

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
2016-2018

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL



Número 179 Año 03 29 de junio de 2018

PRESENTACIÓN

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, 2016-2018, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES I Y XXXVI Y 48 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, HA TENIDO A BIEN PUBLICAR LA PRESENTE GACETA MUNICIPAL, COMO ÓRGANO OFICIAL INFORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, QUE DA CUENTA DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL AYUNTAMIENTO EN SESIONES DEL H. CABILDO, ASÍ COMO DE LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

CONTENIDO

“REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA”



Atizapán de Zaragoza

2016-2018

Ayudando con Pasión

REGLAMENTO INTERNO

**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA.**

**TÍTULO PRIMERO
DEL DIF**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**CAPÍTULO I
NATURALEZA Y ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO II
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LOS TITULARES**

**CAPÍTULO III
DE LAS SESIONES**

**CAPÍTULO IV
DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA PRESIDENCIA**

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA**

**SECCIÓN TERCERA
DE LA TESORERÍA**

**SECCIÓN CUARTA
DE LOS VOCALES**

**TÍTULO TERCERO
DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL DIF**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN, LA TESORERÍA, LA CONTRALORÍA
INTERNA Y LAS SUBDIRECCIONES

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN.

SECCIÓN TERCERA
DE LA TESORERÍA

SECCIÓN CUARTA
DE LA CONTRALORÍA INTERNA

SECCIÓN QUINTA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN SEXTA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA

SECCIÓN OCTAVA
DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y PROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SECCIÓN NOVENA
DEL PATRONATO

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 13 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"; Y

CONSIDERANDO

El Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, establece la competencia y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran a este organismo Público Descentralizado; derivado de la dinámica con la que opera, resulta necesario modificar su estructura de organización, con el propósito de que pueda atender con mayor eficacia y eficiencia los programas asistenciales a su cargo y responder con más oportunidad a los requerimientos de la población Atizapense.

Bajo el marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración cumpla, con absoluto respeto a las instituciones y en estricto apego al estado de derecho, con la misión, la visión y los ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018.

Dentro de ese entorno, se establece la normatividad, lineamientos y directrices que determinan la necesidad de integración, organización, operación y apoyo del servicio de Asistencia Social, que permitirá a la población vulnerable del municipio, recibir sus beneficios al tener el orden administrativo necesario e indispensable para cumplir con los programas institucionales de Sistema Municipal DIF.

La revisión integral del presente reglamento tuvo como propósito mejorar el funcionamiento estableciendo la normatividad, lineamientos y directrices que determinan la necesidad de integración, organización, operación y apoyo del servicio de Asistencia Social, que permitirá a la población más necesitada del municipio, recibir beneficios al tener el orden administrativo necesario e indispensable para cumplir con los programas institucionales de Sistema Municipal.

El proyecto de Reglamento Interno, se integra en Tres Títulos que en forma sistemática permiten encuadrar y normar el contenido mismo del servicio y atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza.

En mérito de lo anterior, ha tenido a bien expedir el siguiente:

TÍTULO PRIMERO DEL DIF

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, (DIF), es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo principal es la asistencia social de las familias del Municipio, a través de los programas acordes y congruentes a la realidad, otorgándole a los atizapenses los servicios asistenciales en forma integral, dirigidos a convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden a las familias su desarrollo; así como la protección física, mental y social a personas o grupos vulnerables, en tanto logre mejorar su nivel de vida, buscando siempre la justicia social para las familias del municipio.

Artículo 2. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, interés social y observancia general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, para atender a los sectores específicos tales como los niños, adolescentes, mujeres, discapacitados, adultos mayores y población en estado de emergencia.

Artículo 3.- Para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. DIF. Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza;
- II. DIFEM. Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- III. H. Ayuntamiento. Al Honorable Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza;
- IV. Junta de Gobierno. A la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza;
- V. Presidencia. La o el titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza;
- VI. Dirección General. La o el Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza;

- VII. Unidades Administrativas. Las áreas que forman parte de la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, que son Dirección General, Subdirecciones de Área, Coordinaciones y Jefaturas;
- VIII. OSFEM. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. S.H.C.P. Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- X. ISSEMYM. Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XI. Ley que crea. 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. Reglamento Interno. Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza;
- XIV. UAIMA, Unidad de Atención Integral a la Mujer y al Adolescente;
- XV. CEPAMyF. Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia;
- XVI. CDC. Centro de Desarrollo Comunitario;
- XVII. POA. Programa Operativo Anual;
- XVIII. SISEDMAZ. Sistema de Información, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal de Atizapán de Zaragoza;
- XIX. PbRM. Presupuesto basado en Resultados Municipal;
- XX. UIPPE. Unidad de información, planeación, programación y evaluación; y
- XXI. UT. Unidad de Transparencia

Artículo 4.- El DIF tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Asistencia, el presente Reglamento Interno, así como aquellas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o disposiciones administrativas que establezcan el Ejecutivo del Estado y el DIFEM.

Artículo 5.- El DIF se sujetará a lo dispuesto por 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”, así como las Leyes que sean aplicables, el presente Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables y obligatorias que sean determinadas por las autoridades competentes.

Artículo 6.- El DIF conducirá sus actividades en forma ordenada, con base a los programas y proyectos anuales y trienales que sean determinados por cada una de sus Unidades Administrativas, por aquellos que sean acordados por la Junta de Gobierno, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales a cargo del DIF o en los que participe, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 7.- Para el estudio, planeación, atención y evaluación de los asuntos de su competencia, el DIF cuenta con los órganos superiores siguientes:

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

El nombramiento de las personas que ocupen los cargos señalados anteriormente, se realizará con base a lo dispuesto por la Ley que crea.

TITULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPÍTULO I NATURALEZA Y ATRIBUCIONES

Artículo 8.- La Junta de Gobierno es el órgano colegiado superior de decisión del DIF, sus determinaciones serán obligatorias para la Presidencia, la Dirección General, las demás Unidades Administrativas y Servidores Públicos del DIF. Estará integrada por:

- I. Un Presidente, quien será la persona que ocupe la Presidencia del propio DIF;
- II. Un Secretario, cuyo nombramiento recaerá en quién ocupe el cargo de Director(a) General del DIF;
- III. Un Tesorero (a), cuyo cargo recaerá en quien ocupe la propia Tesorería del DIF; y
- IV. Hasta cuatro vocales, quienes serán los funcionarios municipales cuyas actividades se encuentren más relacionadas con los objetivos del DIF o funcionarios públicos que su actividad sea en con DIF.

Los integrantes de la Junta de Gobierno participarán en las sesiones con voz y voto, a excepción del Secretario (a), quien solo contará con voz.

Asistirá a todas las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero sin voto el Contralor Interno del DIF.

La Presidencia de la Junta de Gobierno podrá nombrar a un Secretario (a) Técnica(a), quien será a su vez el titular de la UIPPE y que durante las sesiones podrá otorgar apoyo técnico a los integrantes de la Junta de Gobierno y hacer uso de voz para informar.

Los cargos de los integrantes propietarios y suplentes de la junta de Gobierno son honoríficos.

Artículo 9.- Corresponde a la Junta de Gobierno, además de las facultades señaladas en la Ley que Crea, las siguientes:

- I. Representar legalmente al DIF;
- II. Otorgar poder general o especial para representar al DIF;
- III. Revisar y aprobar los presupuestos, informes de actividades y Estados financieros;
- IV. Aprobar la cuenta anual de ingresos y egresos del DIF;
- V. Aprobar, el balance anual y los estados financieros del DIF;
- VI. Aprobar las planes y programas de trabajo del DIF;

- VII. Aprobar los nombramientos y remociones del personal, con categoría de funcionarios del DIF;
- VIII. Aprobar y modificar las tarifas de los servicios que proporciona el DIF;
- IX. Aprobar el Tabulador General de Sueldos del DIF, así como sus modificaciones;
- X. Dictar normas y lineamientos generales para el funcionamiento del DIF y establecer criterios generales de funcionamiento interno;
- XI. Aprobar las modificaciones a la Organización General;
- XII. Autorizar la contratación de créditos que sean necesarios para el buen funcionamiento del DIF. Dicha autorización deberá ser por mayoría calificada de los miembros de la propia Junta de Gobierno, quienes deberán ser siempre los titulares;
- XIII. Autorizar la aceptación de herencias, legados o donaciones y demás liberalidades; cuando estos sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XIV. Aprobar el plan de inversiones y modificaciones al patrimonio del DIF;
- XV. Recibir y aprobar los informes, dictámenes y recomendaciones de la Tesorería;
- XVI. Promover ante el H. Ayuntamiento, la aprobación del presupuesto anual;
- XVII. Aprobar el Reglamento Interno, los reglamentos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas así como sus modificaciones y adecuaciones;
- XVIII. Aprobar los manuales de procedimientos, de organización y de servicios al público, así como sus modificaciones;
- XIX. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la procuración de fondos o prestación de servicios de Asistencia social;
- XX. Conocer y en su caso, aprobar los convenios que celebre el DIF;
- XXI. Las que sean necesarias para cumplir con los objetivos del DIF y las que le confieran los diferentes ordenamientos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables; y

XXII. Las demás que le confieran el presente reglamento, así como los diferentes ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno deberá de ser instalada a más tardar dentro del primer mes del período constitucional de la administración municipal que corresponda, para esto, la Presidencia de la misma deberá de nombrar tanto al Secretario, como al Secretario Técnico, quienes posteriormente serán ratificados por la Junta de Gobierno ya en funciones.

