niños, para el

cumplimiento de las metas en cuanto a servicio de calidad de educación y del servicio asistencial que ofrece el SMDIF;

III. Vigilar la correcta aplicación de los programas educativos para la educación inicial y educación básica en las estancias infantiles y jardines de niños bajo la normatividad del SNDIF y DIFEM, así como de la Secretaría de Educación Pública;

IV. Asegurar en tiempo y forma la cantidad, calidad del abasto y preparación de alimentos para su consumo por parte de las niñas y niños en las estancias infantiles del SMDIF;

V. Vigilar que se cumpla con la documentación necesaria de acuerdo a las normas administrativas de las estancias infantiles y jardines de niños;

VI. Vigilar el cumplimiento de los horarios, las relaciones laborales, la observancia de reglas y comunicación al interior de las estancias infantiles y jardines de niños del SMDIF;

VII. Establecer una comunicación adecuada y un trato de calidez y respeto a toda la comunidad escolar, informando periódicamente el desarrollo emocional, físico y cultural de las niñas y niños a los padres de familia o tutores;

VIII. Vigilar el cumplimiento de los estándares de competencia concernientes a la capacitación para la certificación de las estancias infantiles y jardines de niños del SMDIF;

IX. Gestionar la capacitación constante al personal directivo, docente y de cocina para brindar un servicio de calidad en los Centros Educativos;

X. Orientar y apoyar a las y los responsables de los jardines de niños en todas sus actividades;

XI. Evaluar y dar seguimiento a cada una de las actividades escolares;

XII. Informar oportunamente al personal docente sobre cada una de las actividades requeridas por el SNDIF, DIFEM, SMDIF y la Secretaría de Educación Pública;

XIII. Fortalecer el desarrollo de las actividades de escuela para padres en los jardines de niños;

XIV. Reportar al titular de la Dirección General del SMDIF cualquier donación de material, equipamiento y financiera;

XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Capítulo Tercero

DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Sección Primera
DEL TITULAR DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 71. La Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de su titular, tiene por objeto brindar la atención, protección y restitución de derechos a niñas, niños y adolescentes en estado de vulneración y/o violación a sus derechos humanos, coordinando acciones en términos de ley y siendo enlace con las instancias locales y federales competentes.

Artículo 72. La Procuraduría garantiza y restituye los derechos de las niñas, niños y adolescentes del SMDIF, generando condiciones legales para asegurar la protección y salvaguarda del interés superior de la niñez y adolescencia.

Artículo 73. Corresponde a la Procuraduría, a través de su titular, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Proporcionar asesoría jurídica, conforme a la normatividad aplicable, a todos aquellos que ejercen un derecho potestativo de niñas, niños y adolescentes en casos de maltrato, violencia de cualquier tipo o vulneración a cualquiera de sus derechos, con el objeto de dar cumplimento a la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;

II. Proporcionar alternativas de acción ante la detección de situación de maltrato y cualquier tipo de vulneración a los derechos de las niñas, niños y adolescentes con la finalidad de que le sean restituidos;

III. Brindar atención a las niñas, niños y adolescentes migrantes referidos a la Procuraduría a fin de proteger y preservar su integridad bio-psicosocial;

IV. Dar seguimiento ante las autoridades competentes de los asuntos relacionados con las

niñas, niños y adolescentes puestos a su disposición por el Ministerio Público u otra autoridad, con el propósito de lograr una reintegración o institucionalización en su caso;

V. Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, de cualquier entidad o municipio, con el propósito de que proporcionen asistencia social a las niñas, niñas y adolescentes y que para tal efecto hayan sido canalizadas al SMDIF para su cuidado y atención;

VI. Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a los reportes de maltrato y vulneración de derechos a través de la Protección, Atención y Restitución de Derechos Vulnerados a fin de restituir y salvaguardar su pleno desarrollo físico mental y social;

VII. Denunciar ante el Ministerio Público el maltrato, abandono o cualquier tipo de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, con el objeto de que cuenten con una debida representación;

VIII. Colaborar con el Ministerio Público en el seguimiento e integración de la carpeta de investigación en beneficio de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, a fin de lograr el debido proceso;

IX. Canalizar mediante oficio de colaboración las solicitudes de atención por reportes de maltrato a otras entidades o municipios, con el objeto de que se lleve a cabo el debido seguimiento a los mismos, cuando no se encuentren dentro de la circunscripción territorial de este Municipio;

X. Regularizar la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial a efecto de dar cumplimiento a la norma establecida en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;

XI. Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de adopciones, asesorándolos en cuanto a los certificados de idoneidad y obtención de los mismos;

XII. Realizar y dar seguimiento a los trámites judiciales y administrativos relacionados con la adopción y pérdida de patria potestad de las niñas, niños y adolescentes de quienes la Procuraduría tenga la guarda y cuidados;

XIII. Atender los mandatos administrativos y judiciales en los que la autoridad requiera su intervención de la Procuraduría para la representación y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

XIV. Coordinar y colaborar con la Policía de Género municipal para atender los casos urgentes y resguardo en su caso, a las niñas, niños y adolescentes vulnerados, dictando las medidas de protección respectivas; y

XV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Artículo 74. Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para tal efecto señale el Reglamento, la Procuraduría contará con las siguientes áreas:

I. Unidad de Asistencia Jurídica Familiar; y
II. Unidad de Protección, Atención y Restitución de Derechos Vulnerados;
III. Unidad de la Consejería Jurídica de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables

Sección Segunda
DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR

Artículo 75. Corresponde a la Unidad de Asistencia Jurídica a través de su titular, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Proporcionar asesoría jurídica en materia de derecho familiar;
II. Patrocinar juicios en materia de derecho familiar conforme al catálogo de juicios, procedimientos y cuotas de recuperación autorizados;
III. Asistir e intervenir a las audiencias derivadas de los juicios en materia familiar o penal en su caso;
IV. Elaborar escritos iniciales de demandas en materia familiar, así como sus respectivas promociones para el debido seguimiento y patrocinio;
V. Realizar las diligencias ordenadas por la autoridad judicial que devengan del patrocinio de los juicios;
VI. Brindar terapias psicológicas individuales, de pareja o familia a solicitud de los juzgados familiares, en coordinación con el grupo multidisciplinario;
VII. Asistir a escucha de menores a petición del juez;
VIII. Intervenir en la tramitación de demandas o contestación de demandas, patrocinio o cualquier actuación judicial en la que se dé intervención a la Procuraduría, para la

representación y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, en coordinación con el grupo multidisciplinario en materia familiar o penal en su caso; y

IX. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Sección Tercera

DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN, ATENCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS VULNERADOS

Artículo 76. Corresponde a la Unidad de Protección, Atención y Restitución de Derechos Vulnerados, a través de su titular, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Recibir reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;

II. Realizar la visita de trabajo social para la obtención de información primaria de los reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de la citación y efectuar entrevistas colaterales;

III. Realizar valoraciones en psicología, medicina y trabajo social con el objeto de determinar el tipo y grado de vulneración de derechos;

IV. Realizar un diagnóstico integral a través de un grupo multidisciplinario conformado por profesionistas de las áreas de Trabajo Social, Médica, Psicológica y Jurídica;

V. Realizar el acompañamiento y representación de niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia para el inicio de la carpeta de investigación correspondiente en las Agencias del Ministerio Público para la Atención de Niñas, Niños, Adolescentes y Expósitos (ANNAE), en las Fiscalías Especializadas, en los Centros de Justicia de la Fiscalía General de Justicia en el Estado de México; así como realizar el seguimiento oportuno y puntual en dichas carpetas;

VI. Realizar mediante oficio, la canalización a otras entidades o municipios, el seguimiento de los reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes que no se encuentren dentro de la jurisdicción municipal;

VII. Atender los oficios de canalización de seguimiento y atención de los reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes que sean solicitados por otras entidades o municipios;

VIII. Realizar el acercamiento para la canalización con Instituciones que ofrezcan proyecto de vida a las niñas, niños y adolescentes que no cuentan con redes de apoyo;

IX. Realizar visitas de seguimiento del grupo multidisciplinario a las diferentes Instituciones o Centros de Asistencia Social donde se encuentran institucionalizadas niñas, niños, adolescentes que están bajo la guarda y cuidados de la Procuraduría a efecto de dar seguimiento y atención de sus necesidades;

X. Atender y proporcionar información sobre el tema de adopción;

XI. Elaborar juicios de conclusión de patria protestad a efecto de la posible adopción de un niño, niña o adolescente a petición del DIFEM;

XII. Brindar terapias psicológicas de seguimiento de los reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes y las que se deriven de las carpetas de investigación por vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

XIII. Colaborar en la integración de expedientes de la Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán con la finalidad de atender, valorar y diagnosticar los reportes de probable vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes, debiendo integrar las siguientes actividades:

a) Recepción de reportes de probable vulneración de derechos de los niñas, niños y adolescentes y notificación a los probables generadores;

b) Realización de visitas domiciliarias derivadas de los reportes de probable vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes;

c) Valoración socioeconómica de las familias que cuentan con los reportes de probable vulneración de derechos de los niñas, niños y adolescentes.

d) Realizar visitas domiciliarias, visitas colaterales y peritajes en materia de trabajo social, solicitados por ministerio público o juzgados;

e) Coadyuvar en la integración de expedientes de las estancias infantiles que dependen del SMDIF con la elaboración de la valoración socioeconómica a fin de determinar el nivel socio económico del usuario y fijar la cuota de recuperación por la prestación del servicio;

f) Coadyuvar en la integración de expedientes de las Estancias Infantiles y Unidad de Discapacidad (URIS) con la elaboración de la valoración socioeconómica a fin

de determinar un nivel y una cuota para los servicios que se prestan en la Unidad de Discapacidad (URIS), así como apoyo al control del archivo; y

g) Elaborar las investigaciones sociales solicitadas por Ministerio Público o por Juzgados Familiares

XIV. Coadyuvar en la integración de expedientes de las estancias infantiles que dependen del SMDIF con la elaboración de la valoración socioeconómica a fin de determinar un nivel y una cuota de este servicio;

XV. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de Psicología;

XVI. Canalizar para su atención psicológica al interior de la unidad administrativa a su cargo, a los usuarios referidos cuando así lo solicite la autoridad judicial o administrativa;

XVII. Realizar valoraciones en psicología con el objeto de determinar el tipo y grado de vulneración de derechos;

XVIII. Brindar terapias psicológicas de seguimiento de los reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes y las que se deriven de las carpetas de investigación por vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes; y

XIX. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Sección Cuarta

DE LA UNIDAD DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DE APOYO A LA MUJER Y GRUPOS VULNERABLES

Artículo 77. La persona titular de la Unidad de la Consejería de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Brindar asesoría jurídica gratuita a personas pertenecientes a los Grupos Vulnerables que señala el artículo 7 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, entre otros;

II. Orientar a las personas pertenecientes al Grupo Vulnerable respecto a las diversas acciones a aplicar;

III. Dar acompañamiento ante las autoridades competentes a las personas identificadas dentro de los Grupos Vulnerables;

IV. Canalizar ante las autoridades competentes a las personas identificadas dentro de los Grupos Vulnerables;

V. Solicitar a la Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes, la colaboración en casos donde estén involucrados menores de edad;

VI. Brindar acompañamiento en colaboración con el Grupo Multidisciplinario a las personas de los Grupos Vulnerables ante las instancias correspondientes cuando se encuentren en situaciones vulnerables;

VII. Canalizar a las personas de los Grupos Vulnerables a las instancias correspondientes cuando se encuentren en una situación indigna, de abandono o maltrato;

VIII. Cuando sea remitida una persona que pertenezca a un Grupo Vulnerable al SMDIF, se realizará lo siguiente:

a) Solicitar identificación de la persona que lo presenta, así como sus datos y firma en el documento de relato de hechos.

b) Si es remitido por una Institución de Salud, deberá ser mediante oficio dirigido al SMDIF y presentando expediente médico donde nos indique estado de salud del ciudadano.

c) Hacer la búsqueda de sus familiares, si no se encontrara alguno se procederá a notificarle a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través de la Coordinación de Prevención del Delito, así como mediante Alerta Plateada.

d) Referirlo a un albergue temporal solo en los casos que se requiera, en lo que se determina su condición jurídica.

e) Si no se encontrara familiar alguno, se referirá a un refugio permanente, firmando con dicha institución un convenio de colaboración.

IX. Citar a las partes en las oficinas del SMDIF para proporcionar garantía de audiencia.

X. Elaborar acuerdos entre la persona que se encuentre dentro del Grupo Vulnerable y sus familiares para la solución de problemas.

XI. Generar pláticas en las comunidades para que sepan las herramientas con las que cuentan en caso de que se encontraran en una situación vulnerable.

XII. Canalizar mediante oficio a las personas pertenecientes al Grupo Vulnerable a otras

entidades o municipios; con el objeto de que se lleve a cabo el debido seguimiento de los mismos, cuando no se encuentren dentro de la circunscripción territorial de este Municipio;

XIII. Coadyuvar con el Registro Civil en la realización de las Jornadas de "Matrimonios Comunitarios"

XIV. Coadyuvar con el Notario Público en la realización de las jornadas Notariales de "Testamentos"; y

XV. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Cuarto

DE LA DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Sección Primera
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 78. La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá a través de su titular, las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Realizar todas aquellas actividades de carácter administrativo y operativo que le sean competentes, que señalan los siguientes ordenamientos:
   a) Ley General de Contabilidad Gubernamental,
   b) Ley de Coordinación Fiscal,
   c) Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios,
   d) Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
   e) Código Financiero del Estado de México y Municipios,
   f) Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México,
   g) Código Administrativo del Estado de México,
   h) Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

II. Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que se requieran para el funcionamiento del SMDIF, en función al flujo de efectivo y presupuesto asignado;

IV. Fungir como Tesorero de la Junta de Gobierno y para ejercer las facultades previstas para dicho puesto en los comités requeridos por la Ley y normatividad aplicable;

IV. Mantener física y contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

V. Presentar para firma de la Dirección General, los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública;

VI. Dar el visto bueno a las reconducciones programáticos-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por el titular de la UIPPE, previa solicitud de las personas titulares de las Direcciones del área correspondiente con su justificación y fundamentación;

VII. Vigilar que se atienda en tiempo y forma los requerimientos de los entes fiscalizadores internos y externos;

VIII. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables y presupuestales;

IX. Atender las auditorías externas e internas referentes al área;

X. Integrar y proporcionar a las áreas administrativas la información necesaria para la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de las áreas;

XI. Otorgar y autorizar la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al presupuesto autorizado;

XII. Sugerir medidas necesarias para hacer más eficientes los procedimientos de recaudación;

XIII. Custodiar sus archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;

XIV. Expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos;

XV. Revisar y autorizar las pólizas de ingresos por los servicios que se brindan y las pólizas de egresos por la compra de un bien o un servicio;

XVI. Controlar las formas valoradas por cada uno de los centros periféricos;

XVII. Supervisar que se realice la cobranza de acuerdo a los convenios y tarifas vigentes;
XVIII. Llevar el control del avance presupuestal;
XIX. Realizar las inversiones de los excedentes disponibles;
XX. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores;
XXI. Proponer a la persona titular de la Dirección General el proyecto y modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos;
XXII. Garantizar que los procesos de contratación de bienes y servicios se determinen con base a una planeación racional de las necesidades en apego a la normatividad aplicable;
XXIII. Realizar la credencialización de las servidoras públicas y de los servidores públicos, a través de la base actualizada del personal;
XXIV. Participar en coordinación con la persona titular de la UIPPE, en el proceso de formulación del PbRM;
XXV. Integrar y dar seguimiento al Comité de Adquisiciones y Servicios, conforme a la normatividad aplicable;
XXVI. Formular y presentar a la persona titular de la Presidencia, los informes y la integración anual de la Cuenta Pública, que deben presentarse al OSFEM atendiendo a los lineamientos de control gubernamental;
XXVII. Integrar en conjunto con la persona titular de la UIPPE, la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de las diferentes áreas administrativas, así como sus modificaciones conforme los proyectos prioritarios establecidos para cada ejercicio fiscal;
XXVIII. Formular y presentar a las personas titulares de la Presidencia y de la Dirección General el proyecto anual del Presupuesto de Ingresos y Egresos, para análisis y aprobación de la Junta;
XXIX. Proponer políticas administrativas y disposiciones de control interno para cumplir con la racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;
XXX. Dar seguimiento y analizar los programas de inversión y gasto público, de las áreas administrativas, y en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con los planes y programas, de conformidad con las necesidades de cada área y que hayan sido aprobados por la Junta de Gobierno;
XXXI. Supervisar la formulación y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones apegado a lo establecido en el presupuesto de egresos de las áreas administrativas;
XXXII. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
XXXIII. Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de la persona titular de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables, traspasos internos, externos, reconducciones al presupuesto, así como la afectación a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores;
XXXIV. Integrar, autorizar y recabar las firmas de la información que se entrega al OSFEM en materia financiera;
XXXV. Vigilar que se realicen los cálculos de manera correcta de las obligaciones fiscales;
XXXVI. Firmar los cheques en forma mancomunada con la persona titular de la Dirección General; y
XXXVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, así como las que instruya su superior jerárquico.

Artículo 79. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Administración y Finanzas contará con una Directora o un Director, quien será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes Áreas:

I. Unidad de Contabilidad;
II. Unidad de Recursos Humanos;
III. Unidad de Recursos Materiales;
IV. Unidad de Servicios Generales;
V. Unidad de Informática; y
VI. Unidad de Patrimonio.

Sección Segunda

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 80. Corresponde a la Unidad de Contabilidad, a través de su titular, el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Realizar todas aquellas actividades de carácter administrativo y operativo que le sean competentes, que señalan los siguientes ordenamientos:
   a) Ley de Coordinación Fiscal,
   b) Ley General de Contabilidad Gubernamental,
   c) Código Financiero del Estado de México y Municipios,
   d) Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios,
   e) Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México,
   f) Ley de Fiscalización Superior del Estado de México,
   g) Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México.

II. Planear, organizar y coordinar la política de ingresos;

III. Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de ingresos propios;

IV. Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios por la prestación de bienes y servicios;

V. Supervisar la correcta aplicación de los descuentos, con la presentación física de credenciales de INAPAM y de discapacidad, a efecto de llevar un control administrativo y financiero de los mismos;

VI. Integrar en conjunto con las diferentes áreas administrativas el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos que se propondrá al titular de la Dirección de Administración y Finanzas;

VII. Elaborar y presentar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas los informes en materia de ingresos y egresos que deben remitirse ante las autoridades correspondientes;

VIII. Supervisar el desempeño de las y los cajeros que operan las unidades administrativas;

IX. Informar y distribuir los techos presupuestarios a cada una de las áreas administrativas para la integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;

X. Evaluar que el ejercicio del gasto público se realice conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;

XI. Ejecutar y dar seguimiento a las reconducciones programático-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por el titular de la UIPPE;

XII. Establecer las políticas y los mecanismos de disciplina y control financiero;

XIII. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;

XIV. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

XV. Informar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas sobre el estado que guarda el ejercicio del gasto;

XVI. Elaborar los cheques y en su caso mantenerlos a resguardo;

XVII. Elaborar y registrar las pólizas de ingreso, egreso, diario y cheques, así como las operaciones contables y presupuestales;

XVIII. Realizar los pagos de las facturas con su soporte documental que son solicitados por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez;

XIX. Revisar que los impuestos estén debidamente calculados, enterados y pagados;

XX. Elaborar y revisar los estados financieros para recabar las firmas;

XXI. Elaborar los informes trimestrales y cuenta pública para su entrega en tiempo y forma ante el OSFEM;

XXII. Gestionar, expedir y controlar la emisión de los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con el área de Procuración de Fondos;

XXIII. Coordinar e integrar el presupuesto de ingresos y egresos;

XXIV. Analizar la documentación y en su caso aplicar las transferencias presupuestarias a petición de las áreas para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto;

XXV. Afectar la asignación de suficiencia presupuestal;

XXVI. Registrar los compromisos y cuentas por pagar;

XXVII. Atender oportunamente las auditorías y observaciones que se requieran por las autoridades competentes;

XXVIII. Dar contestación a los hallazgos solicitados por el Órgano Interno de Control;

XXIX. Dar cumplimiento a las solicitudes de información del Consejo Nacional de Armonización Contable, del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable y/o de la Ley de

Disciplina Financiera;

XXX. Dar atención y seguimiento a los oficios emitidos por el OSFEM en su materia;

XXXI. Realizar la dispersión de la nómina, pensiones alimenticias, honorarios y asimilados;

XXXII. Revisar el concentrado de los recibos por servicios prestados por concepto de honorarios y asimilados a salarios;

XXXIII. Asignar el suministro de combustible a través de bitácoras del parque vehicular y, en su caso, las que cuenten con contrato de comodato de algún servidor público que por necesidades del sistema sean requeridos;

XXXIV. Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas sobre modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los diversos servicios; y

XXXV. Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o Director de Administración y Finanzas.

Sección Tercera
DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 81. Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos supervisar los procedimientos de administración de personal, a través de su titular, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Realizar todas aquellas actividades de carácter administrativo y operativo que le sean competentes, que señalan los siguientes ordenamientos:
   a) Ley Federal del Trabajo,
   b) Ley del Impuesto sobre la Renta,
   c) Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios,
   d) Ley de Trabajo de Servidores Públicos del Estado y Municipios,
   e) Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
   f) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,
   g) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

II. Llevar a cabo el proceso de selección, reclutamiento y contratación del personal, verificando la veracidad de la información proporcionada por los aspirantes;

III. Generar de acuerdo con los lineamientos mínimos establecidos la información que se requiera para los aspirantes a servidores públicos;

IV. Verificar que los aspirantes no cuenten con sanción administrativa, laboral y/o de carácter familiar previa;

V. Requisitar y recabar la firma de los servidores públicos respecto de los contratos individuales, por salarios, asimilados a salarios, honorarios y por servicios profesionales, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en términos de la legislación aplicable;

VI. Resguardar y mantener actualizados los expedientes de las y los trabajadores en términos del artículo 47 de la Ley de Trabajo de Servidores Públicos del Estado y Municipios y con relación a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

VII. Llevar el control y seguimiento de listas de asistencia, incidencias generadas con motivo de retardos, faltas, permisos, incapacidades y realizar el reporte, para la realización de los descuentos respectivos;

VIII. Acatar y ejecutar las sanciones administrativas y económicas que por mandato de autoridad se hagan acreedores los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;

IX. Realizar altas, bajas, cambios de categorías y movimientos de sueldo de acuerdo al Tabulador autorizado por la Junta de Gobierno, previa autorización;

X. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como, las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, registrando y tramitando administrativamente las mismas;

XI. Llevar el registro puntual del personal integrando el expediente que corresponda e implementar los procedimientos administrativos y fiscales para el cálculo de nómina, de los impuestos, de las retenciones y los movimientos de seguridad social, por el pago del salario de los servidores públicos;

XII. Elaborar la nómina, timbrar y expedir por los medios electrónicos los recibos de los servidores públicos, los salarios, asimilados a salarios y recabar firmas;

XIII. Informar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas el monto para el pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo y otras prestaciones autorizadas en el presupuesto de egresos del año en curso, para su debida autorización;

XIV. Entregar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas el reporte en Excel referente al pago de nómina para su dispersión en la institución bancaria que corresponda;

XV. Entregar los recibos firmados al titular de la Dirección de Administración y Finanzas;

XVI. Establecer las bases para profesionalizar a las y los servidores públicos, así como procurar su desarrollo mediante inducción, formación y capacitación;

XVII. Promover convenios de colaboración con instituciones de educación media superior y superior para atender la demanda del alumnado en la realización de su servicio social o prácticas profesionales, así como el control y asignación de los mismos;

XVIII. Realizar el cálculo y soporte documental de los finiquitos y/o liquidaciones que se generen; con el Visto Bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

XIX. Entregar en tiempo y forma al titular de la Dirección de Administración y Finanzas el reporte de las determinaciones por retenciones al Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios, finiquitos y liquidaciones, así como el cálculo del 3% de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP) que resulten por el mes inmediato anterior pagado;

XX. Entregar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas la factura correspondiente al pago del mes inmediato anterior de las retenciones y aportaciones que se generen por concepto de nómina del ISSEMYM;

XXI. Aplicar el tabulador general de sueldos y salarios autorizado dentro del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio, conforme a la normatividad aplicable;

XXII. Notificar al Órgano Interno de Control las altas y bajas de los servidores públicos con el fin de llevar a cabo la entrega – recepción que corresponda y para efectos del sistema declaranet;

XXIII. Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o Director de Administración y Finanzas.

Sección Cuarta
DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 82. Corresponde a la Unidad de Recursos Materiales, a través de su titular, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Realizar todas aquellas actividades de carácter administrativo y operativo que le sean competentes, que señalan los siguientes ordenamientos:
   a) Ley General de Contabilidad Gubernamental,
   b) Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México,
   c) Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México,
   d) Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
   e) Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

II. Adquirir los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas administrativas;

III. Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la operación de las diferentes áreas administrativas;

IV. Atender las requisiciones de compra de bienes y servicios que soliciten las áreas administrativas conforme al presupuesto autorizado;

V. Valorar y aprobar, con la autorización de la Directora o del Director de Administración y Finanzas, las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios de las áreas administrativas;

VI. Verificar que los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de las áreas administrativas cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente;

VII. Integrar, elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Proveedores;

VIII. Verificar que los expedientes de los proveedores previamente autorizados se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;

IX. Ejecutar los procedimientos que legalmente correspondan de licitación pública, invitación

restringida y adjudicación directa, para adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Solicitar las cotizaciones, así como elaborar el cuadro comparativo de las solicitudes de bienes y/o servicios y conformar el estudio de mercado;

XI. Formular y tramitar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración y Finanzas, los contratos correspondientes con los proveedores y/o prestadores de servicios adjudicados;

XII. Elaborar los contratos correspondientes a celebrarse con los proveedores de bienes o prestadores de servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable y turnarlos a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión, aprobación y validación;

XIII. Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable;

XIV. Verificar que los productos adquiridos cumplan con los requisitos estipulados en los contratos o contratos-pedido;

XV. Recibir los materiales y suministros derivados de los procesos adquisitivos;

XVI. Resguardar los bienes contratados, hasta en tanto se entreguen al área solicitante previos trámites administrativos;

XVII. Verificar sobre el cumplimiento o incumplimiento en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios en las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos, en apego a lo dispuesto por los artículos 70 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 127 de su Reglamento;

XVIII. Informar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas del seguimiento, cumplimiento, terminación y, en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios, conforme a la normatividad aplicable;

XIX. Proporcionar los elementos e información requeridos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes o contratación de servicios en lo correspondiente a sus facultades;

XX. Desempeñarse como miembro de los comités que sean de su competencia;

XXI. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los programas que establezca el titular de la Dirección de Administración y Finanzas;

XXII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones; y

XXIII. Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o Director de Administración y Finanzas.

Sección Quinta
DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 83. Corresponde a la Unidad de Servicios Generales supervisar los procedimientos de administración de personal, a través de su titular, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Realizar todas aquellas actividades de carácter administrativo y operativo que le sean competentes, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;

II. Elaborar en coordinación con las áreas administrativas los programas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, conservando de manera clara, objetiva, detallada, secuencial y ordenada las funciones que se realizan bajo órdenes de trabajo;

III. Proponer al titular de la Dirección de Administración y Finanzas nuevos métodos y técnicas de trabajo para el mantenimiento de las instalaciones, estableciendo de una manera formal responsable, así como, dar seguimiento a la capacitación del personal de mantenimiento;

IV. Gestionar el suministro de gas, agua potable y energía eléctrica;

V. Informar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas el estado que guarda la documentación oficial y estado físico del parque vehicular,

VI. Verificar que los operadores cuenten con licencia de conducir vigente,

VII. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento y operadores, así como, del personal de intendencia, suministrando las herramientas y materiales necesarios para su función;

VIII. Proporcionar los insumos y equipamiento, así como servir de apoyo para la realización de eventos;

IX. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del

desarrollo de sus funciones;

X. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas;

XI. Proporcionar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas la información necesaria, cuando así se requiera, sobre la condición y estado físico de los vehículos automotores, herramientas y maquinaria;

XII. Supervisar y coordinar las actividades del personal de Intendencia, mantenimiento, seguridad y vigilancia;

XIII. Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o Director de Administración y Finanzas.

Sección Sexta
DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Artículo 84. Corresponde a la Unidad de Informática supervisar los procedimientos de administración de personal, a través de su titular, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Realizar todas aquellas actividades de carácter administrativo y operativo que le sean competentes, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;

II. Analizar y proponer el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos, y ponerlo a consideración del titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización;

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

IV. Crear y administrar bases de datos para el uso y aprovechamiento de las áreas administrativas;

V. Dar atención a las solicitudes de Transparencia del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense y mantener actualizada la plataforma de Información Pública Mexiquense;

VI. Comunicar y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos aplicables a las áreas administrativas para asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;

VII. Proporcionar el soporte técnico a todas las áreas, para una operación adecuada y una mejor utilización de la infraestructura tecnológica;

VIII. Diseñar e instalar la infraestructura perimetral de las redes, comunicación convencional y acceso al internet de los servicios asignados a las áreas;

IX. Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones asignados a las áreas;

X. Instalar y configurar en los equipos de cómputo sistemas operativos, programas y aplicaciones que se empleen en las áreas administrativas de acuerdo a sus atribuciones, previa solicitud;

XI. Atender las solicitudes de soporte técnico en materia de hardware y software del sistema central, así como en los centros periféricos;

XII. Coordinarse con el área usuaria y el prestador de servicios sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones que no formen parte del Patrimonio;

XIII. Mantener y resguardar los servidores, así como la información de los sistemas referentes a recursos financieros, patrimonial y de entrega-recepción, cuando así se requiera;

XIV. Crear y administrar el panel de control del correo institucional del personal autorizado;

XV. Auxiliar a los servidores públicos en el uso de tecnologías de la información y equipos de cómputo;

XVI. Establecer los mecanismos, procedimientos y trámites necesarios para brindar servicios informáticos y de mantenimiento;

XVII. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;

XVIII. Imprimir las credenciales del personal;

XIX. En conjunto con la Unidad de Patrimonio elaborar los levantamientos del hardware, software y programas informáticos;

XX. Realizar de manera periódica los respaldos de los sistemas de información existentes;

XXI. Monitorear el enlace dedicado y la red en la oficina central;

XXII. Emitir estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de los equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones que forman parte de la infraestructura tecnológica; y

XXIII. Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o Director de Administración y Finanzas.

Sección Séptima
DE UNIDAD DE PATRIMONIO

Artículo 85. Corresponde al área de Unidad de Patrimonio supervisar los procedimientos de administración de personal, a través de su titular, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Realizar todas aquellas actividades de carácter administrativo y operativo que le sean competentes, que señalan los siguientes ordenamientos:
   a) Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios,
   b) Ley General de Contabilidad Gubernamental,
   c) Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México.
II. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles;
III. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles para su posterior validación por parte del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, y en su caso, posterior ejecución en apego a la normatividad aplicable;
IV. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles;
V. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la Contabilidad y en apego a la normatividad aplicable;
VIII. Conciliar semestralmente en el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con la Unidad de Contabilidad;
IX. Elaborar y firmar la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial, cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten;
X. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;
XI. Mantener actualizada la información de bienes muebles para el proceso de entrega recepción de todas las áreas administrativas;
XII. Elaborar los informes trimestrales, semestrales y anuales correspondientes, en apego a la normatividad aplicable; y
XIII. Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o Director de Administración y Finanzas.