La sesión de instalación deberá de llevarse a cabo de la siguiente forma:

- I. Podrá asistir el o la presidente (a) Municipal, mismo que podrá ratificar el nombramiento de la Presidenta y Director (a) del Sistema Municipal DIF, así mismo de forma personal podrá designar vocales y tomar protesta de ley;
- II. La Presidencia del DIF, si no está presente el o la Presidente (a) Municipal deberá de realizar el nombramiento tanto del Secretario (a) de la Junta y tomarle la protesta, con el propósito de realizar el Acta de la sesión, de la misma forma designará al Contralor (a) Interno, al cual deberá tomar protesta;
- III. La Presidencia del DIF deberá de leer el comunicado oficial mediante el cual el (la) Presidente (a) Municipal realiza sus propuestas de vocales y tomarles la protesta; y
- IV. Declarar oficialmente instalada la Junta de Gobierno del DIF.

Artículo 11.- Para que la Junta de Gobierno pueda iniciar sus sesiones y emitir acuerdos, deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Entre quienes deberán estar su Presidente y/o el Secretario.

Artículo 12.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos una en forma bimestral, tratando de celebrar sesiones extraordinarias cada vez que la Presidencia lo estime conveniente o a petición de por lo menos una tercera parte de sus miembros.

Artículo 13.- La Junta de Gobierno será la encargada de llevar a través de su Secretario, las publicaciones que deban realizarse en la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento.

En determinada situación, las solicitudes que correspondan al caso en concreto deberán ser remitidas al Presidente Municipal y al Secretario del H. Ayuntamiento.

También podrán publicarse todos aquellos acuerdos que a petición y aceptación de la mayoría de los integrantes de la Junta de Gobierno se considere necesario hacerlo.

CAPÍTULO II DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 14.- Con excepción de la Presidencia, por cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno, éstos designarán un suplente que cubrirá sus ausencias temporales, previa aprobación del nombramiento que para ello haga el mismo órgano.

Las ausencias de la Presidencia de la Junta de Gobierno serán cubiertas por el Secretario de la misma, en este caso, la del Secretario la ocupará el suplente, o en su defecto, el Secretario (a) Técnico (a).

Artículo 15.- El (La) Director (a) General será suplido (a) en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el Subdirector de Área que este (a) designe. En las ausencias mayores de 15 días, por quien designe la Presidencia de la Junta de Gobierno.

Los Subdirectores de Área, Coordinadores y Jefes, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen. En las mayores de 15 días, por la persona que designe la Presidencia.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES

Artículo 16.- Las sesiones de la Junta de Gobierno pueden ser de carácter:

- I. **ORDINARIO.-** Son aquellas que se realizan por lo menos una de forma bimestral y cuyo propósito principal, es tratar asuntos relativos a la administración, a los programas y servicios prestados por el propio Sistema, o bien, aquellos que considere la Junta de Gobierno incluir a propuesta de cualquiera de sus integrantes;
- II. **EXTRAORDINARIO.-** Son aquellas que se realizan a petición de la Presidencia de la propia Junta de Gobierno o por petición de al menos las tres cuartas partes de sus integrantes, y cuyo objetivo sea tratar asuntos de urgente resolución o cuando haya término legal para ello; y

- III. SOLEMNE.- Son aquellas que se llevan a cabo cuando se rinda el informe del estado que guarde el DIF por parte de la Presidencia de la Junta de Gobierno, o bien, cuando acudan personajes distinguidos o se entreguen reconocimientos.

Por regla general las sesiones de la Junta de Gobierno serán convocadas por lo menos con 24 horas previas a su celebración, y deberán de ser acompañadas por el orden del día con los puntos a tratar y preferentemente con los documentos necesarios, excepto las sesiones extraordinarias, las cuales serán convocadas por lo menos 12 horas previas a la celebración de la misma; la convocatoria podrá realizarse por escrito o vía electrónica según lo acuerde la Junta de Gobierno.

Artículo 17.- La Presidencia por conducto del Secretario (a) de la Junta de Gobierno, será la encargada de realizar la convocatoria para la sesión, misma que, deberá de llevarse a cabo en el domicilio del DIF o en el lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 18.- Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar al Secretario la inclusión de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, por lo menos dos días hábiles anteriores a la celebración de la sesión. En las sesiones extraordinarias, sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.

Artículo 19.- Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

- I. Al no existir quórum legal dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se diferirá la sesión, por lo que, el Secretario dará aviso a los integrantes, indicándoles la hora y lugar para su celebración; y
- II. Si en la primera sesión no existiera Quórum, la Presidencia convocará a sesión extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritan.

Artículo 20.- El Presidente (a) de la Junta de Gobierno podrá suspender o diferir la sesión 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.

En los casos anteriores, el Presidente de la Junta de Gobierno deberá justificar su decisión e indicar el lugar, día y hora para continuar con la sesión.

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

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del Quórum;
- III. Lectura y en su caso aprobación del Orden del día;
- IV. Desahogo de los puntos a tratar;
- V. Asuntos Generales; y
- VI. Clausura de la sesión.

Las sesiones extraordinarias y solemnes sólo tratarán los temas para los que fueran convocadas.

CAPÍTULO IV DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SECCIÓN PRIMERA LA PRESIDENCIA

Artículo 22.- La Presidenta de la Junta de Gobierno, que a su vez lo será del Sistema Municipal DIF, tendrá las atribuciones y obligaciones que expresamente le confieren la Ley que crea, la Junta de Gobierno, el presente Reglamento Interno y todas aquellas que le señalen los ordenamientos legales aplicables, dentro de las cuales se entenderán a manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores asistenciales del DIF;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Llevar a cabo y hacer cumplir las medidas y acuerdos emitidos por el DIFEM que sean necesarios para la protección de la infancia, el senescente, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del DIF;

- IV. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones al Reglamento Interno; así como la formación y modificación de los reglamentos y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del DIF y de las diferentes Subdirecciones y áreas del DIF;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del DIF;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del DIF;
- VII. Otorgar poder general especial en nombre del DIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal Directivo del DIF;
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- X. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente con el objeto de cumplir con los objetivos del DIF;
- XI. Conducir las relaciones laborales del DIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Conceder licencias a los servidores públicos del DIF, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Otorgar de manera discrecional, gratificaciones especiales al personal que considere, deba recibir un incentivo adicional a su salario por productividad, sin que necesariamente deba ser agregado a su salario ni a las prestaciones que en derecho correspondan;
- XIV. Proponer a la Junta de Gobierno el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos del DIF que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos;
- XV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XVI. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el DIF y que le sean presentados por la Tesorería del propio Sistema;
- XVII. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del DIF;

- XXVIII. Proponer a la Junta de Gobierno las políticas generales para el funcionamiento del DIF y, ordenar que se lleve a cabo su aplicación;
- XIX. Proponer a la Junta de Gobierno modificaciones a la organización y al funcionamiento del DIF, tendientes a mejorar la ejecución de sus planes y programas, así como la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía;
- XX. Desempeñar las funciones de Presidenta Ejecutiva del Consejo Municipal para la Protección y Vigilancia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XXI. Presidir el Voluntariado y patronato; así como las demás que le confieran los ordenamientos legales y las que le soliciten la Junta de Gobierno;
- XXII. Verificar el funcionamiento de las redes y sistemas de los servicios de informática con los que cuenta el Sistema;
- XXIII. Realizar las acciones necesarias para obtener recursos y atender los programas de asistencia social del Sistema Municipal DIF;
- XXIV. Mantener informada a la población atizapense sobre las acciones emprendidas a su favor por parte del DIF; y
- XXV. Autorizar descuentos o en su caso exentar de pago de consultas, análisis clínicos, terapias de rehabilitación, colegiaturas, así como, autorizar convenios de pago por adeudos derivados de la prestación de servicios.