Capítulo Quinto
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Sección Primera
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 86. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las siguientes facultades:

A. **Representación legal, defensa y litigio:**
   I. Tramitar los poderes generales que necesite para la defensa de los intereses del SMDIF;
   II. Representar legalmente al SMDIF, en términos de los poderes generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, otorgados por la persona titular de la Presidencia Honorífica, ante toda clase de autoridades, organismos y personas, con las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la normatividad vigente;
   III. Hacerse cargo de la defensa jurídica del SMDIF en procesos y procedimientos jurisdiccionales o administrativos de cualquier materia legal;
   IV. Planear las estrategias a seguir en los juicios del orden civil, penal, laboral, fiscal, contencioso administrativo o de cualquier otra naturaleza que puedan afectar los intereses del SMDIF;

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE

V. Intervenir, en términos de la Ley de Amparo, en la substanciación de los juicios de amparo en los que el SMDIF o alguna de sus Dependencias o Unidades Administrativas sean parte y se afecte el interés institucional;

VI. Verificar los actos y operaciones que requieran la formalización ante fedatario público e inscripción de los mismos ante los registros públicos de la Propiedad Federal, de la Propiedad o del Comercio;

B. **Consultivo:**

I. Fijar los criterios de interpretación, para efectos administrativos, de la Ley y los Reglamentos del SMDIF y, en general, dictar y encauzar el criterio jurídico del Organismo;

II. Revisar los proyectos de todo tipo de documentos jurídicos en los que sea parte el SMDIF;

III. Fungir como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del Organismo, con independencia de las funciones que en materia de consulta, asesoría e investigación realicen las Áreas y/o Unidades Administrativas;

IV. Sistematizar el marco jurídico e instrumentos normativos relacionados con las atribuciones, funcionamiento y actividades de las distintas áreas del Organismo y mantenerlo actualizado;

C. **Asesoría en Junta de Gobierno:**

I. Asesorar jurídicamente a sus integrantes en los asuntos de la competencia de este Órgano de Decisión;

II. Coordinar la formulación de los proyectos de puntos de acuerdo, reglamentos y demás normas internas del SMDIF, que deban ser aprobadas por este Órgano de Decisión;

III. Asistir a la persona titular de la Dirección General en las sesiones de la Junta de Gobierno;

D. **Acuerdo con la persona titular de la Dirección General:**

I. Someter al conocimiento de la persona titular de la Dirección General:

a) Los asuntos de su competencia que requieran de su aprobación;
b) El desempeño en las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
c) Las alternativas de solución a un caso concreto mediante conciliación o convenio antes, durante o después de juicio;
d) La opinión jurídica sobre consultas que le sean planteadas;

E. **Vinculación con las Áreas Administrativas:**

I. Asesorar jurídicamente a las personas titulares de las Áreas y/o Unidades Administrativas del SMDIF; así como a terceros cuando sea de interés para el propio Organismo;

II. Convocar a reuniones a las personas titulares de las Áreas y/o Unidades Administrativas para revisar, unificar criterios y actualizar los ordenamientos jurídicos internos;

III. Emitir a las personas titulares de las Áreas y/o Unidades Administrativas:
a) Recomendaciones a efecto de unificar criterios de actuación jurídica;
b) Formatos de documentos jurídicos que deberán aplicar;

IV. Dictar las normas relacionadas con los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que el Sistema sea parte;

V. Elaborar los contratos y convenios de su competencia en los que el SMDIF sea parte; colocar Fracción

VI. Aprobar jurídicamente:
a) Los formatos que contengan actos jurídicos propuestos por los titulares de las Áreas y/o Unidades Administrativas;
b) Los contratos y convenios en los que el SMDIF sea parte;

VII. Verificar:
a) Que los actos jurídicos en los que sea parte el SMDIF, se ajusten al estricto cumplimiento de los principios, reglas y normas que los regulen para acatar el principio de legalidad;
b) Que las personas titulares de las Áreas y/o Unidades Administrativas

cumplan las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sea parte el SMDIF;

F. **Delegación de facultades:**

I. Delegar por escrito a favor de la persona titular de la Unidad Administrativa adscrita, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, así como aquellas que no estén reguladas en este Reglamento; excepto las que, por disposición de la normatividad, deba ejercer directamente;

II. Delegar en el personal jurídico adscrito, la firma de documentos de mero trámite, que no impliquen el ejercicio de facultades directas de representación legal en actos jurisdiccionales o procedimentales;

III. Determinar los asuntos que deberán resolver sus subalternos;

IV. Designar mediante oficio a los notificadores, de entre el personal jurídico adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

G. **Derechos Humanos:**

I. Atender y dar seguimiento a los informes, requerimientos y, en general, toda solicitud que emitan las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Estatal, contando con la facultad de requerir al personal adscrito a las Áreas y/o Unidades Administrativas que se encuentren involucrados, la información, documentos y cualquier prueba en general que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos atribuidos;

H. **Procedimiento Administrativo Común:**

I. Instruir el inicio del procedimiento administrativo común establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, siempre y cuando sea de su competencia;

II. Emitir resolución definitiva en los procedimientos administrativos de su competencia;

III. Dar respuesta al ejercicio del derecho de petición que realicen los ciudadanos;

IV. Realizar notificaciones a los particulares en los términos que establecen los artículos 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

I. **Procedimientos genéricos:**

I. Dar visto bueno a las actas administrativas o circunstanciadas que se levanten a los trabajadores del SMDIF, por violación a las disposiciones laborales aplicables;

II. Requerir de las Áreas y/o Unidades Administrativas toda aquella información y documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

III. Suscribir los documentos que sean necesarios para el desarrollo de su función;

IV. Participar en el ámbito de su competencia en las Comisiones, Comités o Grupos Multidisciplinarios o de trabajo que dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables o sea ordenado por la Junta de Gobierno o sus superiores jerárquicos;

J. **Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que expresamente instruya su superior jerárquico.**

Artículo 87. Para el estudio, planeación, atención y ejecución de los asuntos y actos que son competencia de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, contará con la Unidad Contenciosa Laboral, así como con el personal jurídico necesario.

Sección Segunda
DE LA UNIDAD CONTENCIOSA LABORAL

Artículo 88. Corresponde a la persona titular de la Unidad Contenciosa Laboral, sujetar sus actividades con base a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; la Ley Federal del Trabajo; y demás aplicables, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

A. **En materia de relaciones laborales:**

I. Revisar y validar las propuestas de Reglamentos de Condiciones Generales de Trabajo; de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como de acuerdos, contratos, convenios y demás normatividad que regule la materia laboral del Sistema;

II. Representar al Organismo en los actos que señalen las normas reglamentarias laborales del Sistema o le instruya en dicha materia la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

III. Emitir opinión técnica-jurídica a las personas titulares de las Áreas y/o Unidades

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

Administrativas para prevenir conflictos laborales;

IV. Asesorar y otorgar el Visto Bueno a la Unidad de Recursos Humanos respecto de la elaboración de las actas administrativas que se realicen a los servidores públicos que incumplan con sus obligaciones en términos de la normatividad laboral aplicable;

V. Asesorar a las Áreas Administrativas, previa solicitud de las mismas, respecto de la contestación de las peticiones solicitadas por parte de los trabajadores en materia laboral;

VI. Calificar la procedencia de la rescisión, baja definitiva y/o reconsideración de la misma respecto de las servidoras públicas y los servidores públicos que se encuentren en el supuesto de terminación de la relación laboral;

VII. Autorizar la rescisión de la relación laboral del personal que incurra en las conductas que señalan los artículos 93 y 93 Bis de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; así como del numeral 47 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria;

VIII. Otorgar el Visto Bueno respecto de los cálculos sobre finiquito y/o liquidación que le envíe la Unidad de Recursos Humanos.

B. Previo a juicio:

I. Requerir a las Áreas y/o Unidades Administrativas aquellos datos, documentos o cualquier tipo de información que sea necesaria para establecer los parámetros de conciliación con los trabajadores que causen baja;

II. Entablar platicas conciliatorias antes de incoada la demanda laboral, siempre en beneficio del Patrimonio del Sistema;

III. Representar jurídicamente al Sistema en los procedimientos de carácter laboral que sean notificados por la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;

IV. Realizar ante las diversas autoridades laborales los convenios sin juicio por concepto de pago de finiquito del personal que cause baja, previa autorización de la Dirección General y asimismo el envío de los numerarios por parte de la Dirección de Administración y Finanzas;

C. Actividad contenciosa-laboral:

I. Representar jurídicamente al SMDIF, en calidad de apoderada legal, ante toda clase de autoridades, organismos y personas, con la suma de facultades generales y especiales requeridas por la legislación, en todos aquellos procedimientos contenciosos en materia laboral en que el Organismo sea parte;

II. Requerir de las Áreas y/o Unidades Administrativas toda aquella información y documentación que sea necesaria para dar debida contestación a las demandas laborales;

III. Intervenir en la sustanciación de los juicios en materia laboral en los que el SMDIF sea parte, para lo cual:

a) Desarrollará las etapas procesales a favor del SMDIF, desde la contestación al escrito inicial de demanda hasta la total culminación del juicio laboral;

b) Entablará platicas conciliatorias tendientes a la terminación de los juicios laborales antes y después de la emisión de laudos, siempre en beneficio del Patrimonio del Sistema;

c) Dará contestación a las demandas, ejercitando los derechos, acciones, excepciones y defensas en materia laboral que procedan;

d) Suscribirá e ingresará promociones, recursos, amparos y todos aquellos medios de defensa en beneficio del Organismo;

e) Atenderá aquellos requerimientos de pago y/o embargo que sean ordenados por las autoridades laborales correspondientes, siempre procurando cuidar el Patrimonio del sistema;

IV. Intervenir, en términos de la Ley de Amparo, en la substanciación de los juicios de amparo laboral en los que el SMDIF sea parte y se afecte el interés institucional;

V. Allanarse y transigir en cualquier clase de juicio o asunto laboral, así como abstenerse de interponer los recursos y formular promociones, cuando así

convenga a los intereses del Organismo;

VI. Informar y trabajar en conjunto con la Área y/o Unidad Administrativa correspondiente, para que dentro de los plazos legales se dé cumplimiento a los laudos condenatorios dictados por las diversas autoridades laborales;

VII. Realizar ante las diferentes autoridades laborales los pagos correspondientes a convenios con juicio, sea por concepto de cumplimiento de laudo o de arreglos conciliatorios consecuencia de los diversos juicios laborales;

D. **Acuerdo con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos:**

I. Informar al Director de Asuntos Jurídicos:

a) Cualquier eventualidad relacionada con la previsión de conflictos laborales;

b) Las estrategias a implementar en los asuntos laborales;

c) El cálculo de los montos reclamados en la demanda, así como de las cantidades a ofrecer para una posible negociación en la etapa de conciliación dentro del juicio laboral;

d) El estatus de los juicios laborales que le solicite en la periodicidad que se le indique;

e) La resolución emitida en el laudo por los organismos jurisdiccionales en materia del trabajo;

f) La resolución de los juicios de amparo en los que el Organismo sea parte;

g) En los periodos establecidos sobre los pagos realizados en modalidad de convenios con y sin juicio;

E. **En temas relacionados con el Sindicato:**

I. Gestionar reuniones eventuales con las y los representantes seccionales del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.YM.), de carácter informativo y para la resolución de conflictos respecto de sus agremiados;

II. Analizar el convenio de prestaciones sindicales en relación con lo normado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y, en su caso, emitir opinión jurídica;

F. **Generales:**

I. Participar en el ámbito de su competencia en las Comisiones, Comités o Grupos Multidisciplinarios o de trabajo que dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables o sea ordenado por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

II. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que instruya expresamente su superior jerárquico.

Sección Tercera
DEL PERSONAL JURIDICO AUXILIAR

Artículo 89. La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos contará con personal jurídico que lo auxiliará en el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al SMDIF, en términos de los poderes generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, otorgados por la persona titular de la Presidencia Honorífica;

II. Llevar a cabo los procesos de regularización de la propiedad o uso de los inmuebles que estén destinados al Organismo y que por cualquier título tenga para brindar su servicio;

III. Difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el SMDIF;

IV. Asesorar jurídicamente al personal adscrito a las Áreas y/o Unidades Administrativas del SMDIF; así como a terceros cuando sea de interés para el propio Organismo;

V. Elaborar los proyectos de actas, procedimientos, resoluciones, contratos y convenios que sean de su competencia en los que el SMDIF sea parte;

VI. Requerir de las Áreas y/o Unidades Administrativas toda aquella información y documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

VII. Sustanciar el procedimiento administrativo común establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en todas sus etapas procesales;

VIII. Elaborar y someter a aprobación de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el proyecto de resolución definitiva en los procedimientos administrativos de su competencia;

IX. Suscribir los oficios de mero trámite que ordene la persona titular de la Dirección General, dirigidos a servidoras públicas o servidores públicos pertenecientes del Sistema o al Consejero Jurídico Municipal; excepto aquellos relacionados con el ejercicio de las facultades conferidas en el poder notarial otorgado por la persona titular de la Presidencia Honorífica;

X. Dar respuesta al ejercicio del derecho de petición que realicen los ciudadanos, siempre que no contenga actos que priven, restrinjan o vulneren los Derechos Humanos del particular;

XI. Fungir como notificador por acuerdo escrito de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XII. Notificar a los particulares en los términos que establecen los artículos 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XIII. Participar en el ámbito de su competencia en las Comisiones, Comités o Grupos Multidisciplinarios o de trabajo que dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables o sea ordenado por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos; y

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que expresamente le señale su superior jerárquico.

Capítulo Sexto
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Sección Primera
DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 90. El Órgano Interno de Control tiene las atribuciones que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y demás disposiciones legales; y puede auxiliar su desempeño en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

Artículo 91. El Órgano Interno de Control está a cargo de una persona titular, quien es el superior jerárquico de las personas titulares adscritas a dicho Órgano, responsable de las relaciones institucionales con otras áreas administrativas del Organismo, y con otros órganos internos de control de los entes públicos.

Artículo 92. La persona titular del Órgano Interno de Control podrá disponer de la asesoría externa especializada para el mejor cumplimiento de sus facultades, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, siempre que exista suficiencia presupuestal.

Artículo 93. La persona titular del Órgano Interno de Control asesorará, en el ámbito de su competencia, a las áreas y unidades administrativas adscritas a la entidad pública, para el mejor cumplimiento por parte de éstas últimas.

La persona titular del Órgano Interno de Control tiene la competencia de la Autoridad Resolutora que expresamente facultan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para el orden de gobierno municipal de dicha entidad federativa.