Artículo 23.- La Presidencia contará con el número de asesores y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Artículo 24.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Presidencia contará con el apoyo de las áreas administrativas que le sean necesarias, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o modificadas, según sean los requerimientos del DIF, a propuesta de la Presidencia y previo acuerdo y autorización de la Junta de Gobierno.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA

Artículo 25.- El nombramiento de la Secretaria (o) de la Junta de Gobierno recaerá en quién ocupe el cargo de Director (a) General del DIF por acuerdo que tome la propia Junta, a propuesta de la Presidencia o en su caso haya sido designado por la o el Presidente municipal y aprobado en cabildo.

Para la aprobación de dicha propuesta bastará la mayoría simple de los integrantes de la Junta de Gobierno que se encuentren presentes.

En caso de ser designado por el cabildo no requerirá ratificación.

Artículo 26.- La (el) Secretaria (o) de la Junta de Gobierno tendrá además de las señaladas en la Ley que Crea, las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Presidencia en sus obligaciones;
- II. Ayudar a la Presidencia en el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Realizar el acta de las Sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- V. Enviar la comunicación oficial al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, para solicitar la publicación en la Gaceta Municipal;
- VI. Certificar la documentación oficial emanada de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros; asimismo de cualquier documento oficial emanado de las áreas administrativas, y
- VII. Las demás que le indique la Presidencia o la Junta de Gobierno.

SECCIÓN TERCERA DE LA TESORERÍA

Artículo 27.- El Nombramiento del Tesorero (a) recaerá en quien ocupe la propia Tesorería del DIF, siendo ésta la persona que designe la (el) Presidenta (e) de la Junta de Gobierno y tendrá además de las señaladas en la Ley que Crea, las siguientes atribuciones:

- I. Firmar actas, acuerdos, y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- II. Presentar para su aprobación el Presupuesto de ingresos y egresos del DIF, del ejercicio fiscal que corresponda; y
- III. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LOS VOCALES

Artículo 28.- Las propuestas de los vocales corresponderá al Presidente Municipal, quién considerará en el caso de los Síndicos o Regidores a quienes presidan Comisiones Edilicias, cuyos temas sean competentes con el objeto del DIF, en su caso podrán ser también a propuesta de la Presidenta de la Junta de Gobierno.

Artículo 29.- Los vocales y sus respectivos suplentes serán nombrados integrantes de la Junta de Gobierno durante su sesión de instalación, la cual se llevará a cabo, a más tardar durante el primer mes de iniciado el período constitucional de la administración que corresponda.

Artículo 30.- Los vocales tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta de Gobierno a las que sean convocados;
- II. Propiciar el buen desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Vigilar que los planes, programas y políticas públicas del DIF, sean compatibles con las del H. Ayuntamiento y los reglamentos del mismo;
- IV. Servir de vínculo entre el H. Ayuntamiento y el DIF;
- V. Emitir opiniones y analizar, todas las actividades, planes, programas y políticas del Sistema Municipal DIF; y
- VI. Todas aquellas que les sean asignadas por la Junta de Gobierno.

Artículo 30 Bis. - El Secretario (a) Técnico (a) asistirá en todo momento al Secretario (a) de la Junta de Gobierno y tendrá a su cargo el resguardo las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno.

TÍTULO TERCERO INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL DIF

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 31.- La organización interna del DIF, así como los nombramientos de los titulares de cada área, deberán ser aprobados por la Junta de Gobierno, a propuesta de la Presidencia. Dichas propuestas deberán de hacerse en base a criterios presupuestales, de eficiencia administrativa, de cumplimiento de objetivos y metas, de profesionalismo, de transparencia, respeto e integridad.

El rango administrativo de las Unidades Administrativas aprobadas será de Subdirección de Área, exceptuando, la Dirección General del DIF. Al frente de cada Subdirección de Área, de acuerdo con lo autorizado por la Junta de Gobierno, habrá un titular denominado Subdirector quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con las funciones propias de sus áreas, a la organización y presupuesto autorizado.

Solo se encontraran denominados por sus cargos al Tesorero y el Contralor Interno quienes actuarán en función de las atribuciones que les son conferidas.

El nombramiento de los servidores públicos auxiliares deberá ser aprobado por la Presidencia del DIF.

Artículo 32.- Para el cumplimiento de sus funciones la presidencia del DIF tendrá bajo su cargo las coordinaciones de Comunicación Social, Tecnologías de la Información y la Jefatura de Asistencia Social.

Artículo 33.- La Coordinación de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Crear y fomentar una buena imagen de la Presidencia del DIF, frente a la comunidad atizapense, ante los diferentes medios de comunicación, basada fundamentalmente en los logros obtenidos del DIF, así como en los programas que hubiere iniciado la propia Presidencia en relación con el servicio a la comunidad;

- II. Dirigir y coordinar ruedas de prensa con el objeto de dar a conocer los programas y logros del DIF, frente a los medios de comunicación y la comunidad;
- III. Llevar a cabo las acciones necesarias, con el objeto de transparentar aquellas que correspondan a una Política de gobierno, en donde a través de la Coordinación de Comunicación Social, se mantenga veraz y oportunamente informada a la población sobre los programas, acciones y logros del DIF;
- IV. Crear una identidad del DIF, a través de información general publicitada en los diferentes medios de comunicación, impresos y digitales, dentro y fuera del territorio del municipio de Atizapán de Zaragoza;
- V. Publicitar, realizar y ejecutar los programas del DIF que le sean señalados por la Presidencia y la Dirección General, encaminados para promover una mayor difusión y participación de la población;
- VI. Promover una mayor presencia del nombre del DIF en los diferentes medios de comunicación, así como de su Presidencia, e implementar programas de difusión continua ante dichos medios;
- VII. Crear mecanismos ágiles de difusión a través de los medios de comunicación e información impresos, así como por medios electrónicos donde se encuentre el directorio general de funcionarios del DIF, así como toda la información respecto de las actividades y servicios que se proporcionen a favor de la comunidad;
- VIII. Difundir y fortalecer la identidad del DIF con el objeto de incrementar el rescate de los valores familiares, de asistencia social, la prevención de delitos hacia los menores y las mujeres maltratadas, así como capacitar a la población respecto de dichos temas;
- IX. Definir las áreas de influencia de los medios de comunicación por sectores sociales a efecto de poder detectar las necesidades de la población;
- X. Establecer con la Presidencia y Dirección General del DIF mecanismos para homologar los programas de difusión de cada dependencia y hacer más eficiente la aplicación de los recursos económicos asignados para campañas de información que resulten necesarias y afines con sus objetivos;
- XI. Coordinar con la Presidencia los eventos y entrevistas ante los medios de comunicación, proporcionándole con antelación postemas a tratar a efecto de

-
- poder comparecer con la información necesaria y llevar a cabo una adecuada presencia e imagen del DIF y su Presidencia;
- XII. Coordinar la información publicada en la página Web y redes sociales propias del DIF;
 - XIII. Privilegiar la difusión de las actividades de gobierno hacia el interior y exterior de la comunidad atizapense, con el afán de mantener oportunamente informados los programas del DIF;
 - XIV. Promover y organizar foros de expresión social, a través de los cuales el DIF pueda obtener información directa de la población a manera de retroalimentación del sentir y de las preocupaciones de la sociedad, en relación con las funciones de todas las Subdirecciones y Coordinaciones del DIF;
 - XV. Definir con aprobación de la Presidencia del DIF el manual de identidad del Sistema DIF;
 - XVI. Coordinar la difusión de las campañas en materia de prevención y de los programas asistenciales implementados por el DIF;
 - XVII. Establecer la logística que deberá llevar todos los eventos del DIF, debiendo en su caso coordinar sus trabajos con las áreas de ayuntamiento que puedan estar involucradas; y
 - XVIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confiera la Presidencia, la Junta de Gobierno y las disposiciones aplicables.