Artículo 94. La persona titular del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fijar, dirigir y controlar la política general del Órgano Interno de Control;

II. Representar legalmente al Órgano Interno de Control, atribución que puede delegar en las personas titulares de las Unidades Administrativas del mismo Órgano en atención al asunto de que se trate;

III. Coordinar las actividades del Órgano Interno de Control;

IV. Proponer a los servidores públicos del Órgano Interno de Control y gestionar la expedición de su nombramiento, así como solicitar las remociones que sean necesarias para su buen funcionamiento;

V. Informar a la persona titular de la Dirección General sobre los resultados de las auditorías

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

y otras acciones de control realizadas a las áreas administrativas adscritas al Organismo, así como de los avances de las actividades del Órgano Interno de Control;

VI. Designar representantes suplentes ante los comités del SMDIF, en los casos en que por sus funciones deba participar;

VII. Aprobar el Programa Anual de Auditoría Interna;

VIII. Expedir copias certificadas o simples de los documentos o expedientes que obren en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones legales al respecto y que sean solicitadas previamente;

IX. Expedir los lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de su competencia que sean necesarias para el buen despacho del Órgano Interno de Control;

X. Certificar impresiones obtenidas de los sistemas informáticos a los que tiene acceso el Órgano Interno de Control; con relación a los asuntos de la competencia de dicha área administrativa y sus unidades adscritas;

XI. Hacer requerimientos y solicitar respuesta respecto de resoluciones, en el ámbito de su competencia, a los servidores públicos del SMDIF;

XII. Imponer y hacer efectivos los medios de apremio a que se refieren las leyes de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones;

XIII. Intervenir conforme a lo dispuesto por los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México;

XIV. Intervenir conforme a lo dispuesto por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;

XV. Intervenir conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XVI. Notificar sus acuerdos, requerimientos, oficios, medios de apremio, declaratorias, resoluciones, decretos y demás autos que emita en el ámbito de su competencia y que legalmente así lo requieran, por sí o por servidor público legalmente competente;

XVII. Habilitar o comisionar a sus subalternos para la práctica de notificaciones de acuerdo a las disposiciones de las leyes de la materia y del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XVIII. Habilitar estrados para la práctica de notificaciones de acuerdo a las disposiciones de las leyes de la materia y del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XIX. Verificar que se practiquen las notificaciones de aquello que emita en el ámbito de su competencia;

XX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

XXI. Ordenar la consulta de los sistemas informáticos a los que tiene acceso el Órgano Interno de Control; con relación a los asuntos de la competencia del mismo;

XXII. En el caso de faltas administrativas no graves que sean de su competencia:

a) Declarar cierre de instrucción, una vez que el procedimiento de responsabilidad administrativa ha sido debidamente substanciado;

b) Citar a servidores públicos presuntos responsables, a la persona titular de la Unidad de Autoridad Investigadora y a terceros;

c) Emitir la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa;

d) Decretar que la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa ha causado ejecutoria;

e) Requerir informe de cumplimiento de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa;

f) Declarar cumplida la resolución, de ser el caso, una vez recibido el informe de cumplimiento de la resolución;

g) Suprimir en la versión pública de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, los datos personales de las partes, así como la información reservada;

XXIII. Proteger los datos personales y la información reservada, ante la consulta del expediente por las partes;

XXIV. Recibir y conocer de los medios de impugnación que sean de su competencia;

XXV. Dar trámite al recurso de revocación que se interponga en contra de sus resoluciones y emitir resolución al respecto;

XXVI. Recibir y conocer del recurso de reclamación en contra de sus resoluciones, de

conformidad con las leyes de la materia;

XXVII. Hacer requerimientos, en el ámbito de su competencia, a los servidores públicos del SMDIF;

XXVIII. Ordenar y hacer efectivos apercibimientos; y

XXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 95. Para el ejercicio de las atribuciones que le competen al Órgano Interno de Control, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Unidad de Autoridad Investigadora;
II. Unidad de Autoridad Substanciadora; y
III. Unidad de Auditoría y Control Interno.

Sección Segunda
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 96. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá una persona titular, quien ejercerá las atribuciones que este Reglamento le confiere y se auxiliará de los servidores públicos que determine la persona titular del Órgano Interno de Control, conforme al presupuesto autorizado.

Artículo 97. Corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo;
II. Acordar con la persona titular del Órgano Interno de Control, los asuntos cuya tramitación corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
III. Formular los informes, estudios, opiniones o dictámenes que les sean solicitados por la persona titular del Órgano Interno de Control;
IV. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, las modificaciones administrativas para lograr el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
V. Asesorar en el ámbito de su competencia a las áreas administrativas, para el mejor cumplimiento por parte de éstas últimas;
VI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control, para el mejor desempeño de sus funciones;
VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, las que les sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia;
VIII. Expedir copias certificadas o simples de los documentos o expedientes que obren en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones legales al respecto y que sean solicitadas previamente;
IX. Representar a la persona titular del Órgano Interno de Control en los asuntos que le solicite;
X. Revisar, organizar, programar y enviar la documentación necesaria y que se encuentre bajo su resguardo, al archivo de concentración;
XI. Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo; y
XII. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran otras disposiciones legales o les encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

Sección Tercera
DE LA UNIDAD DE AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 98. La persona titular de la Unidad de Autoridad Investigadora, adscrita al Órgano Interno de Control, es la encargada de la investigación por faltas administrativas derivadas de las leyes de la materia, respecto de los servidores públicos adscritos al Organismo.

La persona titular de la Unidad Administrativa en mención tiene la competencia de la Autoridad Investigadora que expresamente facultan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para el orden de gobierno municipal de dicha entidad federativa; así como este Reglamento.

Artículo 99. Son atribuciones de la persona titular de la Unidad de Autoridad Investigadora las siguientes:

I. Recibir de las autoridades competentes los expedientes de auditoría u otras actuaciones que integren la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado las observaciones que contengan probables faltas administrativas;

II. Establecer y emitir los criterios y procedimientos para la recepción y tramitación de denuncias que sean competencia del Órgano Interno de Control;

III. Acusar de recibido las denuncias presentadas por escrito, o bien, las atenciones dadas por escrito por parte de denunciantes, sujetos de investigación, entes públicos o personas físicas o morales, a requerimientos de la persona titular de la Unidad de Autoridad Investigadora;

IV. Notificar sus acuerdos, requerimientos, oficios, avisos, medidas de apremio, determinaciones, informes de presunta responsabilidad administrativa y demás autos que emita en el ámbito de su competencia y que legalmente así lo requieran, por sí o por servidor público legalmente competente;

V. Habilitar o comisionar a sus subalternos para la práctica de notificaciones de acuerdo a las disposiciones de las leyes de la materia y del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

VI. Habilitar estrados para la práctica de notificaciones de acuerdo a las disposiciones de las leyes de la materia y del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

VII. Verificar que se practiquen las notificaciones de aquello que emita en el ámbito de su competencia;

VIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

IX. Revisar que las denuncias cumplan con los atributos para dar inicio al expediente de investigación, las que deben contener:

a) Los datos o indicios que permitan advertir la comisión de faltas administrativas;

b) Tratar sobre servidores públicos de la entidad pública, en ejercicio de sus funciones, que no provienen de elección popular ni de nombramiento por parte del Ayuntamiento; y,

c) En su caso, tratar de recursos propios;

X. Acordar improcedencia de la vía en el caso de que las manifestaciones del denunciante sean en razón de resoluciones administrativas y fiscales que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades de la entidad pública o por violaciones cometidas en las mismas o durante el procedimiento administrativo, en este último caso cuando trasciendan al sentido de las resoluciones;

XI. Acordar incompetencia legal tratándose de actos u omisiones de los servidores públicos de la entidad pública que son materia de denuncias de naturaleza y vía procesal exclusivamente diversas a la administrativa;

XII. Iniciar, de considerarlo procedente, expediente de investigación;

XIII. Requerir al denunciante, cuando éste sea identificable, a fin de que ratifique, rectifique, modifique, amplíe y/o aclare sus manifestaciones y/o el contenido de su denuncia;

XIV. Acordar que se tiene por presentado al denunciante que atiende el requerimiento, o bien, que se tiene por no presentado al denunciante que pretende atenderlo o no lo atiende;

XV. Dar a saber a los servidores públicos acerca de que son sujetos de investigación;

XVI. Acordar que se tiene por presentado a quien atiende el requerimiento, o bien, que se tiene por no presentado a quien pretende atenderlo o no lo atiende;

XVII. Realizar investigaciones fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos que puedan constituir faltas administrativas;

XVIII. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

XIX. Ordenar y llevar a cabo la práctica de visitas de verificación, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XX. Requerir información a los entes públicos y las personas físicas o jurídicas colectivas que sean materia de la investigación, así como a cualquier persona física o jurídica colectiva con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

XXI. Imponer y hacer efectivas las medidas de apremio establecidas en las leyes de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;

XXII. Revisar si la atención dada a los requerimientos formulados a los sujetos de investigación, entes públicos o a cualquier persona física o moral, esclarecen los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

XXIII. Determinar que no se encontraron elementos suficientes, así como la conclusión y archivo, o bien, la existencia de actos u omisiones que las leyes de la materia señalen como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;

XXIV. Suprimir en la versión pública de la determinación relativa a que no se encontraron elementos suficientes y de conclusión y archivo, los datos personales de las partes, así como la información reservada;

XXV. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora competente;

XXVI. Recibir y conocer del recurso de inconformidad que, en su caso, interponga el denunciante en contra de la calificación de la falta administrativa como no grave o por la determinación de abstención de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa, y correr traslado de este medio de impugnación a la Sala Especializada adjuntando el expediente integrado y el informe de justificación, en su caso, dentro del plazo señalado por las leyes de la materia;

XXVII. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, según sea el caso, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto;

XXVIII. Cotejar copia de los documentos originales que le sean exhibidos, relativos a los asuntos de su competencia;

XXIX. Hacer requerimientos, en el ámbito de su competencia, a los servidores públicos de la entidad pública;

XXX. Ordenar y hacer efectivos apercibimientos;

XXXI. Proteger los datos personales y la información reservada, ante la consulta del expediente por las partes;

XXXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran otras disposiciones legales.

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

Sección Cuarta
DE LA UNIDAD DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 100. La persona titular de la Unidad de Autoridad Substanciadora, adscrita al Órgano Interno de Control, es la encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la recepción de los alegatos, cuando se trate de faltas administrativas no graves.

La persona titular de la Unidad Administrativa en mención tiene la competencia de la Autoridad Substanciadora que expresamente facultan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para el orden de gobierno municipal de dicha Entidad Federativa; así como este Reglamento.

Artículo 101. Son atribuciones de la persona titular de la Unidad de Autoridad Substanciadora las siguientes:

I. Notificar sus acuerdos, requerimientos, oficios, medios de apremio, declaratorias, resoluciones, decretos y demás autos que emita en el ámbito de su competencia y que legalmente así lo requieran, por sí o por servidor público legalmente competente;

II. Habilitar o comisionar a sus subalternos para la práctica de notificaciones de acuerdo a las

disposiciones de las leyes de la materia y del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

III. Habilitar estrados para la práctica de notificaciones de acuerdo a las disposiciones de las leyes de la materia y del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

IV. Verificar que se practiquen las notificaciones de aquello que emita en el ámbito de su competencia;

V. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

VI. Imponer y hacer efectivos los medios de apremio a que se refieren las leyes de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones;

VII. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VIII. Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa o, en su caso, el de prevención para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;

IX. Citar a servidores públicos presuntos responsables, autoridad investigadora y terceros, a audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa;

X. Desahogar y hacer constar la audiencia inicial;

XI. En los casos de faltas administrativas no graves que sean de su competencia:

a) Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes;

b) Resolver sobre la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas;

c) Declarar abierto el período de alegatos, por un término común, si se ha concluido con el desahogo de pruebas;

d) Hacer pronunciamiento respecto a si se tienen por formulados los alegatos;

e) Turnar el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa a resolución, una vez concluido el plazo común concedido a las partes para formular alegatos;

XII. Recibir y conocer del recurso de reclamación contra sus resoluciones, de conformidad con las leyes de la materia;

XIII. Cotejar copia de los documentos originales que le sean exhibidos, relativos a los asuntos de su competencia;

XIV. Hacer requerimientos, en el ámbito de su competencia, a los servidores públicos de la entidad pública;

XV. Ordenar y hacer efectivos apercibimientos;

XVI. Proteger los datos personales y la información reservada, ante la consulta del expediente por las partes;

XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran otras disposiciones legales.

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

Sección Quinta
DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

Artículo 102. La persona titular de la Unidad de Auditoría y Control Interno, adscrita al Órgano Interno de Control, es la encargada de practicar auditorías y otras acciones de control.

La persona titular de la Unidad Administrativa en mención tiene la competencia de la Unidad de Auditoría y Control Interno que expresamente faculta este Reglamento.

Artículo 103. Son atribuciones de la persona titular de la Unidad de Auditoría y Control Interno las siguientes:

I. Proponer la realización de auditorías y otras acciones de control a las áreas administrativas adscritas a la entidad pública;

II. Proponer acciones de carácter preventivo para el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos adscritos a la entidad pública;

III. Proponer la implementación de acciones de mejora, derivadas de las auditorías y de otras acciones de control;

IV. Proponer y ejecutar el Programa Anual de Auditoría Interna;

V. Practicar auditorías y otras acciones de control, como revisiones, inspecciones y

testificaciones, a la entidad pública y sus áreas administrativas;

VI. Emitir mandamiento escrito u orden de auditoría para la práctica de ésta;

VII. Entregar la orden de auditoría ante la persona titular del área administrativa auditada, obteniendo de su puño y letra el acuse de recibo correspondiente, así como el sello oficial del área auditada;

VIII. Elaborar el acta con la que se hace constar el inicio de auditoría, recabar en ella las firmas de las personas que intervinieron en el acto y entregar un ejemplar a la persona titular del área administrativa auditada;

IX. Entregar al titular del área administrativa auditada la solicitud inicial de documentación necesaria para la práctica de auditoría;

X. Hacer del conocimiento de la persona titular del área administrativa auditada, por escrito, que durante la ejecución de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir a los auditores, así como modificar el objeto y el período a revisar;

XI. Determinar el universo, alcance o muestra y procedimientos de auditoría que se aplicarán en la ejecución de la auditoría;

XII. Registrar en cédulas de auditoría o papeles de trabajo, el desarrollo de la intervención, las conclusiones alcanzadas, así como los resultados;

XIII. Recabar la documentación que sustente los hallazgos y acredite las observaciones determinadas;

XIV. Presentar en reunión ante la persona titular del área administrativa auditada, las observaciones resultantes de la práctica de auditoría, mismas que se formalizarán con la firma de las cédulas de observaciones;

XV. Dar a conocer, mediante un acta de cierre de auditoría, a las personas titulares del área administrativa auditada y de la Dirección General, los resultados determinados a través de documento escrito denominado informe de auditoría, a fin de que éstos consideren las recomendaciones, apliquen las medidas necesarias y emprendan las acciones correctivas y/o preventivas;

XVI. Revisar la documentación remitida por la persona titular del área administrativa auditada con la que pretende comprobar las acciones realizadas para la atención de las observaciones determinadas por la práctica de auditoría y las medidas adoptadas; y hacer constar los resultados en cédulas de seguimiento;

XVII. Remitir el resultado del seguimiento a la persona titular del área administrativa auditada, a la persona titular de Dirección General, mediante oficio que contenga el informe respectivo, anexando las cédulas de seguimiento que correspondan;

XVIII. Del seguimiento a las observaciones, determinar actos u omisiones de servidores públicos en el desempeño de sus funciones que pudieran constituir responsabilidad administrativa;

XIX. Hacer constar los actos u omisiones con presunta responsabilidad administrativa, determinados en la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones o en el seguimiento de las observaciones, y turnar a la Autoridad Investigadora;

XX. Auxiliar su desempeño en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización;

XXI. Aplicar supletoriamente las disposiciones relativas del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en lo relacionado a la práctica de auditorías y otras acciones de control;

XXII. Imponer y hacer efectivos los medios de apremio a que se refiere el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para hacer cumplir sus determinaciones;

XXIII. Hacer requerimientos, en el ámbito de su competencia, a los servidores públicos de la entidad pública;

XXIV. Ordenar y hacer efectivos apercibimientos;

XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran otras disposiciones legales.

Capítulo Sexto
SUPLENCIAS

Artículo 104. Las faltas de los servidores públicos titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán por el funcionario de rango inmediato inferior que designe el Director o la Directora General.

Para desempeñarse como encargado de despacho, es necesario reunir los mismos requisitos señalados en la Ley para ser titular de las dependencias del SMDIF.

Artículo 105. Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por la Junta de Gobierno en la sesión que corresponda, a propuesta de la Presidenta o del Presidente.

Artículo 106. Si la falta temporal se convierte, en definitiva, se procederá conforme lo dispone el artículo 13 y 13 Bis-E de la Ley.

Capítulo Séptimo

SUPLETORIEDAD

Artículo 107. Para la interpretación y cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, serán aplicables de manera supletoria las disposiciones de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, la Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, en lo que no se opongan al mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Cuautitlán, Estado de México, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, aprobado por la Junta de Gobierno en su Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el día 24 de febrero del 2022.