Artículo 34- Además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, la Coordinación de Comunicación Social tendrá bajo su cargo y vigilancia la Jefatura de Fotografía, Video y Diseño, la cual tendrá las funciones siguientes:

- I. Asistencia y Cobertura de Eventos;
- II. Descarga de material;
- III. Elección y edición del mismo;
- IV. Muestra de propuesta;
- V. Entrega a las áreas solicitantes;

- VI. Elección y edición de material para página de internet;
- VII. Revisión grafica de Diseños;
- VIII. Realización y planeación de anteproyectos;
- IX. Realizar video ilustrativo de un año de actividades de las acciones más importantes del DIF;
- X. Conocer con días de anticipación la agenda de actividades oficiales con el objeto de cubrir oportunamente los eventos institucionales;
- XI. Recabar información generada en la agenda de actividades oficiales;
- XII. Distribuir información oficial y material fotográfico a los medios de comunicación;
- XIII. Registrar fotográficamente todo acto, evento, gira o ceremonia del Sistema;
- XIV. Integrar Archivo fotográfico de todos los actos y/o eventos;
- XV. Redactar información generada de eventos programas, y acción del DIF;
- XVI. Realizar la síntesis informativa una vez que se hayan difundido los eventos del DIF;
- XVII. Revisión ortográfica de toda la información generada por el DIF;
- XVIII. Análisis y selección de material fotográfico para la realización del informe impreso de las actividades del Sistema DIF;
- XIX. Recepción de propuestas;
- XX. Elaborar diseños de volantes, trípticos, lonas, desplegados, carteles, espectaculares, credenciales, banners, pendones así como los diseños dirigidos a las Redes Sociales;
- XXI. Realización de propuesta gráfica y bocetos para proyecto;
- XXII. Desarrollar conceptos gráficos para eventos masivos;

- XXIII. Identificación gráfica perteneciente a la institución para cada subsistema;
- XXIV. Desarrollo de material para eventos como separadores, invitaciones, volantes, porta bolsas, pisapapeles;
- XXV. Corrección y verificación de diseños;
- XXVI. Edición corrección y retoque de material fotográfico y posteriormente introducirlo a la publicidad;
- XXVII. Conceptualización de ideas para el desarrollo del material;
- XXVIII. Establecer contacto con los proveedores para confirmar las especificaciones de diseño así como el tiempo de entrega;
- XXIX. Realizar Material Publicitario e Informativo en medios electrónicos, así como la página web y redes sociales institucionales que maneje el DIF; y
- XXX. Realizar el diseño del Informe de actividades de la Presidencia del DIF.

Artículo 35.- La Coordinación de Comunicación Social, será la encargada de proponer a la Presidencia, los programas que crea convenientes para mejorar el manejo de la jefatura señalada en el artículo anterior, así como de cumplir con los lineamientos determinados por la Junta de Gobierno.

Artículo 36.- Corresponde al Coordinador de Comunicación Social la logística y Eventos, considerándose para tal efecto los siguientes asuntos:

- I. Acordar con la Subdirección de Administración los aspectos protocolarios y logísticos que deben cubrirse en los actos oficiales del DIF;
- II. Apoyar la planeación, organización y desarrollo de las acciones y eventos que la Presidencia, la Dirección General y las Unidades Administrativas del DIF programen;
- III. Coordinar e instrumentar las acciones necesarias para el desarrollo de los eventos, actos oficiales y giras de trabajo de la Presidencia, Dirección General y Unidades Administrativas;

-
- IV. Coordinar ante las diferentes áreas tanto internas como externas la obtención de espacios físicos y requerimientos materiales y de personal para el desarrollo de eventos y actividades que lo requieran;
 - V. Mantener comunicación permanente con las áreas tanto internas como externas involucradas en el desarrollo de actividades y eventos del DIF; y
 - VI. Vigilar que el desarrollo de los eventos se lleven a cabo conforme al programa de trabajo establecido.

Artículo 37.- La Coordinación de Tecnologías de la Información, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar soporte técnico a los equipos de cómputo del DIF;
- II. Investigar, analizar, y evaluar las aplicaciones de nuevos sistemas y procedimientos técnicos tendientes a mejorar, agilizar, modernizar y actualizar los servicios de información ofrecidos a las diferentes áreas;
- III. Definir sistemas de atención al usuario, con criterio de asegurar que los mismos sean oportunos, rápidos y correctamente asistidos;
- IV. Realizar respaldos periódicos de información de usuarios, servidores y bases de datos;
- V. Coordinar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo;
- VI. Realizar respaldos periódicos de información de usuarios, servidores y bases de datos;
- VII. Administrar la red de datos, los servidores y bases de datos de los sistemas;
y
- VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que le confiera la Presidencia, la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 38.- La Jefatura de Asistencia Social, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar acciones que permitan acrecentar el patrimonio del DIF, a través de mecanismos de gestión, vinculación y coordinación con organismos de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, que promuevan la recaudación de recursos materiales y económicos en beneficio de los grupos más vulnerables del municipio;
- II. Promover la cooperación internacional con gobiernos extranjeros, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales, mediante la elaboración de programas y proyectos que permitan impulsar los objetivos estratégicos del DIF, a través de los cuales se doten de recursos;
- III. Establecer y promover la vinculación con organismos de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, para el incremento de los recursos del DIF, a través de convenios y alianzas estratégicas que permitan un trabajo en conjunto para beneficio de los Atizapenses;
- IV. Establecer estrategias de cooperación interinstitucional que promuevan eventos de beneficio social;
- V. Realizar gestiones con asociaciones de ayuda nacional e internacional para promover donaciones de diversos bienes y/o servicios al DIF y en beneficio de la población del municipio;
- VI. Fomentar y recaudar, en el ámbito de su competencia, fondos para la ejecución de actividades de asistencia social dirigidas a menores, mujeres en estado gestante o lactante, discapacitados y adultos mayores vulnerables;
- VII. Informar mensualmente a la Presidencia y a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades, así como del origen de los recursos que promueve;
- VIII. Entregar y enterar semanalmente a la Presidencia y a la Dirección General, respecto de los recursos aportados a través de los programas, proyectos y acciones que se hayan promovido;
- IX. Promover la organización y participación de la comunidad en la prestación de servicios asistenciales, para la protección y desarrollo de los grupos más vulnerables y su incorporación a la vida social y productiva;
- X. Informar mensualmente a la Presidencia sobre el inventario de los bienes o productos existentes en la Jefatura, para el desarrollo de sus objetivos y el desempeño de sus actividades, así como el origen y la aplicación de los donativos recabados;

- XI. Vigilar que todos los donativos sean autorizados por la Presidencia y entregados por esta misma;
- XII. Recibir, clasificar, registrar, así como dar utilidad a los bienes o productos recibidos en donación;
- XIII. Integrar los expedientes correspondientes de las donaciones recibidas por el DIF, respetando los lineamientos que señala la normatividad existente para tal caso;
- XIV. Impulsar, normar, organizar y controlar la creación y operación de unidades de promoción para la asistencia social; y
- XV. Las que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confiera la Presidencia, la Junta de Gobierno del DIF y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 39.- Corresponde a los Subdirectores de área:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección a su cargo;
- II. Acordar con la Presidencia los asuntos a su encargo;
- III. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- IV. Formular los dictámenes, planes, programas, estudios o informes que les sean solicitados por la Presidencia y Director(a) General y los que les correspondan de acuerdo con su competencia;
- V. Elaborar y proponer a la Presidencia y a la Dirección General los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto de la Subdirección a su cargo;
- VI. Proponer al Director General para que sea autorizado por la Presidencia el ingreso, licencia, promoción, remoción o cese de los servidores públicos bajo su adscripción;

- VII. Proponer al Director General para su autorización por la Presidencia, las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Subdirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades cuando se requiera, con otras unidades administrativas del DIF y, previo acuerdo de la Presidencia y del Director General en su caso, con dependencias y organismos: Nacionales, Estatales y Municipales, a fin de llevar a cabo el cumplimiento de los programas y funciones a su cargo;
- IX. Otorgar toda la información que sea necesaria para la aplicación de auditoría o acciones de control; así como rendir los informes necesarios para esclarecer hechos relacionados con posibles responsabilidades de servidores públicos bajo su mando o relacionados con su actuar, que les sean requeridos; y
- X. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les señalen la Junta de Gobierno, la Presidencia y el Director(a) General.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN, LA TESORERÍA, LA CONTRALORÍA INTERNA Y LAS SUBDIRECCIONES.

Artículo 40.- El DIF contará para su administración interna, con diversas áreas administrativas denominadas Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Tesorería, Contraloría Interna, Subdirecciones, Coordinaciones y el Patronato, las cuales serán determinadas por la Presidencia y aprobadas por la Junta de Gobierno, siendo éstas, las que a continuación se enlistan:

- I. Dirección General;
- II. Unidad de información, planeación, programación y evaluación;
- III. Tesorería;
- IV. Contraloría Interna;
- V. Subdirección de Administración;
- VI. Subdirección de Desarrollo Social;

- VII. Subdirección Médica;
- VIII. Subdirección Jurídica y Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- IX. Patronato.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 41.- Corresponden a la Dirección General, además de las disposiciones señaladas en la Ley que crea y demás ordenamientos aplicables, las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la aplicación de las políticas generales para el buen funcionamiento del DIF, propuestas por la Presidencia a la Junta de Gobierno, y aprobadas por ésta;
- II. Despachar con su firma los acuerdos de la Junta de Gobierno, así como la documentación que le corresponda en términos de sus atribuciones;
- III. Promover que las tareas de las unidades administrativas del DIF se realicen de manera coordinada, así como vigilar y evaluar el cumplimiento de sus programas y atribuciones;
- IV. Expedir, en el ámbito de su competencia, los nombramientos de los servidores públicos del DIF y notificarles sobre la revocación de los mismos, de acuerdo con lo ordenado por la Presidencia y la Junta de Gobierno;
- V. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, en favor de las unidades administrativas del DIF señaladas en el artículo inmediato anterior, en los casos procedentes;
- VI. Integrar y vigilar el funcionamiento de los órganos y grupos de trabajo que las disposiciones legales le establezcan;
- VII. Operar un sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del DIF;
- VIII. Conducir el funcionamiento del DIF, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas;

- IX. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los anteproyectos de ingresos y presupuesto anual de egresos del DIF, con apoyo de la Tesorería;
- X. Proponer a la Presidencia la celebración de convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del DIF;
- XI. Administrar el patrimonio del DIF;
- XII. Suscribir los convenios que en el ámbito de su competencia sean necesarios celebrar;
- XIII. Supervisar y vigilar la organización y el funcionamiento del DIF;
- XIV. Evaluar y acordar con los titulares de las áreas sobre el desempeño y remoción de servidores públicos;
- XV. Dar seguimiento y apoyo en el sistema de control interno y en su caso verificar se dé seguimiento a los procesos disciplinarios y resarcitorios que sean iniciados;
- XVI. Autorizar descuentos o en su caso exentar de pago de consultas, análisis clínicos, terapias de rehabilitación, colegiaturas, así como, autorizar convenios de pago por adeudos derivados de la prestación de servicios; y
- XVII. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera la Presidencia y la Junta de Gobierno.

Artículo. 41 Bis. Para la atención a los ciudadanos que asisten a DIF Central, así como para la recepción de documentos; la Dirección General contará con una Recepción, de la cual dependerá una Oficialía de Partes donde se llevarán a cabo las funciones siguientes:

- I. Recibir a todas las personas que acudan a las instalaciones de DIF Central que serán canalizadas a las áreas que darán seguimiento y respuesta a su solicitud;
- II. Recibir todo oficio y documentación que sea dirigida a DIF Central a través de la Presidencia, Dirección General y áreas administrativas del mismo; y
- III. Turnar a la Dirección General todos los documentos ingresados por oficialía de partes, dando atención primordial a aquellos que por términos y tiempos requieran su atención inmediata.

Artículo 42.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, el Director General se auxiliará de las unidades administrativas básicas.

El DIF contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su manual general de organización. Asimismo, se auxiliará de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica, presupuesto de egresos autorizado y autorización de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

Artículo 43.- Derogado.

Artículo 44.- Derogado.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Artículo 45.- Corresponden a la Unidad de información, planeación, programación y evaluación las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento y vigilar que se cumplan los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- II. Dar continuidad a las disposiciones y acuerdos que la Presidencia determine en relación con las unidades administrativas del DIF, que redunden en el mejor funcionamiento del DIF;
- III. Dar el seguimiento a los asuntos que sean encomendados a los Subdirectores y coordinadores por parte de la Presidencia;
- IV. Vigilar y seguir el proceso a los informes periódicos que deban ser entregados por parte de las diferentes Subdirecciones al OSFEM, DIFEM y al H. Ayuntamiento;
- V. Dar el apoyo que solicite la Secretaria (o) de la Junta de Gobierno, con el objeto de que no se detenga ninguna resolución que la propia Junta de Gobierno acuerde y ordene su aplicación dentro del DIF;
- VI. Apoyar a la Secretaria (o) de la Junta de Gobierno en la elaboración del orden del día de las sesiones y en la redacción de las actas correspondientes;

- VII. Coadyuvar con los Subdirectores, respecto de los asuntos que se encuentren pendientes ordenados por la Junta de Gobierno o la Presidencia;
- VIII. Protocolizar las actas de Junta de Gobierno que así sean señaladas, así como gestionar ante el Cabildo del H. Ayuntamiento, la publicación de los acuerdos que determine la propia Junta de Gobierno deban ser publicados en la Gaceta Oficial de Gobierno;
- IX. Concentrar la información de las diversas áreas para la realización del reporte mensual SISEDMAZ y POA;
- X. Atender las solicitudes de información que se formulen al DIF, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense; así como por oficialía de partes común en materia de transparencia o portal Institucional;
- XI. Coordinarse con el H. Ayuntamiento en las acciones de mejora regulatoria e implementar en el DIF;
- XII. Concentrar la información para elaborar el informe de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) anual y su correspondiente seguimiento y evaluación de manera trimestral;
- XIII. Concentrar la información relativa a los informes que el DIF deba rendir de manera mensual, trimestral y anual, correspondiente a los avances en los programas y acciones implementadas; y
- XIV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le señalen la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección General.

Artículo 46.- Para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, la Unidad de información, planeación, programación y evaluación, contará con la siguiente área:

Unidad de información y evaluación, que tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y en su caso corregir los oficios y documentos que se envían a las diferentes áreas del DIF en tiempo y forma, así como el seguimiento de los mismos que por su naturaleza lo requiera;
- II. Elaborar, cuadrar e integrar los indicadores de evaluación de programas municipales (SISEDMAZ, POA y, PbRM) de forma mensual, trimestral o

anual según corresponda, en tiempo y forma y en su caso dar el seguimiento correspondiente a los indicadores que por su naturaleza así lo requieran;

- III. Elaborar los oficios correspondientes para enviar los indicadores e informes, así como entregarlos y archivar los acuses;
- IV. Recibir de forma mensual los informes en formato impreso y digital;
- V. Elaborar, corregir e integrar los informes para ser entregados al OSFEM, al DIFEM y al H. Ayuntamiento respectivamente, en tiempo y forma y en su caso dar el seguimiento correspondiente a los informes que por su naturaleza así lo requieran.

Artículo 46 Bis I.- Para la atención y seguimiento de los asuntos en materia de Transparencia, el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación, y Evaluación, será designado como TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, nombramiento que le será otorgado por la Directora General y Titular del Sujeto Obligado.

Artículo 46 Bis II.- La Unidad de Transparencia, fungirá como enlace entre las áreas internas del Sistema Municipal DIF y los solicitantes.

Artículo 46 Bis III.- Las Unidades de Transparencia tendrán, además de las previstas en el artículo 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y artículo 63 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Autoridades, Órganos y Organismos de Gobierno; las siguientes funciones:

- I. Solicitar a los Servidores Públicos Habilitados, designar al personal que auxiliará para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mismo que se denominará Servidor Públicos Habilitado Coadyuvante.
- II. Requerir y verificar que la actualización de las áreas se realice periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- III. Requerir a los Servidores Públicos Habilitados y/o coadyuvantes, toda aquella información que dé cumplimiento a las solicitudes de información ciudadana;
- IV. Proponer al Comité de Transparencia, el calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias para celebrarse durante el año corriente, derivado de los temas relacionados con la materia.