TERCERO. El Anexo Único a este Reglamento, contiene el Organigrama del SMDIF.

CUARTO. Los derechos laborales de los trabajadores que en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento pasen de una unidad administrativa a otra, se respetarán conforme a las disposiciones legales.

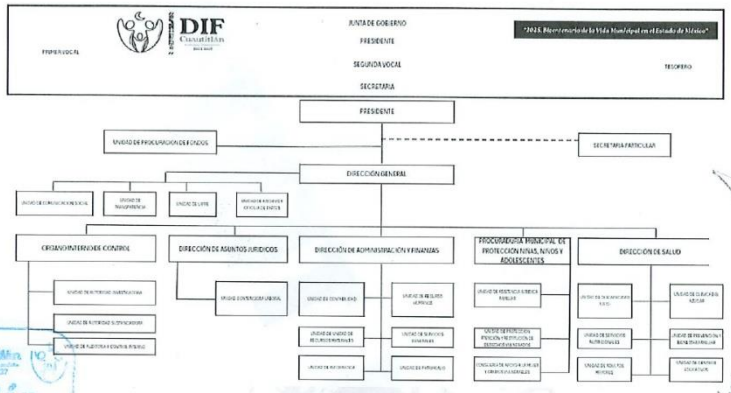
QUINTO. Los asuntos en trámite ante las unidades administrativas que se extinguen en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas a las que se les otorgan las competencias correspondientes. Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

SEXTO. Publíquese el presente Reglamento para su conocimiento y observancia de sus disposiciones. Dado en la sala de juntas del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, UBICADAS EN AV. 16 DE SEPTIEMBRE, NÚMERO 328, INTERIOR 42, COLONIA CENTRO, CUAUTITLÁN, DEL 17 DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTICINCO, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

ACTA DE LA PRIMERA ÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

SEGUNDO. Se autoriza la modificación y/o actualización de la Organización General, aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria, celebra el primero de enero de 2025.



TERCERO. Se autoriza actualizar los nombramientos de las Unidades Administrativas

QUINTO. En atención al quinto punto del orden del día y en uso de la palabra el Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, solicita a la Lic. Martha Mónica Vázquez Padrón, Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, someter a consideración de la Junta de Gobierno, la dispensa de la lectura del Reglamento de los clubes y casas de día del adulto mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, en virtud de que fueron notificados en la convocatoria a que se refiere el artículo 13 Bis-D de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia; aprobándose la dispensa por unanimidad.----------

A continuación, el Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, solicita a la Lic. Martha Mónica Vázquez Padrón, Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, al ser agotado y discutido y analizado el punto en mención, se somete a consideración de la Junta de Gobierno el acuerdo por el que se autoriza el Reglamento de los Clubes y Casas de Día del Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, informando que ha sido aprobado por unanimidad de los presentes y que constituye el acuerdo 2025SO0105 que se incluye a continuación:----------

JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN OR ARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CUAUTITLAN, ESTA DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ES[illegible] DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

ACUERDO 2025SO0105

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 124 dispone que los "ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables".

La Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México, en su artículo 3 "La aplicación, seguimiento y observancia de las disposiciones de esta Ley corresponde:... fracción II. A los Gobiernos Municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, por conducto de los SMDIF.

La Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" en el artículo 13 dispone que "La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ...fracción III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público"; y en el 13 Bis-E que "La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes: ... fracción IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público", En este sentido el **Reglamento de los Clubes y Casas de Día del Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México.**

En atención a lo anterior se desprende que es atribución del Presidente, proponer a consideración de los miembros de la Junta la aprobación del **Reglamento de los Clubes y Casas de Día del Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México.**

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, aprueba y emite el siguiente:

ACUERDO

UNICO. SE AUTORIZA LA APROBACIÓN Reglamento de los Clubes y Casas de Día del Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS CLUBES Y CASAS DE DÍA DEL ADULTO MAYOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Capítulo Primero
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización e interacción entre las Personas Adultas Mayores que participan en los Clubes y Casas de Día a cargo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, así como las funciones de los servidores públicos que los atienden en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México.

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

I. **Actividades:** A las prácticas sociales, culturales, deportivas, recreativas, psicológicas y educativas;

II. **Casa de Día de Personas Adultas Mayores:** Al inmueble propiedad del Municipio, en los que las personas servidoras públicas del Sistema brindan a las Personas Adultas Mayores atención

médica, psicológica, de trabajo social y recreativa las cuales contribuyen a mejorar la calidad de vida;

III. **Club de Personas Adultas Mayores:** A la agrupación organizada de Personas Adultas Mayores con intereses comunes que acuden a las instalaciones del Sistema, a participar en actividades educativas y de esparcimiento;

IV. **Director / Directora de Salud.** - A la persona aprobada por la Junta de Gobierno para encabezar la Dirección de Salud que forma parte de la estructura administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México; a cuyo mando se encuentra subordinada la Unidad de Adultos Mayores;

V. **INAPAM.** - Al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;

VI. **Integrantes.** - A las Personas Adultas Mayores que integran un Club o acuden a una Casa de Día;

VII. **Junta de Gobierno.** - A la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;

VIII. **Ley.** - A la Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México;

IX. **Municipio.** - Al Municipio de Cuautitlán, Estado de México;

X. **Persona Adulta Mayor.** - a los hombres y mujeres a partir del día que cumplen 60 años de vida en adelante, que s e encuentran domiciliadas o de paso en el Municipio;

XI. **Presidenta Honorifica o Presidente Honorifico.** – A la persona nombrada por el Presidente o la Presidenta Municipal Constitucional para ocupar el cargo honorífico como Presidenta o Presidente de la Junta Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;

XII. **Reglamento.** - Al Reglamento Interno de los Clubes y Casas de Día del Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;

XIII. **SMDIF / Sistema / Organismo.** - Al Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de carácter municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;

XIV. **Unidad de Adultos Mayores.** - al área administrativa cuya persona titular esta encargada de la atención, orientación, instrucción y seguimiento a las actividades de las Personas Adultas Mayores en los Clubes y Casas de Dia, dependiente de la Dirección de Salud del Sistema;

XV. **Servidora o servidor público:** A la persona servidora pública del Sistema asignada a realizar actividades en los inmuebles que ocupen los Clubes o Casas de Día, así como aquellos destinados a impartir actividades deportivas, orientación psicológica, capacitación y/o talleres educativos o recreativos.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento, son sujetos obligados:

I. Las Personas Adultas Mayores incorporadas a cualquiera de los Clubes y Casas de Día, dependientes del Sistema;

II. Las personas servidoras públicas del Sistema;

III. Las personas externas que coordinen y/o impartan alguna actividad en los Clubes y Casas de Día.

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025

Las personas servidoras del Sistema, así como las Personas Adultas Mayores realizarán sus labores de atención y desempeñarán sus actividades, basadas en el respeto, una buena comunicación y colaboración entre ellas.

Artículo 4.- La Unidad de Adultos Mayores deberá asegurarse del buen funcionamiento de las instalaciones en las que realizan sus actividades los Clubes y las Casas de Día, para lograr los objetivos, metas y esfuerzos propuestos y realizados por las Personas Adultas Mayores que acuden a dichos lugares.

Capítulo Segundo

DE LOS CLUBES Y CASAS DE DÍA

Artículo 5.- Los Clubes y Casas de Día del Adulto Mayor dependientes del Sistema tendrán la siguiente regulación general:

I. Funcionarán en un horario de atención en Casa de Día de las 9:00 a las 18:00 horas; y en los Clubes, de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles;

II. Serán espacios de encuentro, convivencia, esparcimiento y comunicación entre las Personas Adultas Mayores para favorecer el desarrollo de sus procesos de relación social y de mejora de su calidad de vida;

III. Promocionarán la prestación de servicios asistenciales del SMDIF, adecuados a las Personas Adultas Mayores;

IV. Apoyarán a las Personas Adultas Mayores en las actividades socioculturales para su plena integración en la vida de la comunidad; y

V. Proporcionarán esparcimiento adecuado a su edad e interés que contemplen las aptitudes, creativas, culturales y recreativas de este sector de la población.

Artículo 6.- El Sistema tendrá a su cargo los siguientes Clubes y Casas de Día:

1. CLUB AMOR, C. Juan Pablo II, s/n, Fracc. Santa Elena, Cp. 54850
2. CLUB BELLA EPOCA, C. De los Pirules, s/n, Fracc. Paseos de Cuautitlán, Cp. 54807
3. CLUB BELLAS PRIMAVERAS, C. Lic. Arturo Montiel Rojas, Fracc. Galaxia Cuautitlán, Cp. 54848
4. CLUB EDAD DE LA EXPERIENCIA, C. Guillermo Prieto, s/n, Col. Loma Bonita, Cp. 54879
5. CLUB EDAD DE LA PLANITUD, C. Tlaltepan 29, Cebadales, Cp. 54800, "Centro Social"
6. CLUB ETERNA JUVENTUD, C. Dalia, s/n, Col. Los Morales 2da. Secc., Cp. 54840 "Auditorio Sor Juana"
7. CLUB FUENTE DE SABIDURIA, Fracc. Los Olivos II, San José Puente Grande, Cp. 54785
8. CLUB GENERACION BICENTENARIO, Vialidad Cola de Caballo, s/n, Fracc. Rancho San Blas, Cp.54870
9. CLUB HERMOSOS RECUERDOS, Av. 16 de septiembre 365, Col. Centro, Cp. 54800 "Casa De Cultura"
10. CLUB HILOS DE PLATA, C. Paseo del Titanio, s/n, Joyas de Cuautitlán, Cp. 54803 "Centro Social"
11. CLUB JOVENES DE CORAZON, C. Magnolia 40, Col. Los Morales, Cp. 54840
12. CLUB LA 3RA. JUVENTUD, C. 5 de mayo, s/n, Col. San Mateo Ixtacalco, Cp. 54840
13. CLUB NUEVO AMANECER, C. Ejido de Cuautitlán, mz. 008, Col. Lázaro Cárdenas, Cp. 54870
14. CLUB ORO Y PLATA, C. Hacienda Los Laureles, s/n, Hacienda Cuautitlán, Cp. 54803
15. CLUB UNA CANITA EN ACCION, Plaza Juárez, s/n, Santa María Huecatitla, Cp. 54831
16. CLUB VOZ DE LA 3RA. EDAD, Retorno 45, s/n, San Blas I, Cp. 54870
17. CASA DE DÍA VILLAS DE CUAUTITLÁN, Andador Tlaltepan, s/n, Villas de Cuautitlán, Cp. 54857

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025

18. CASA DE DÍA MARTHA ELVIA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ, Vialidad Cola de Caballo, s/n, Fracc. Rancho San Blas, Cp.54870

Artículo 7.- Los Clubes o Casas de Día funcionarán de manera permanente, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

I. Ser funcionales física, emocional y cognitivamente para sus integrantes;

II. Contar con un mínimo de 15 integrantes que asistan de manera constante;

III. Reunirse por lo menos 3 horas, 3 días a la semana, sujetándose a la disponibilidad de las instalaciones del Sistema.

En caso de no cumplirse con los requisitos establecidos, la persona titular de la Unidad de Adultos Mayores someterá a consideración de la persona titular de la Dirección de Salud, la posibilidad de suspender las actividades del Club o de la Casa de Día.

Capítulo Tercero
DE LA UNIDAD DE ADULTOS MAYORES

Artículo 8.- Corresponde a la persona titular de la Unidad de Adultos Mayores en el ejercicio de sus funciones con los integrantes y Mesas Directivas de los Clubs y Casas de Día, las siguientes atribuciones:

I. Representar al SMDIF y comunicar los planes y programas de trabajo, así como los acuerdos ordenados por la Junta de Gobierno, el Presidente Honorífico o la Presidenta Honorífica, el Director o la Directora General y el Director o la Directora de Salud;

II. Autorizar los programas de trabajo que proponga la Mesa Directiva y hacerlos del conocimiento de sus superiores jerárquicos;

III. Conocer los acuerdos de las Mesas Directivas y coadyuvar en el ámbito de su competencia al cumplimiento de los mismos.

Artículo 9.- Las personas servidoras públicas del Sistema que brindan sus servicios en los Clubes o Casas de Dia, tienen como misión fundamental apoyar el desarrollo y bienestar de las Personas Adultas Mayores, a través de un trato humano, amable, respetuoso, diligente e imparcial, por tal motivo:

I. No podrán recibir dinero por ningún servicio; y

II. No están autorizados para organizar tandas, rifas, cajas de ahorro o compra de material.

Capitulo Cuarto
DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES

Artículo 10.- El Sistema, a través de la Unidad de Adultos Mayores, ofrecerá a los integrantes de los Clubes y Casas de Día las siguientes actividades:

I. Sociales/ psicológicas,

II. Culturales,

III. Deportivas,

IV. Recreativas, y

V. Educativas.

ACTA DE LA PRIMERA SE ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MU AL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

Capítulo Quinto
DE LAS INSCRIPCIONES

Artículo 11.- Las Personas Adultas Mayores interesadas en ingresar a un Club o Casa de Día deberán cumplir con los siguientes requisitos indispensables y obligatorios para poder gozar de los beneficios brindados:

I. Cédula de inscripción en formato del SMDIF, completamente requisitada y firmada;

II. Certificado Médico expedido por el SMDIF, que especifique la condición de salud para realizar actividades físicas, las enfermedades que padece y los medicamentos que consume;

La Persona Adulta Mayor deberá presentar este certificado antes de ingresar al Club o Casa de Día y, posteriormente, renovarlo cada 6 meses, o antes en caso de sufrir algún padecimiento importante;

III. Responsiva para actividades internas y externas, firmada por un familiar directo consanguíneo o la persona de confianza, donde especifique a qué lugar de atención médica deberá canalizarse a la Persona Adulta Mayor en caso de emergencia;

Esta responsiva deberá actualizarla cada 6 meses.

IV. 2 fotografías recientes tamaño infantil a color o blanco y negro;

V. Una copia de:

a) La credencial del INAPAM;

b) Un Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses y que este ubicado en territorio nacional);

c) Una identificación oficial vigente al 200%;

d) El acta de nacimiento; y

e) El CURP actualizado.

Artículo 12.- Las inscripciones al Club o Casa de Día serán gratuitas y la Persona Adulta Mayor deberá realizarla directamente con la persona titular de la Unidad de Adultos Mayores, en su oficina ubicada en Andador Tlaltepan s/n, Col. Fracc. Villas de Cuautitlán, en un horario comprendido de las 9:00 hrs. hasta las 18:00 hrs. de lunes a viernes en días hábiles.

Al terminar el procedimiento de inscripción, la persona titular de la Unidad de Adultos Mayores entregará a la Persona Adulta Mayor una credencial que lo identificará como integrante de Club o Casa de Día.

Artículo 13.- Las Personas Adultas Mayores en ningún caso podrán estar inscritas en dos Clubes o Casas de Día al mismo tiempo.

Artículo 14.- Cuando una Persona Adulta Mayor quiera cambiar de Club o Casa de Día, deberá presentar una carta al Presidente o a la Presidenta de la Mesa Directiva a la que pertenezca, en la que indique los motivos del cambio solicitado.

Artículo 15.- Las actividades en los Club y Casas de Día se suspenderán en los periodos vacacionales y días de asueto correspondientes a festividades cívicas o tradicionales, de conformidad al calendario oficial del SMDIF.