- V. Proponer al Comité de Transparencia los plazos con los que contarán los servidores públicos habilitados para dar contestación a las solicitudes de información;
- VI. Supervisar que los Servidores Públicos Habilitados, realicen en tiempo y forma la solicitud al Comité de Transparencia, respecto a la Clasificación de Información y en su caso la inexistencia de información.
- VII. Proponer y verificar el cumplimiento por parte de la Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza, sobre las disposiciones en materia de Protección de Datos Personales.
- VIII. Notificar a la Directora General y al Órgano de Control Interno, respecto del incumplimiento de alguna fracción del presente artículo, la Ley General, Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, Ley General y Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- IX. Las demás que establezca las normatividad aplicable

SECCIÓN TERCERA TESORERÍA

Artículo 47.- Corresponde a la Tesorería a través de su titular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar a la Dirección General y a las unidades administrativas los datos necesarios para la formulación del presupuesto de Ingresos y Egresos;
- II. Informar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas el avance de su ejercicio presupuestal;
- III. Presentar mensualmente a la Presidencia y Dirección General un avance de la situación financiera del Sistema;
- IV. Diseñar y aprobar las formas numeradas relativas al control interno;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables; así como las afectaciones a resultados de ejercicios anteriores;

- VI. Supervisar la contabilidad y el control presupuestal;
- VII. Proponer a la Presidencia y Dirección General la política de ingresos;
- VIII. Cumplir con los requisitos que exige la normatividad en materia de información y control interno;
- IX. Proporcionar a sus antecesores los datos que le soliciten para contestar, los pliegos de observaciones y alcances que formule el OSFEM;
- X. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante la S.H.C.P;
- XI. Supervisar la integración de la Cuenta Pública y enviarla en los términos establecidos por el OSFEM;
- XII. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Directora (or) General;
- XIII. Autorizar las transferencias electrónicas de fondos;
- XIV. Establecer los Sistemas de recaudación;
- XV. Atender las acciones de fiscalización y auditorias que implemente el órgano de control interno;
- XVI. Controlar y administrar los recursos en dinero que percibe el DIF; y
- XVII. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Dirección General y que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 48.- Para el desempeño de sus funciones, la Tesorería contará con la estructura orgánica que a continuación se detalla:

- I. Tesorero
 - a) Jefatura de Ingresos y Presupuesto;
 - b) Caja General;
 - c) Jefatura de Egresos; y
 - d) Jefatura de Contaduría.

Artículo 49.- Para la supervisión y vigilancia de los recursos que maneja la Tesorería, ésta deberá dotar de los reportes correspondientes a la Dirección General de DIF.

Artículo 50.- Corresponde a la Jefatura de Ingresos y Presupuesto el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Aplicar la normatividad y lineamientos metodológicos del presupuesto, así como los mecanismos para su registro y control;
- II. Integrar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo anual de Egresos para su autorización;
- III. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
- IV. Verificar conjuntamente con la Unidad de Planeación el avance del POA;
- V. Verificar y supervisar el presupuesto de cada una de las áreas adscritas al DIF;
- VI. Elaborar informes solicitados en su caso por la Dirección General y/o por las áreas adscritas al mismo sistema;
- VII. Llevar a cabo las acciones de prevención y corrección en cuanto a sus actividades, para el cumplimiento de los indicadores y metas programadas por el área;
- VIII. Participar de manera general y oportuna en los programas y actividades de capacitación en materia de registros contables y toma de decisiones;
- IX. Dar seguimiento al control y registro presupuestal acorde a los techos presupuestales autorizados por la Junta de Gobierno del DIF relacionados con el Presupuesto basado en Resultados Municipal y de la asignación eficiente de sus recursos;
- X. Colaborar y facilitar la actividad de los auditores internos y externos, proporcionando la información requerida en la ejecución de las mismas;
- XI. Facilitar la asesoría necesaria a las áreas adscritas para la correcta aplicación en cuanto a los recursos y programas para los que está destinado el gasto;

- XII. Revisar, evaluar y autorizar las suficiencias presupuestales para su aplicación;
- XIII. Supervisión y elaboración de los dictámenes de reconducción del presupuesto de ingresos y egresos;
- XIV. Elaboración y supervisión de las metas programadas en el PbRM de la Tesorería del DIF para evitar posibles observaciones por parte del OSFEM;
- XV. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- XVI. Supervisar la contabilidad y el control presupuestal;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y de responsabilidades que haga el OSFEM;
- XVIII. Supervisión de la elaboración de los registros contables;
- XIX. Supervisión de la documentación para ser procesada contablemente;
- XX. Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables; y
- XXI. Supervisar que las conciliaciones bancarias se encuentren depuradas, en base a los movimientos del mes que corresponda;

Artículo 51.- Corresponde a la Caja General el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar la realización de cortes de caja diarios, revisando que lo estipulado sea acorde al ingreso monetario;
- II. Elaborar reportes diarios de ingresos por cada una de las cajas;
- III. Elaborar el adecuado envasado de valores para su entrega y traslado a la institución Bancaria, revisando el importe de la ficha de depósito, corresponda a lo entregado ya sea en caja central y periféricos;
- IV. Realizar y coordinar el pago de Pensiones Alimenticias y pago a médicos; y

-
- V. Recibir los ingresos derivados de la celebración de convenios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza con profesores y médicos.

Artículo 52.- Corresponde a la Jefatura de Egresos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;
- II. Establecer los mecanismos necesarios para el control, aplicación, ejercicio, registro y Evaluación de los recursos financieros asignados;
- III. Supervisar, controlar y administrar las cuentas bancarias que se manejan en el DIF;
- IV. Aprobar el pago a proveedores y acreedores diversos, verificando que se cumpla con las disposiciones contenidas en los ordenamientos aplicables;
- V. Coordinar y supervisar la elaboración de Estados Financieros, Cuenta Pública, Reportes Contables y demás informes que les sean solicitados relativos a los egresos que deben remitirse al OSFEM;
- VI. Atender y resolver las dudas planteadas por los proveedores y prestadores de bienes y servicios que así lo soliciten en relación a sus pagos;
- VII. Proporcionar asesoría a las áreas que así lo soliciten para el trámite y solución de los problemas planteados en materia contable y financiera;
- VIII. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- IX. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y de responsabilidades que haga el OSFEM;
- X. Supervisión y control de la elaboración de cheques;
- XI. Supervisión del pago a proveedores;
- XII. Supervisión de la elaboración de los registros contables;
- XIII. Supervisión de la documentación para ser procesada contablemente;

-
- XIV. Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
 - XV. Atender las auditorías externas e internas; y
 - XVI. Supervisar que las conciliaciones bancarias se encuentren depuradas, con base a los movimientos del mes que corresponda.

Artículo 53.- Corresponde a la Jefatura de Contaduría el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;
- II. Mantener actualizados los inventarios contablemente de bienes muebles e inmuebles;
- III. Presentar al OSFEM, los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública;
- IV. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y presupuestal;
- V. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- VI. Elaborar las declaraciones fiscales y enterarlas así como, revisar éstas cuando las elaboren otras áreas;
- VII. Realizar las investigaciones e integrar la documentación para solventar las observaciones del OSFEM;
- VIII. Elaborar las cuentas por pagar y registrar en el sistema (Progress) en forma correcta, así como se tenga el soporte documental correspondiente;
- IX. Elaborar y presentar a la Tesorería, los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública;
- X. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y de responsabilidades que haga el OSFEM;
- XI. Supervisar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- XII. Supervisar la integración de la cuenta pública;

- XIII. Supervisión del pago a proveedores;
- XIV. Supervisión de la elaboración de los registros contables;
- XV. Supervisión de la documentación para ser procesada contablemente;
- XVI. Supervisión de la actualización de registros contables respecto a los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XVII. Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- XVIII. Supervisión de los movimientos en las cuentas bancarias;
- XIX. Supervisar que las conciliaciones bancarias se encuentren depuradas, con base a los movimientos del mes que corresponda; y
- XX. Las demás inherentes a su área que le encomiende el Titular de la Tesorería o le competan de acuerdo a la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 54.- Corresponde a la Contraloría Interna además de las facultades otorgadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Participar de forma coordinada en el sistema de control y evaluación del Sistema Municipal DIF;
- II. Realizar auditorías y/o inspecciones, e informar del resultado de las mismas a la (el) Presidenta (e) y Directora (or) General y a la Junta de Gobierno, cuando lo soliciten;
- III. investigar, substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas que integran el padrón del Sistema Municipal DIF;

- VI. Dar asesoría a las Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal DIF, en la elaboración de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, además de dar seguimiento para su correcta aplicación y en su caso sancionar su incumplimiento;
- VII. Vigilar que las actividades de las Unidades Administrativas que conforman en Sistema Municipal DIF se sujeten a los términos de la legislación aplicable, a los objetivos y políticas que determine el Sistema Municipal DIF;
- VIII. Establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto ;
- IX. Instaurar si ha lugar el procedimiento de responsabilidad administrativa contra aquellos servidores públicos del Sistema Municipal DIF, derivado de las denuncias que se presenten por parte de la ciudadanía aun las de carácter anónimo, así como de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes y de oficio;
- X. Iniciar, tramitar, analizar los hechos así como la información recabada a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y en su caso calificarlas como graves o no graves.
- XI. Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Interna, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones aplicables, en términos de lo dispuesto en el Acuerdo delegatorio de facultades;
- XII. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, correspondiente a los servidores públicos declarantes;
- XIII. Dar vista al Agente del Ministerio Público de los actos u omisiones de los servidores públicos de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito;
- XIV. Participar en los Comités de Patrimonio, y de Adquisiciones y Servicios, en los términos que al efecto se establezcan;