Capitulo Sexto
DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Artículo 16.- La asistencia continua y participación constante de cada integrante en el Club o Casa de Día:

I. Representa el pilar que permite la combinación de esfuerzos y experiencia para su desarrollo y fortalecimiento;

II. Es voluntaria y ayuda al buen desempeño de las actividades programadas;

III. Le permite integrarse a todas las actividades;

IV. Facilitará el buen desarrollo de las actividades que elija y redundará en su beneficio personal.

Artículo 17.- En el desarrollo de las actividades en los Clubs y Casas de Día, así como en eventos, excursiones y actividades organizadas por estos, los integrantes deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

I. No deberán acudir con niños, jóvenes y mascotas;

II. No ingerir bebidas alcohólicas o cualquier otro estimulante, enervante o droga;

III. No realizar tandas, cajas de ahorro, ventas, entre otras actividades lucrativas;

IV. No realizar activismo político, religioso o de cualquier otra índole similar que desvirtúen los objetivos del INAPAM y/o del Sistema, en lo concerniente a Adultos Mayores;

V. No usar o vincular el nombre o la imagen del Club o Casa de Día para fines distintos a los establecidos en este Reglamento;

VI. No utilizar documentación, papelería o la imagen institucional del SMDIF para asentar actos o hechos;

VII. Responsabilizarse del cuidado de sus objetos personales;

VIII. Deberán adquirir sus materiales en el lugar de su preferencia;

IX. Asistir a las reuniones con el fin de tomar parte o informarse acerca de los acuerdos que se establezcan por parte de la mesa directiva; y

X. En caso de no acudir a las reuniones de la Mesa Directiva, se considerará que está de acuerdo con las decisiones acordadas.

En lo individual la persona goza de todas las garantías y libertades que el contexto político y social le otorga dentro de la sociedad y el Estado.

Capitulo Séptimo
DE LOS PASEOS Y SALIDAS

Artículo 18.- Los paseos y salidas serán acordados por los integrantes del Club o Casa de Día, y deberán informar de su resultado a la persona titular de la Unidad de Adultos Mayores, quien los brindará el apoyo en las gestiones que sean necesarias.

Artículo 19.- En el caso de las actividades que requieran especificar un horario de salida y regreso como paseos, convivencias, eventos especiales, se dará un tiempo de tolerancia hasta de 10 minutos de espera posteriores a la hora indicada.

Artículo 20.- Los integrantes del Club o Casa de Día son responsables de la elección del lugar al que asistan, del transporte que contraten y del itinerario que hayan acordado.

Artículo 21.- Cuando el paseo y/o salida se lleve a cabo en día y horario laboral, la persona titular de la Unidad de Adultos Mayores podrá asistir a dicho evento solicitando previa autorización de la Directora de Salud, en la que aportará los siguientes datos:

I. Nombre del Club o Casa de Día;

II. Motivo de la actividad externa;

III. Lugar a visitar;

IV. Fecha y horario de la actividad;

V. Cronograma de actividades;

VI. Transportación;

VII. Costo por persona;

VIII. Total, de personas adultas mayores que acudirán;

IX. Responsiva especial para el paseo o la salida, debidamente requisitada; y

X. Número de acompañantes ajenos al Club o a la Casa de Día.

Capitulo Octavo
DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

Artículo 22.- El mobiliario, equipos, herramientas, aparatos de cocina, electrónicos e implementos deportivos que se encuentran en cada Club o Casa de Día, son propiedad del Sistema o del Municipio y están destinados al uso común; por lo que su conservación y cuidado serán responsabilidad de cada uno de los integrantes.

Artículo 23.- El integrante que sea sorprendido haciendo mal uso de dichos artículos se hará acreedor al pago de su valor actualizado en caso de pérdida; o a la reparación de daño, en caso de que pueda arreglarse.

Artículo 24.- Las contribuciones y aportaciones de bienes muebles, equipo y herramientas obtenidas a través de la Mesa Directiva, deberán ser acordadas entre los integrantes del Club o Casa de Día, así como su resguardo y protección; y su uso será determinado en consenso.

Artículo 25.- La Mesa Directiva deberá solicitar por escrito a la persona titular de la Unidad de Adultos Mayores:

I. Su autorización para ingresar o sacar bienes, equipo y herramientas que no sean propiedad del Sistema o del Municipio de las instalaciones de los Clubes o Casas de Dia;

II. Especificar su calidad: donado al Sistema o prestado por ser propiedad de algún integrante.

Capítulo Noveno
DE LA MESA DIRECTIVA

Artículo 26.- La Mesa Directiva es el órgano representativo de la agrupación de los integrantes en cada Club o Casa de Día, que estará encargada de la organización de sus afiliados, la gestión de sus necesidades ante el Sistema, así como de la imposición de sanciones que cometan dentro de las instalaciones del SMDIF.

Artículo 27.- La Mesa Directiva estará integrada por un Presidente o una Presidenta, un Secretario o una Secretaria, un Tesorero o una Tesorera y dos vocales; durarán en su encargo 3 años y sus miembros no podrán ser reelegidos para el periodo inmediato siguiente.

Artículo 28.- La persona titular de la Unidad de Adultos Mayores en coordinación con el Secretario o al Secretaria de la Mesa Directiva en funciones, emitirá en la primera semana del mes de abril del primer año

que corresponda al trienio de la Administración del Sistema, una convocatoria para el registro de planillas para elegir a los nuevos integrantes de este órgano representativo, en la siguiente forma:

I. El periodo de registro de planillas será de 7 días naturales, y comenzará a contar a partir del día hábil siguiente al de la publicación de la convocatoria;

II. El registro de las planillas participantes se realizará ante el Secretario o la Secretaria de la Mesa Directiva en funciones, en los horarios establecidos en este Reglamento;

III. La elección de los nuevos integrantes de la Mesa Directiva se realizará, a más tardar, el último día hábil de mayo;

IV. Todos los integrantes tendrán derecho a participar en la asamblea de elección;

V. A dicha asamblea acudirá la titular de la Unidad de Adultos Mayores para tomar nota del resultado de la votación;

VI. En caso de que solamente una planilla se haya registrado en el periodo indicado, los integrantes del Club o de la Casa de Día celebrarán asamblea dentro de los 5 días hábiles siguientes para su aprobación;

VII. La votación se realizará a mano alzada con los integrantes que se encuentren presentes en el lugar, día y hora indicados en la convocatoria, siendo la planilla ganadora la que obtenga la mayor cantidad de votos;

VIII. En la asamblea, la persona titular de la Unidad de Adultos Mayores realizará el conteo de los votos obtenidos por cada una de las planillas participantes;

IX. En caso de empate en los votos, acto seguido se volverá a realizar la elección dentro de la misma asamblea hasta que se elija a la planilla ganadora;

X. En caso de agotar las votaciones y mantenerse el empate en los resultados, la persona titular de la Unidad de Adultos Mayores tendrá voto de calidad;

XI. En caso de que no existan las condiciones para celebrar la asamblea electiva, la persona titular de la Unidad de Adultos Mayores tendrá la facultad para designar a los nuevos integrantes de la Mesa Directiva;

XII. La Directora de Salud expedirá el documento que acredite a los nuevos integrantes de la Mesa Directiva, en la que establecerá el periodo de su encargo.

Artículo 29.- Para postularse como integrante de una nueva Mesa Directiva, el interesado deberá contar con un año de antigüedad ininterrumpida en el Club o Casa de Día y cumplirá los lineamientos del establecidos en el artículo anterior.

Artículo 30.- Una vez elegida, los miembros de la nueva Mesa Directiva deberán presentar en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la elección, un programa de trabajo anual para su aprobación por la persona titular de la Unidad de Adultos Mayores y, posteriormente, lo harán del conocimiento de sus integrantes por los medios que estimen más adecuados.

Capitulo Décimo
DE LAS FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA.

Artículo 31.- Al interior de la Mesa Directiva, sus elementos tendrán las siguientes funciones:

I. El Presidente o la Presidenta. - representará al Club o Casa de Día ante las autoridades municipales o estatales y presidirá las reuniones de la Mesa Directiva.

II. El Secretario o la Secretaria. - tomará nota de los acuerdos, emitirá todo tipo de comunicados e invitaciones a las autoridades municipales y convocará a reunión a los miembros de la Mesa Directiva.

III. El Tesorero o la Tesorera. - llevará el registro de los recursos financieros y materiales e informará de manera periódica a los integrantes sobre los ingresos y el destino de los egresos realizados.

IV. Las y los Vocales. - apoyarán en las labores de sus compañeros de la Mesa Directiva, así como en otras actividades, de acuerdo a las necesidades del Club o Casa de Día.

Artículo 32.- La Mesa Directiva solicitará por escrito autorización previa de parte de la persona titular de la Unidad de Adultos Mayores para realizar las siguientes actividades en beneficio de los integrantes del Club o Casa de Día:

I. Gestionar aportaciones de bienes, muebles, equipos y herramientas para el beneficio del grupo;

II. Realizar convivios, aniversarios, mejoras a las instalaciones, compra de muebles, equipo y herramienta; y

III. Recabar recursos financieros de personas o instituciones.

Artículo 33.- Las aportaciones en dinero o en especie que recabe la Mesa Directiva serán transparentadas a través de los respectivos formatos oficiales de cartas de petición y de agradecimiento que suscriban los interesados.

Capítulo Décimo Primero
DE LA SEGURIDAD Y URGENCIAS MÉDICAS

Artículo 34.- Es obligación de la persona titular de la Unidad de Adultos Mayores, así como de los integrantes de los Clubes o Casas de Día, cumplir las normas de seguridad e higiene y de accesibilidad para prevenir accidentes en el desarrollo de las actividades.

Artículo 35.- Los accidentes que ocurran a las Personas Adultas Mayores en las instalaciones de los Clubes o Casas de Dia, ocurridos por caso fortuito o fuerza mayor no serán responsabilidad de los servidores públicos del Sistema.

Artículo 36.- Ante una emergencia médica el servidor público al frente del Club o Casa de Día canalizará a la persona Adulta Mayor al servicio médico u hospitalario indicado en la responsiva o al que ella designe y, asimismo, dará aviso al familiar o persona de confianza que dejó como referencia en la Cédula de Registro.

Artículo 37.- En situaciones extremas, se aplicará el criterio de la Persona Adulta Mayor a fin de canalizarlo al servicio médico que indique, liberando de cualquier responsabilidad a las personas servidoras públicas del Sistema.

Capítulo Décimo Segundo
DE LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS

Artículo 38.- Las Personas Adultas Mayores podrán realizar quejas y sugerencias de manera escrita, incluso en forma anónima, ante la persona titular de la Dirección de Salud o la del Órgano Interno de Control del SMDIF; sin que esto implique necesariamente sanciones para las personas servidoras públicas del Sistema, ni represalias para quien las formule.

Artículo 39.- La persona titular de la Dirección de Salud del Sistema tomará las medidas conducentes a comprobar la veracidad de la queja y, en caso de ser positiva, impondrá una medida disciplinaria a la persona servidora pública que podrá consistir en:

I. Amonestación privada,

II. Llamada de atención escrita.

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

Artículo 40.- En caso de que la falta constituya un incumplimiento a las obligaciones del servidor público establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en el Reglamento Interno del Sistema o en este Reglamento, la persona titular de la Dirección de Salud dará vista al Órgano Interno de Control para que inicie el procedimiento de responsabilidad que corresponda.

Capítulo Décimo Tercero
DE LA SANCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 41.- Los integrantes de los Clubes y Casas de Día realizarán sus actividades en un ambiente de sana convivencia, solidaridad, amistad, compañerismo, alejando su conducta de cualquier tipo de violencia.

Artículo 42.- Serán sancionables las conductas de cualquier integrante de los Clubes y Casas de Día que cometan en contra de sus compañeros, los demás usuarios del inmueble, las personas servidoras públicas del Sistema, así como del inmueble o artículos propiedad del Municipio o del SMDIF, que provoquen o intenten provocar lo siguiente:

I. Faltas de respeto;

II. Perturbación del orden;

III. Actos ilícitos;

IV. Violencia en cualquiera de sus modalidades señaladas en la ley;

V. Daños al inmueble o artículos propiedad del SMDIF.

VI. Restricción de usar el inmueble y artículos del SMDIF

VII. Actos de violencia en contra de algún servidor público; y

VIII. Desatender las indicaciones de la persona titular de la Unidad de Adultos Mayores o de cualquier servidor público del sistema.

Artículo 43.- La Mesa Directiva establecerá el procedimiento para sancionar cualquiera de las conductas señaladas en el artículo anterior, así como el incumplimiento a las demás obligaciones establecidas en este Reglamento Interior, y determinará por mayoría de votos de sus integrantes la sanción aplicable al infractor, que podrá ser alguna de las siguientes medidas disciplinarias:

I. Amonestación verbal privada,

II. Invitar al integrante del Club o Casa de Día a rectificar su conducta y actitud,

III. Canalizarlo para recibir apoyo si así lo amerita,

IV. Llamada de atención en público,

V. Suspensión inmediata de las actividades de ese día,

VI. Suspensión hasta por 3 días hábiles seguidos,

VII. Expulsión hasta por 30 días naturales consecutivos,

VIII. Expulsión definitiva.

Artículo 44.- La Mesa Directiva aplicará por sí misma la sanción y la comunicará por los medios que estime más idóneos inmediatamente al infractor y por escrito a la persona titular de la Unidad de Adultos Mayores para que coadyuve en la ejecución de esta dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 45.- En caso de que la conducta se encuentre tipificada como delito en los ordenamientos legales aplicables, la persona titular de la Unidad de Adultos Mayores lo hará del conocimiento de su superior jerárquico.

TRANSITORIOS

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ( ) ARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación en la Junta de Gobierno del SMDIF y deberá publicarse en la Gaceta Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

SEGUNDO. Publíquese el presente Reglamento para su conocimiento y observancia de sus disposiciones.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, UBICADAS EN AV. 16 DE SEPTIEMBRE, NÚMERO 328, INTERIOR 42, COLONIA CENTRO, CUAUTITLÁN, DEL 17 DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTICINCO, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

SEXTO. En atención al sexto punto del orden del día y en uso de la palabra el Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 y 122 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 13 fracción VIII, 13 Bis-E fracción IX de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" propone a la Junta de Gobierno, el asunto relativo a la lectura, discusión y, en su caso, aprobación del acuerdo por el que se emiten los nombramiento y toma de protesta de los titulares de la Dirección Médica, Unidad de Discapacidad (URIS), Unidad de Contabilidad, Unidad de Autoridad Investigadora y Unidad de Auditoría y Control Interno del "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México", para el periodo 2025-2027.----------

---

Acto seguido el Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, solicita a la Lic. Martha Mónica Vázquez Padrón, Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, a solicitud de los integrantes de la Junta, sirva hacer pasar al recinto de la presente sesión a los C.C Angelica Sánchez Contreras, Directora de Salud, Vladimir Israel Torrecilla Diaz, como Titular de la Unidad de Discapacidad (URIS), perteneciente a la Dirección de Salud, Gabriel Vera Zea, como Titular de la Unidad de Contabilidad, perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas, Mariana Serrano Mares, como Titular de la Unidad de Autoridad Investigadora, perteneciente al Órgano Interno de Control, Juan Carlos López Chávez, como Titular de la Unidad de Auditoría y Control Interno, perteneciente al Órgano Interno de Control, a efecto de realizar su formal presentación.----------

---

Enseguida, el Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, solicita a la Lic. Martha Mónica Vázquez Padrón, Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, consulte a los miembros de la Junta si desean realizar alguna intervención a efecto de anotar su participación en lista; Le informo Presidente que no se registran participaciones.----------

---

A continuación, el Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, solicita a la Lic. Martha Mónica Vázquez Padrón, Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, someter a votación de la Junta de Gobierno el acuerdo por el que se emiten los Nombramientos de los y las C. C. Angelica Sánchez Contreras, Directora de Salud, Vladimir Israel Torrecilla Diaz, como Titular de la Unidad de Discapacidad (URIS), perteneciente a la Dirección de Salud, Gabriel Vera Zea, como Titular de la

Unidad de Contabilidad, perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas, Mariana Serrano Mares, como Titular de la Unidad de Autoridad Investigadora, perteneciente al Órgano Interno de Control, Juan Carlos López Chávez, como Titular de la Unidad de Auditoría y Control Interno, perteneciente al Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, informando que ha sido aprobado por unanimidad de los presentes.----------

---

Acto seguido, el Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, procede a tomar la correspondiente protesta de Ley que refiere el artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, solicita a los nuevos integrantes del del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, para el periodo 2025-2027, tengan a bien ponerse de pie para realizar su toma de protesta.----------

---

Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México, la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", los Reglamentos y demás ordenamientos que de éstos emanen, con eficiencia, eficacia, probidad, honradez, honestidad y responsabilidad, brindando en todo momento un trato sensible y sin distingo a todos los habitantes de Cuautitlán, Estado de México.----------

---

En uso de la palabra de los presentes, rinden protesta como integrantes de la administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México.----------

---

En uso de la palabra el Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México", expone a los integrantes de la administración que, si así lo hicieran que la sociedad de Cuautitlán, se los reconozca, y si no, que se los demande.----------

---

Acto seguido, el Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, informa que una vez agotado el punto se constituye el acuerdo 2025SO01A06, que se incluye a continuación y que viene acompañado del anexo 1, copia fotostática del currículum vitae de los y las C. C. Angelica Sánchez Contreras, Vladimir Israel Torrecilla Diaz, Gabriel Vera Zea, Mariana Serrano Mares, Juan Carlos López Chávez.----------

---

JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO 2025SO01A06

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" señala en su artículo 13 que "...La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ...fracción VIII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables"; y en el artículo 13 Bis-E que "...La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes: ... fracción IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo".