- XV. Certificar los documentos propios de la Contraloría Interna; y
- XVI. Las demás que le señalen la Presidenta del Sistema Municipal DIF, la Directora General, la Junta de Gobierno, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 54 Bis.- Para el cumplimiento de sus funciones la Contraloría Interna contará con una Jefatura de Auditorías, una Autoridad Investigadora, una Autoridad Sustanciadora y una Autoridad Resolutora, a las cuales les corresponde además de las facultades otorgadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el despacho de los siguientes asuntos:

a) Jefatura de Auditoría Financiera:

- I. Realizar operativos, supervisiones, revisiones, auditorías y demás acciones de control y evaluación de las actividades que correspondan a las unidades administrativas del DIF, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, dando seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de tales acciones;
- II. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del DIF, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establece la normatividad en la materia;
- III. Verificar que se atiendan las observaciones que en su caso realicen la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, el OSFEM, el DIFEM, la Junta de Gobierno y la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento, respecto de la operación del DIF;
- IV. Verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales de los proveedores de bienes y servicios, obligados para el DIF;
- V. Requerir a las Unidades Administrativas la información, documentación, y colaboración para el cumplimiento de sus funciones; y
- VI. Proporcionar el apoyo a la Autoridad Investigadora cuando así se lo requiera esta última, para el debido ejercicio de sus funciones.

- VII. Las demás que le sean inherentes al cargo, en concordancia con lo señalado en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta de Gobierno y la Presidencia.
- b) Autoridad Investigadora:
- I. Autoridad encargada de la investigación de probables faltas administrativas de los servidores públicos adscritos a este Sistema Municipal DIF.
 - II. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos así como el resguardo del expediente en su conjunto, derivado de las conductas que pudiesen generar responsabilidad administrativa.
 - III. Establecer áreas de fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas.
 - IV. Calificar la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor como falta grave o no grave.
 - V. Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su presentación a la Autoridad Substanciadora.
 - VI. Llevar de oficio las auditorias e investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos.
 - VII. Emplear en el ejercicio de sus funciones, las medidas de apremio que para tal efecto contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
 - VIII. Coadyuvar con la autoridad substanciadora y Resolutora los trabajos tendientes a comprobar la existencia de probables Responsabilidades Administrativas.
- c) Autoridad Substanciadora:
- I. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad

administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial

- II. Realizar el estudio y análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y la documentación que lo soporte, para determinar la procedencia del mismo o en su caso prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en dicho informe;
- III. Una vez que se admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenara el emplazamiento del presunto responsable y fijara hora, fecha y lugar de la audiencia inicial.
- IV. Dar el seguimiento correspondiente a los recursos que sean interpuestos dentro del procedimiento ya sea por faltas graves como no graves;
- V. Turnar a la Autoridad Resolutora o en su caso al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los expedientes derivados de faltas administrativas que haya calificado como graves o no graves, según sea el caso, para su debida resolución, previo el cierre de la audiencia inicial.
- VI. Promover la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial e intereses de los servidores públicos del DIF, sujetos a esta obligación;
- VII. Difundir entre el personal del DIF toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores;
- VIII. Imponer medios de apremio y medidas cautelares dentro de la sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- IX. Participar en los procedimientos de entrega recepción que se deban realizar en el DIF; y
- X. Las demás que le sean inherentes al cargo, en concordancia con lo señalado en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta de Gobierno y la Presidencia;

d) Autoridad Resolutora:

- I. Recibir por parte de la Autoridad Substanciadora, los expedientes

derivados de las faltas calificadas como no graves, previo el cierre de la audiencia inicial.

- II. Emitir de oficio, acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y citara a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual se deberá dictar en un plazo no mayor a quince días.
- III. Emitir las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de responsabilidad administrativa, por faltas calificadas como no graves.
- IV. Notificar la resolución de manera personal, al servidor público o particular, según corresponda.

SECCIÓN QUINTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 55.- Corresponde a la Subdirección de Administración además de las facultades otorgadas en la ley que crea, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal que labora en las diversas áreas, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos, misma que dependerá directamente de esta Subdirección;
- II. Ejecutar a través de la Coordinación de Recursos Humanos las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos del DIF, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes, así como por aquellas que sean ordenadas por las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo;
- III. Proponer y aplicar las políticas y normas relativas al reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, promoción y bajas del personal no Directivo del DIF;
- IV. Implementar los procedimientos administrativos para el cálculo de la nómina, de los impuestos, de las retenciones y los movimientos de seguridad social (ISSEMYM), a través de la Coordinación de Recursos Humanos;
- V. Establecer y operar a través de la Jefatura de Adquisiciones los mecanismos de planeación, dirección y control del sistema administrativo de recursos materiales y de servicios del DIF;

- VI. Formular conjuntamente con las unidades administrativas, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del DIF;
- VII. Presidir y apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del DIF, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Adquirir o arrendar los bienes y servicios que el Sistema Municipal DIF requiera, conforme a la normatividad correspondiente, vigilando el cumplimiento oportuno de los pedidos y contratos realizados, a través de la Coordinación de Adquisiciones y los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- IX. Solicitar la Subdirección Jurídica y Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes revisión de los contratos y convenios derivados de los procesos de adquisición de bienes y servicios, con base en la normatividad aplicable;
- X. Administrar, en términos de la legislación aplicable, los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades;
- XI. Organizar y administrar a través de la Jefatura de Almacén la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de los bienes en el almacén del DIF, conforme a los requerimientos de las unidades administrativas;
- XII. Administrar el resguardo y coordinar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del DIF, a través de la Jefatura de Patrimonio de bienes muebles e inmuebles;
- XIII. Integrar y someter a la consideración de la Presidencia, el proyecto de manuales de organización y de procedimientos de la Subdirección de Administración; y
- XIV. Coordinar y vigilar el cumplimiento normativo de los convenios para la prestación de servicio social que suscriba el DIF.
- XV. Las que le encomiende la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

Artículo 56.- Además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, la Subdirección de Administración tendrá bajo su cargo y vigilancia las siguientes Coordinaciones y Jefaturas:

- I. Coordinación de Servicios Generales, integrada por:

- a) Jefatura de Mantenimiento;
 - b) Jefatura de Control Vehicular;
 - c) Jefatura de Almacén; y
 - d) Jefatura de Intendencia.
- II. Coordinación Recursos Humanos, que tendrá a su cargo:
- a) Jefatura de Servicio Social;
- III. Jefatura de Adquisiciones; y
- IV. Jefatura de Patrimonio de bienes muebles e inmuebles.

Artículo 57.- La Coordinación de Servicios Generales tendrá las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- I. Coordinar y controlar los trabajos que en materia de servicios generales requieren las diferentes áreas del DIF;
- II. Mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles del DIF;
- III. Supervisar la atención de solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Supervisar y dirigir las actividades del área de control vehicular y mensajería, proporcionando en forma oportuna el servicio requerido por las unidades administrativas del DIF;
- V. Organizar y supervisar el servicio de limpieza a las instalaciones del DIF;
- VI. Mantener actualizado el registro del padrón vehicular;
- VII. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades oficiales;
- VIII. Programar el recorrido de las unidades oficiales mediante el formato de servicio de control de órdenes de servicio y mensajería;
- IX. Garantizar y supervisar el desempeño de los operadores en el cumplimiento de sus funciones;
- X. Integrar expedientes de reparaciones del parque vehicular; y

XI. Elaborar bitácoras de consumo de gasolina y refacciones.

Artículo 58.- El Jefe de Mantenimiento tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coordinar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y de intendencia, previo el llenado del formato respectivo por parte de las áreas que conforman el DIF;
- II. Supervisar que los materiales solicitados al almacén por parte del personal de mantenimiento y limpieza sean los requeridos para la ejecución del servicio;
- III. Realizar recorridos periódicos a las distintas unidades periféricas para la realización y programación de mantenimiento preventivo y correctivo;
- IV. Supervisar que el personal a su cargo desarrolle las actividades encomendadas; y
- V. Revisar que las órdenes de servicio contengan la información requerida para el registro en la Coordinación de Servicios Generales.