En atención a lo anterior se desprende que es atribución del Presidente, proponer a consideración de la Junta de Gobierno la emisión de los nombramientos de los Titulares de Dirección Médica, Unidad de Discapacidad (URIS), Unidad de Contabilidad, Unidad de Autoridad Investigadora y Unidad de Auditoría y Control Interno.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, aprueba y emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. SE APRUEBA LA EMISIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS Y LAS C. C. ANGELICA SÁNCHEZ CONTRERAS, DIRECTORA DE SALUD, VLADIMIR ISRAEL TORRECILLA DIAZ, COMO TITULAR DE LA UNIDAD DE DISCAPACIDAD (URIS), PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DE SALUD, GABRIEL VERA ZEA, COMO TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD, PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, MARIANA SERRANO MARES, COMO TITULAR DE LA UNIDAD DE AUTORIDAD INVESTIGADORA, PERTENECIENTE AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, JUAN CARLOS LÓPEZ CHÁVEZ, COMO TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO, PERTENECIENTE AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO. NOTIFÍQUESE A LOS TITULARES DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO. CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, UBICADAS EN AV. 16 DE SEPTIEMBRE, NÚMERO 328, INTERIOR 42, COLONIA CENTRO, CUAUTITLÁN, DEL 17 DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTICINCO, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Séptimo. En atención al séptimo punto del orden del día y en uso de la palabra el Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, a solicitud del Lic. José Trinidad Pliego Menez, Tesorero de la Junta de Gobierno y Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 y 122 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 4 fracción IV, 13 fracción III y 13 Bis-E fracción IV de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; propone a la Junta de Gobierno, el asunto relativo al ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS OTORGADOS POR EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF) DE CUAUTITLÁN, ESTABLECIENDO SU VALUACIÓN EN UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA), CONFORME A LOS AJUSTES ANUALES DETERMINADOS POR EL ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (INPC), CON EL FIN DE GARANTIZAR LA VIABILIDAD FINANCIERA DEL ORGANISMO Y LA CONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ASÍSTENCIALES.--------

---

Acto seguido, el Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, solicita a la Lic. Martha Mónica Vázquez Padrón, Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, someter a consideración de la Junta de Gobierno, la dispensa de la lectura de las Cuotas de Recuperación de los Servicios otorgados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Cuautitlán, estableciendo su Valuación en Unidades de Medida y Actualización (UMA), conforme a los ajustes anuales determinados por el índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), con el fin de garantizar la viabilidad financiera del Organismo y la continuidad en la prestación de los Servicios Asistenciales, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

de la Familia de Cuautitlán, en virtud de que fueron notificadas en la convocatoria a que se refiere el artículo 13 Bis-D de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia; aprobándose la dispensa por unanimidad de las presentes.----------

---

A continuación, el Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, solicita a la Lic. Martha Mónica Vázquez Padrón, Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, someter a consideración de la Junta de Gobierno el **acuerdo por el que se autoriza las Cuotas de Recuperación de los Servicios otorgados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Cuautitlán, estableciendo su Valuación en Unidades de Medida y Actualización (UMA), conforme a los ajustes anuales determinados por el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), con el fin de garantizar la viabilidad financiera del Organismo y la continuidad en la prestación de los Servicios Asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México**; informando que ha sido **aprobado** por unanimidad de los presentes y que constituye el acuerdo 2025SO0107 que se incluye a continuación:----

---

JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO 2025SO0107

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" en el artículo 13 dispone que "La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ...fracción III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público"; y en el 13 Bis-E que "La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes: ... fracción IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público".

En atención a lo anterior se desprende que es atribución de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Contabilidad, proponer a consideración de la Junta la aprobación de tarifas de los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, previo análisis y validación de la Dirección General.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, aprueba y emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. SE AUTORIZAN LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS OTORGADOS POR EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF) DE CUAUTITLÁN, ESTABLECIENDO SU VALUACIÓN EN UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA), CONFORME A LOS AJUSTES ANUALES DETERMINADOS POR EL ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (INPC), CON EL FIN DE GARANTIZAR LA VIABILIDAD FINANCIERA DEL ORGANISMO Y LA CONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ASÍSTENCIALES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

TABLA CON LOS COSTOS PARA EL EJERCICIO 2025 EN LOS DIVERSOS SERVICIOS OTORGADOS POR EL SMDIF DE CUAUTITLÁN

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

NO.	PROCEDIMIENTO	CUOTA 2025
1	Consulta Odontología/Dental	$80.00
2	Amalgama Infantil	$177.00
3	Amalgama Adulto	$177.00
4	Resina Infantil	$220.00
5	Resina Adulto	$351.00
6	Profilaxis y aplicación de Flúor Infantil	$220.00
7	Profilaxis Adulto	$147.00
8	Selladores de Fosetas y Fisuras	$141.00
9	Curaciones	$147.00
10	Cementación (por unidad)	$141.00
11	Extracción Infantil	$176.00
12	Extracción Adulto	$317.00
13	Pulpotomía	$200.00
14	Pulpectomía	$200.00
15	Corona Acero-Cromo	$294.00
16	Detrartaje por Arcada	$103.00
17	Cirugía Bucal	$1,321.00
18	Incrustación Estética	$1,394.00
19	Incrustación Metálica	$1,026.00
20	Corona totalmente metálica	$1,321.00
21	Corona Metal – Porcelana	$1,907.00
22	Corona Estética	$1,907.00
23	Prótesis removible bilateral	$4,280.00
24	Prostodoncia maxilar o mandibular	$3,669.00
25	Prostodoncia (ambas arcadas)	$6,604.00
26	Tratamiento de Conductos (Anteriores)	$734.00
27	Tratamiento de Conductos (Premolares)	$1,468.00
28	Tratamiento de Conductos (Molares)	$2,201.00

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 20...

29	Endoposte	$612.00
	PROCEDIMIENTOS	
30	Consulta Médica	$80.00
31	Revisión de Seguimiento	$40.00
32	Certificado Médico	$80.00
33	Vacunación	
34	Papanicolaou	
35	Detección de Glucosa	$54.00
36	Colocación de DIU	$85.00
37	Retiro de DIU en consulta	$73.00
38	Sutura por punto	$36 c/u
39	Aplicación de Inyección Intramuscular	$29.00
40	Curación Mayor	$118.00
41	Curación Menor	$73.00
42	Toma de Presión Arterial	$12.00
43	Toma de Signos Vitales	$24.00
44	Reposición de Carnet	$40.00
	CENTROS EDUCATIVOS JARDÍN DE NIÑOS	
46	Inscripción	$630.00
47	Mensualidad	$320.00
48	Estudio Socioeconómico	$115.00
49	Recargo (después del día cinco de cada mes)	$70.00
	ESTANCIAS INFANTILES	
50	Inscripción	$730.00
51	Mensualidad	$630.00
52	Estudio Socioeconómico	$115.00
53	Recargo (después del día cinco de cada mes)	$70.00
	SERVICIOS MÉDICOS	

ACTA DE LA PRIMERA SE ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MU AL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

54	Consulta Médica General	$80.00
55	Consulta Especialidad Cirugía General	$300.00
56	Consulta Especialidad Ginecología	$320.00
57	Consulta Especialidad	
58	Consulta Nutrición	$210.00
59	Consulta General (sábado)	$100.00
60	Estimulación temprana	$60.00
61	Consulta quiropráctica	$110.00
62	Consulta Cosmetología	$260.00
63	Terapia Física	$260.00
	UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	
64	Consulta Médica General	$80.00
65	Certificado Médico	$80.00
66	Consulta Especialidad Cirugía General	$300.00
67	Consulta Especialidad Ginecología	$320.00
68	Consulta Especialidad Ortopedia	$320.00
69	Consulta Especialidad Neurología	$370.00
70	Consulta Especialidad Rehabilitación	$160.00
71	Consulta Especialidad Otorrinolaringología	$320.00
72	Certificado de Discapacidad para engomado	$260.00
73	Certificado de Discapacidad para credencial	$160.00
74	Consulta de podología	$260.00
75	Consulta Nutrición	$210.00
76	Consulta General (sábado)	$100.00
77	Electroencefalograma	$1,460.00
78	Terapia Física	"A" $110.00
		"B" $90.00
		"C" $70.00

79	Terapia Ocupacional	"A" $110.00
		"B" $90.00
		"C" $70.00
80	Terapia Estimulación Múltiple Temprana	"A" $110.00
		"B" $90.00
		"C" $70.00
81	Terapia de Lenguaje	"A" $110.00
		"B" $90.00
		"C" $70.00
82	Terapia psicológica	"A" $110.00
		"B" $90.00
		"C" $70.00
83	Terapia de pedagogía	"A" $110.00
		"B" $90.00
		"C" $70.00
84	Estudio Socioeconómico	$115.00
85	Valoración psicopedagógica con entrega de resultados	$1,350.00
86	Reposición de Carnet	$40.00
	CENTRO DE AUTISMO LEO KANNER	
87	Terapia de habilidad social	"A" $130.00
		"B"$110.00
		"C" $85.00
88	Terapia de cognición	"A" $130.00
		"B"$110.00
		"C" $85.00
89	Terapia de motricidad	"A" $130.00
		"B"$110.00
		"C" $85.00
90	Consulta Especialidad Neurología	$370.00

ACTA DE LA PRIMERA SE ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MU AL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

ACTA DE LA PRIMERA SE ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MU AL DIF DE CUAUTITLAN, STADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

91	Valoración de autismo	$1,670.00
	PSICOLOGÍA, PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	
92	Terapia Individual	$110.00
93	Terapia de pareja	$160.00
94	Terapia Familiar	$180.00
95	Constancias	$110.00
	NUTRICIONALES	
96	Taller de panadería	$110.00 mensualidad
97	Panadería básica	$70.00
98	Panadería avanzada	$80.00
99	Repostería	$70.00
	VELATORIO	
100	Renta de la sala de velación	$2,750.00
	PATROCINIO Y REPRESENTACIÓN DE JUICIOS	
101	Asesoría Jurídica	$77.00
102	Convenio DIF	$200.00
103	Preparación y escucha de menor de edad	$165.00
104	Terapia familiar en materia judicial	$220.00
105	Seguimiento de visitas domiciliarias judiciales	$165.00
106	Convivencias de menores con sus padres solicitadas por parte de autoridad judicial	$550.00
107	Divorcio incausado	$5,500.00
108	Pérdida de la patria potestad	$5,500.00
109	Juicio de paternidad	$5,500.00
110	Divorcio voluntario	$5,000.00
111	Pensión alimenticia	$5,000.00
112	Guarda y custodia	$5,000.00
113	Régimen de visitas y convivencias	$5,000.00

114	Rectificación de acta	$4,500.00
115	Queja de violencia familiar	$4,500.00
116	Acreditación de concubinato	$4,500.00
117	Interventor de juicios sucesorios	$13,500.00
118	Escrito para regresar expediente de archivo general/ Escrito para solicitar copias certificadas/Revisar expedientes iniciados	$550.00
119	Platica de derecho familiar a instituciones privadas	$4,500.00
	TRABAJO SOCIAL	
120	Asesoría de trabajo social	$80.00
121	Estudio de trabajo social para estancias infantiles	$110.00
122	Pericial en trabajo social judicial	$2,200.00
123	Estudio de trabajo y visita requeridos por instituciones públicas o privadas y de salud (Previo oficio de solicitud)	$500.00

TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO. NOTIFÍQUESE A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, A EFECTO DE REALIZAR LOS CAMBIOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA PRESENTE DETERMINACIÓN.

CUARTO. CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, UBICADAS EN AV. 16 DE SEPTIEMBRE, NÚMERO 328, INTERIOR 42, COLONIA CENTRO, CUAUTITLÁN, DEL 17 DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTICINCO, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

OCTAVO. En atención al octavo punto del orden del día y en uso de la palabra el Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, instruye a la Lic. Martha Mónica Vázquez Padrón, Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, someter a consideración de la Junta de Gobierno, de la lectura de la Programación Anual (P.A.) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Cuautitlán, en virtud de que fueron notificados en la convocatoria a que se refiere el artículo 13 Bis-D de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia; aprobándose la dispensa por unanimidad.----------

---

A continuación, el Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, solicita a la Lic. Martha Mónica Vázquez Padrón, Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, al ser agotado y discutido y analizado el punto en mención, se somete a consideración de la Junta de Gobierno el **acuerdo por el que se autoriza la aprobación de la Programación Anual (P.A.) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Cuautitlán,** informando que ha sido **aprobado por unanimidad** de los presentes y que constituye el **acuerdo 2025SO0108** que se incluye a continuación:----------

---

JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO 2025SO0108

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 establece "los recursos económicos de que dispongan la federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la ciudad de México, se administraran con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados."; segundo párrafo "los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la federación y las entidades federativas, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo precedente. lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 26, apartado c, 74, fracción vi y 79 de esta constitución".

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios en su artículo 20 establece "Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las Dependencias en materia de planeación democrática para el desarrollo" fracción IV "Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;"

La Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" en el artículo 13 dispone que "La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ...fracción IX. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal"; y en el 13 Bis-E que "La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes: ... fracción V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México, aprueba y emite el siguiente:

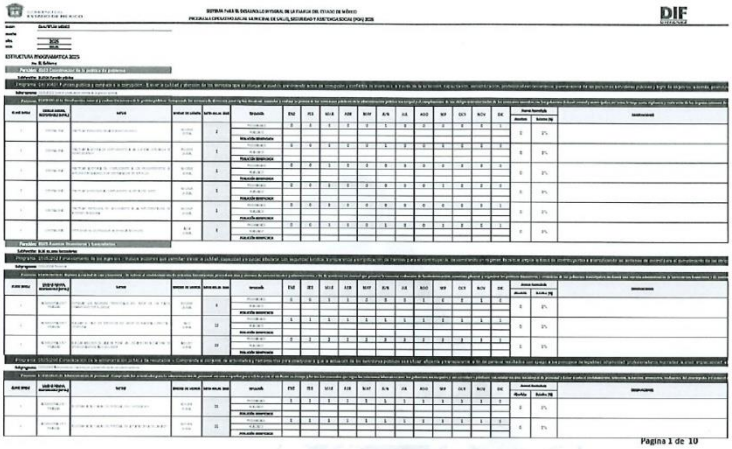
ACUERDO

ÚNICO. SE AUTORIZA LA PROGRAMACIÓN ANUAL (P.A.) DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, TADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025

DIF Cuautitlán
2025 2027

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

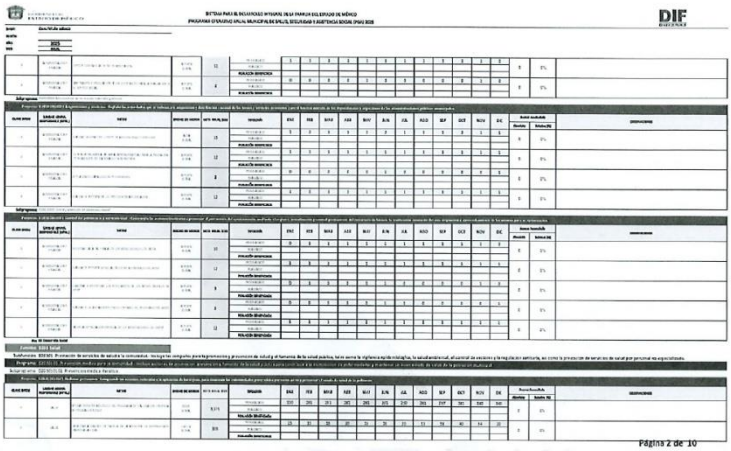


Página 1 de 10

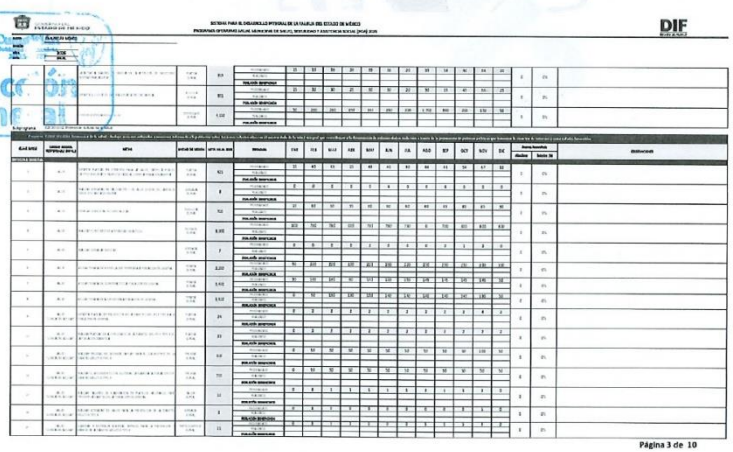
ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTA E MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

DIF Cuautitlán
Gobierno Municipal
2025-2027

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"



Página 2 de 10

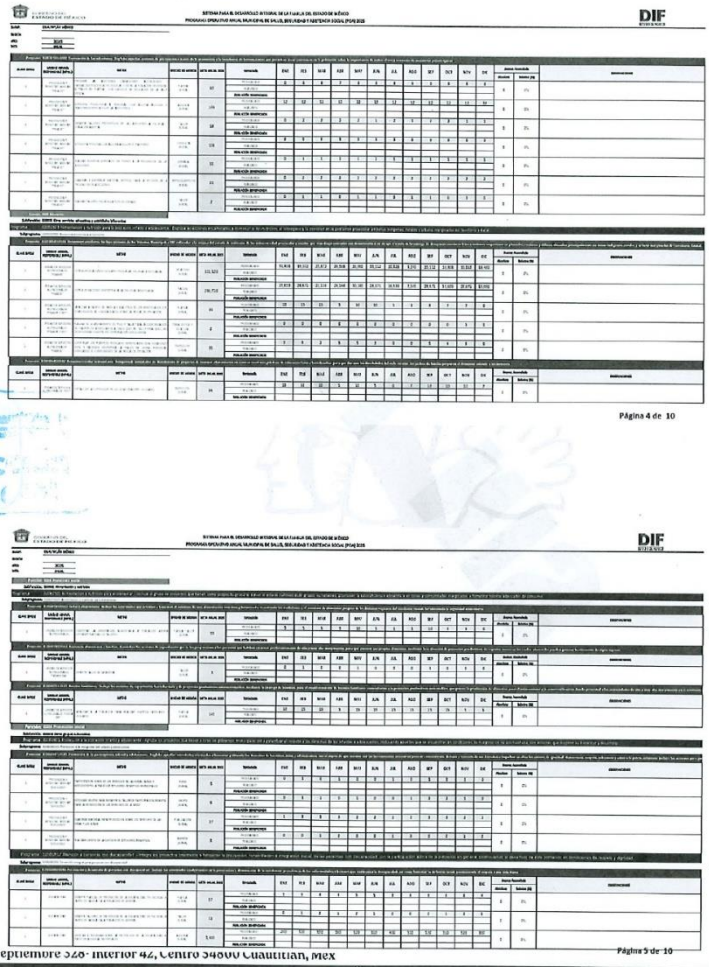


Página 3 de 10

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

DIF Cuautitlán
Cultura Humanista
2025 2027

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"



Página 4 de 10

Página 5 de 10

Av. 16 de Septiembre 326- interior 42, Centro 54800 Cuautitlán, Mex

Dif Cuautitlán

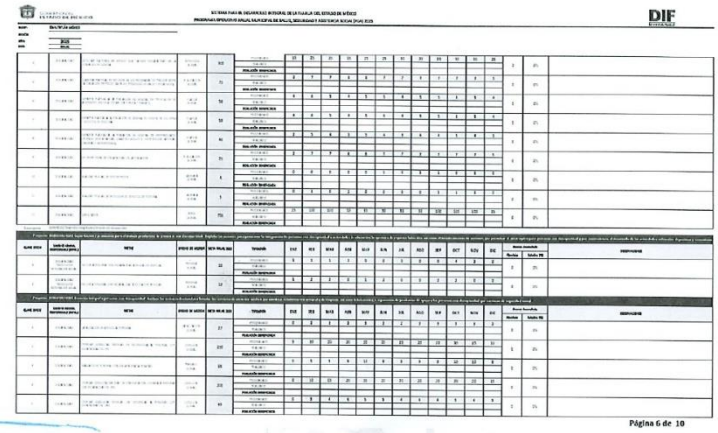
78

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

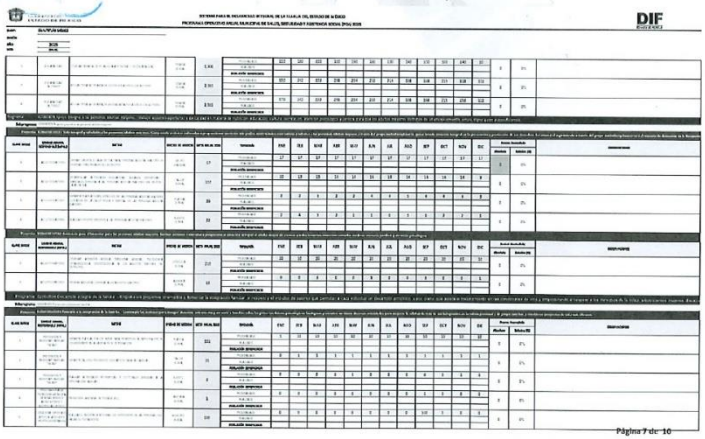
DIF Cuautitlán
Gobierno Municipal
2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.



Página 6 de 10

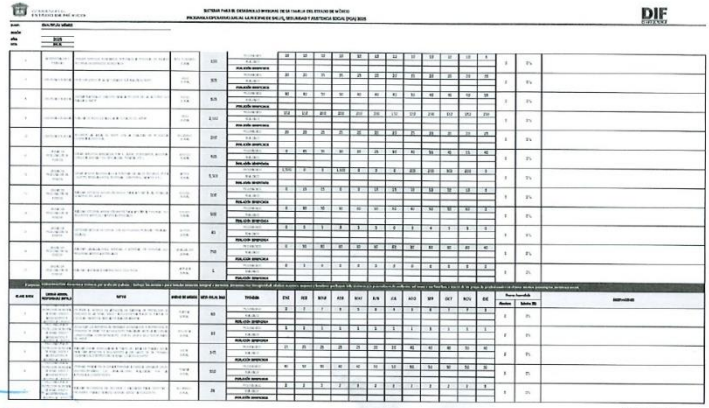


Página 7 de 10

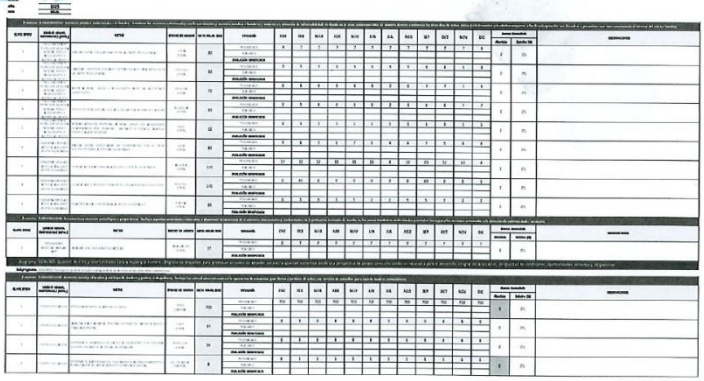
DIF Cuautitlán
Gobierno Democrático
2025-2027

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.



Página 8 de 10



Página 9 de 10

DIF Cuautitlán 2025 2027

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

Página 10 de 10

Página 1 de 6

Av. 16 de Septiembre 328- Interior 42, Centro 54800 Cuautitlán, Méx

Dif Cuautitlán

81

DIF Cuautitlán
Gobierno Municipal
2025-2027

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

Página 3 de 6

Av. 16 de Septiembre 328- Interior 42, Centro 54800 Cuautitlán, Méx

Dif Cuautitlán

82

DIF Cuautitlán 2025-2027

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

Página 4 de 6

Página 5 de 6

TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO. NOTIFÍQUESE A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, A EFECTO DE REALIZAR LOS CAMBIOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA PRESENTE DETERMINACIÓN.

CUARTO. CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, UBICADAS EN AV. 16 DE SEPTIEMBRE, NÚMERO 328, INTERIOR 42, COLONIA CENTRO, CUAUTITLÁN, DEL 17 DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTICINCO, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

NOVENO. En atención al noveno punto del orden del día y en uso de la palabra la Lic. Martha Mónica Vázquez Padrón, Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, le comunica al Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, que corresponde a los asuntos generales, por lo que pregunta al pleno si considera algún asunto de trascendencia que se deba abordar en la presente sesión. No habiendo comentario alguno.----------

DÉCIMO. En atención al décimo punto del orden del día, en uso de la palabra la Lic. Martha Mónica Vázquez Padrón, Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, le comunica al Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, que se dan por concluidos los puntos del orden del día.----------

En uso de la palabra el Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo, Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, expresa: queda formalmente clausurada la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, siendo las 18 horas con 51 minutos, del día 17 de febrero del 2025, firmando al margen y al calce quienes intervinieron en ella.----------

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 20

DIF Cuautitlán 2025-2027

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

APROBACIÓN Y FIRMA DE ACTA.

Lic. Diego Alberto Reyna Carrillo
Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán

Lic. Martha Mónica Vázquez Padrón
Secretaria de la Junta de Gobierno y Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán

C. Eveline Escobar Castro
Primera Vocal de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán y Primera Regidora del Ayuntamiento de Cuautitlán

C. Aurora Paulina Vázquez Ríos
Segunda Vocal de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán y Quinta Regidora del Ayuntamiento de Cuautitlán

Lic. José Trinidad Pliego Menez
Tesorero de la Junta de Gobierno y Director de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán

ESTAS FIRMAS FORMAN PARTE DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTITLAN, ...DO DE MÉXICO, DE FECHA DE 17 DE FEBRERO DE 2025.

243

DIF Cuautitlán

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

DIRECCIÓN GENERAL
Oficio: SMDIFC/DG/204/2025
Asunto: Solicitud publicación en Gaceta Municipal
SMDIFC: 2025-2027
Cuautitlán, México, a 28 de febrero de 2025

LIC. ALBERTO ROMERO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE CUAUTITLÁN ESTADO DE MÉXICO

Por este medio, le envío un cordial saludo y de conformidad a lo establecido en artículo 6, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, me permito solicitar de su valioso apoyo para que gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para que se realice la publicación de la primera sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, celebrada el 17 de febrero 2025; en la Gaceta Municipal, se envía copia certificada.

Sin otro particular quedo de usted, para cualquier duda o aclaración.

RECIBIDO
28 FEB 2025
Stacy 14:38
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

ATENTAMENTE

DIF Cuautitlán Dirección General

L.C.F. MARTHA MÓNICA VÁZQUEZ PADRÓN
Secretaria de la Junta de Gobierno y Directora General
del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia
de Cuautitlán, Estado de México.

C.c.p. expediente

Av. 16 de Septiembre 328- Interior 42, Centro 54800 Cuautitlán, Méx
Dif Cuautitlán

Historia de la antigua presidencia de Cuautitlán

Dio inicio su construcción en el año 1893 y fue concluida en 1897, con dirección en la Avenida 16 de septiembre, No. 209-A Colonia Centro, de nuestro municipio. Fue Inaugurada el 7 de mayo de 1897, participando el Ayuntamiento, vecinos del lugar y la administración del General José Vicente Villada gobernador del Estado de México. Tanto el gobernador, como el Jefe Político de Cuautitlán, Carlos González, hicieron importantes consideraciones sobre el gran bien que los pueblos obtenían al ser honrados y trabajadores, se procedieron al levantamiento de actas y firmas de los presentes, terminada la ceremonia se realizó un recorrido de inspección de los departamentos que contenía: Departamento de Jefatura Política, juzgado de letras, administración de rentas, juez conciliador, tesorería municipal, comandancia de policía, alumbrado público, telégrafo y teléfono y oficina de ayuntamiento (salón de cabildos).

Este edificio es de estilo neoclásico, considerado uno de los más hermosos de la región, al término de la ceremonia se sirvió en uno de los corredores un espléndido banquete, y para cerrar con broche de oro, se dio en salón de cabildos una suntuosa cena seguida de un baile, iniciando a las 8 de la noche y culminando hasta las 3 de la madrugada del día siguiente, Cuautitlán estuvo de fiesta por este gran acontecimiento.

Fuente: ***Tomo 1 República Mexicana, Estado de México, Toluca, Mayo 16 de 1897, No. 20 "El Xinantecatl", Seminario Independiente de propaganda liberal, Director, Fundador y Responsable Margarito González. Pp 1 y 2, Hemeroteca Nacional & Digital de México***

Mujeres Importantes de Cuautitlán en la Época Prehispánica

A lo largo de la historia del Señorío de “Cuauhtitlan”, se tiene registro de 24 gobernantes, los cuales eran llamados Tlahtoani (Tlahtoque en plural) que significa “el que tiene la palabra”, de los cuales, 21 fueron hombres y 3 mujeres, ostentando el título de “Cihuatlahtoani” que quiere decir “mujer que tiene la palabra”.

La primera Cihuatlahtoani (y cuarta gobernante del lugar) fue Xiuhtlacuiloxochitzin (Venerable Flor Pintada de Turquesa) gobernó del año 866 d.C. (año 11 tochtli - 11 conejo) hasta 875 (año 7 acatl - 7 caña), durando 9 años en el poder. Su casa de gobierno se encontraba en Tianquizcolco “a las horillas del mercado”, siendo sucesora del Tlahtoani Huactli (ave de presagios) de quien fue esposa, y junto con quien rendía culto directo a la Diosa Itzpapalotl.

Fuente: *Feliciano Velázquez Primo (Traductor), Códice Chimalpopoca: Anales de Cuauhtitlan y Leyenda de los Soles (Pp- 3 – 68), Tercera Edición, México. UNAM – Instituto de Investigaciones Históricas Editorial, 1992.*

Municipio de Cuautitlán, Estado de México
Ayuntamiento Constitucional, 2025-2027

Con fundamento en los artículos 30 y 31 fracciones I Quater y XXXVI; 48 fracción XIII Quinquies; 91 fracciones VIII, X y XIII; 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75 y 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Secretaría del Ayuntamiento difunde las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, para el periodo 2025-2027; así como las que ordene la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social denominado “Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México”.

Estas disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal”, así como en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Esta Gaceta Municipal también se podrá consultar en la página web oficial del Ayuntamiento: www.cuautitlán.gob.mx.

El Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica
Lic. Alberto Romero Reyes
“Gobierno Humanista”