Artículo 59.- El Jefe de Control Vehicular, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coordinar los servicios de transportación y mensajería;
- II. Supervisar que las unidades que conforman el parque vehicular se encuentren en óptimas condiciones mecánicas y físicas a fin de brindar un servicio adecuado;
- III. Reportar a la Coordinación de Servicios Generales los desperfectos mecánicos que sufran las unidades a fin de gestionar la reparación inmediata;
- IV. Revisar que las órdenes de servicio contengan la información requerida para el registro en la Coordinación de Servicios Generales; y
- V. Supervisar que los operadores de las unidades oficiales se desempeñen con la mayor diligencia en el servicio solicitado.

Artículo 60.- El Jefe de Almacén tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir pedidos de proveedores próximos a entregar de los bienes adquiridos;

- II. Reunir la documentación para elaborar entradas y salidas del Almacén;
- III. Elaborar salidas de Almacén correspondientes a los vales de cada una de las unidades administrativas;
- IV. Reportar entradas y salidas mediante oficio a la Tesorería del DIF; y
- V. Coordinar inventario físico mensual.

Artículo 61.- La Coordinación de Recursos Humanos será la encargada de coordinar y supervisar la aplicación de políticas, controles, sistemas y procedimientos establecidos para la adecuada administración y desarrollo de los Recursos Humanos, adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza.

Entre sus funciones están las siguientes:

- I. Mantener permanentemente actualizado al personal de su adscripción respecto a la normatividad emitida por las entidades públicas competentes en materia del ISSEMYM e ISR;
- II. Participar estrechamente con la Subdirección de Administración, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y de la Cuenta Pública, en lo relativo al Capítulo 1000 Servicios Personales;
- III. Elaborar y actualizar el Tabulador de Sueldo, las Plantillas de Personal y los Manuales de Procedimientos Específicos;
- IV. Coordinar la adecuada operación de los mecanismos y la correcta aplicación de las políticas establecidas en el DIF, para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, prestaciones y pago de remuneraciones;
- V. Verificar, previo al envío para trámite de pago y autorización de la Subdirección de Administración, la correcta realización de los cálculos aplicados en las nóminas;
- VI. Verificar el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales relativas a la determinación de ingresos acumulables, retenciones, elaboración de declaraciones, actualización de tablas de impuestos;

- VII. Coordinar el Programa de Capacitación y Desarrollo del Personal que labora en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, previa aprobación de la Subdirección de Administración para organizar cursos y eventos, y en su caso verificar la disponibilidad de recursos cuando estos generen un gasto para el DIF, con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Formular los informes y reportes periódicos o extraordinarios, que en el ámbito de su competencia, le sean requeridos por las instancias competentes;
- IX. Proporcionar apoyo a la Subdirección Jurídica para el desahogo de demandas por diferencias o conflictos laborales, así como por la imposición de sanciones administrativas, y las correspondientes a demandas de pensión alimenticia;
- X. Mantener informado permanentemente al Subdirector de Administración, respecto al grado de avance en el desarrollo de sus funciones, así como sobre las acciones instrumentadas para su fortalecimiento;
- XI. Mantener comunicación y relación permanente con el área de Tesorería para la expedición de cheques por concepto de aportaciones ISSEMYM, pensiones alimenticias, FONACOT, entre otras, así como para cubrir el pago de nóminas y prestaciones del personal, a efecto de cumplir con las obligaciones ante terceros;
- XII. Supervisar y revisar los controles de asistencia del personal, para la correcta aplicación de los descuentos aplicables en la nómina correspondiente;
- XIII. Apoyar en la coordinación del programa de capacitación del personal del DIF;
- XIV. Recopilar la información para la elaboración de las credenciales del personal del DIF;
- XV. Elaboración de reportes de ISSEMYM, desglose de Impuestos, que son entregados al área de Tesorería;
- XVI. Elaboración de informe a Tesorería de altas y bajas de personal;
- XVII. Aplicación de altas y bajas en el portal PRISMA de ISSEMYM;

- XVIII. Solicitar al Director (a) General firmar los convenios con instituciones educativas para la prestación del servicio social;
- XIX. Firmar las cartas de aceptación y de terminación del servicio social y/o prácticas profesionales; y
- XX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 61 Bis.- Además de las facultades y atribuciones señaladas, la Coordinación de Recursos Humanos tendrá bajo su cargo y vigilancia la Jefatura de Servicio Social.

Corresponde al Titular del Servicio Social el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar a las unidades administrativas, estudiantes que cumplan con su servicio social y/o prácticas profesionales para apoyar sus acciones;
- II. Reclutar personal de carreras técnicas y profesionales para el servicio social y/o prácticas profesionales;
- III. Cubrir las necesidades de las unidades administrativas, respecto del personal de servicio social y/o prácticas profesionales;
- IV. Supervisar el buen cumplimiento de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que se encuentran en las unidades administrativas;
- V. Promocionar los servicios que presta el DIF en las distintas escuelas y colegios;
- VI. Organizar e impartir conferencias, cursos, pláticas y talleres respecto de temas relacionados con los valores familiares y de los servicios que proporciona el DIF; y
- VII. Las demás que le encomiende el Coordinador de Recursos Humanos.

Artículo 62.- La Jefatura de Adquisiciones será el encargado de llevar a cabo todos los procesos adquisitivos en la modalidad que le corresponda de acuerdo a Ley, y además será responsable de:

- I. Coordinar las actividades inherentes a cada uno de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios requeridos para el funcionamiento de todas las áreas que conforman el DIF;

- II. Ser el intermediario entre proveedor y usuario demandante del bien o servicio para hacer eficientes los recursos aplicados en cada una de las operaciones realizadas;
- III. Aplicar correctamente la metodología de compra de insumos para satisfacer los requerimientos del Sistema Municipal DIF, atendiendo siempre la mejor calidad, precio y servicio;
- IV. Acordar con las áreas usuarias el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la adquisición de los bienes o servicios;
- V. Solicitar el apoyo de los proveedores para cubrir de manera pronta y expedita las necesidades de las áreas que conforman el DIF;
- VI. Coordinar los eventos relacionados al comité de adquisiciones, tales como la convocatoria del comité, la invitación a los proveedores, las bases y todos los documentos relacionados a la Adjudicación Directa, a la Invitación Restringida o Licitación Pública Nacional;
- VII. Elaborar las requisiciones pertinentes para el suministro de víveres perecederos y abarrotes correspondientes a los programas de alimentación de las Estancias Infantiles pertenecientes al DIF;
- VIII. Solicitar las cotizaciones necesarias para la adquisición de bienes solicitados por las distintas áreas que conforman el DIF;
- IX. Complementar las requisiciones para la generación de la afectación presupuestal;
- X. Coordinar el abasto del servicio de Gas L.P. a los diferentes Centros y Estancias Infantiles que lo requieren;
- XI. Elaborar registro y avance del procedimiento de adquisición de bienes, para la identificación de cada requisición recibida en el área;
- XII. Coordinar la entrega y facturación de los bienes adquiridos para iniciar el trámite de pago;
- XIII. Elaborar cuadros comparativos, pedidos y/o contrato pedido para obtener firmas de las áreas usuarias;

- XIV. Elaborar solicitudes de cheque requeridas para el pago de los bienes adquiridos, que le determine el Jefe (a) de Adquisiciones;
- XV. Registrar y actualizar los movimientos necesarios en el Padrón de Proveedores; y
- XVI. Realizar todas y cada una de las actividades encomendadas por el Subdirector Administrativo.

Artículo 63.- La Jefatura de Patrimonio de Bienes Muebles e Inmuebles tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Crear y verificar el Inventario de bienes muebles e inmuebles del DIF;
- II. Etiquetar cada uno de los bienes muebles del DIF;
- III. Recabar la información para la elaboración de Formatos de Resguardo Patrimonial, así como recabar firmas del responsable y del Subdirector del área;
- IV. Realizar Inventario físico de bienes muebles cada seis meses;
- V. Identificar los bienes muebles susceptibles a dar de baja del inventario por encontrarse en mal estado y/o deteriorados;
- VI. Realizar compulsas mensuales de altas y bajas de bienes muebles con el área de Tesorería;
- VII. Entrega de reporte mensual de altas de bienes muebles al área de Tesorería;
- VIII. Entregar reporte semestral de altas y bajas de bienes muebles al área de Tesorería;
- IX. Entregar reporte anual de altas y bajas de bienes muebles al área de Tesorería;
- X. Llevar el control de etiquetado de cada uno de los bienes muebles del DIF;
- XI. Solicitar a las áreas la información para la elaboración de formatos de resguardo patrimonial, así como recabar firmas de las tarjetas de resguardo;
- XII. Identificar los bienes muebles susceptibles de ser dados de baja del inventario por encontrarse en mal estado y/o deteriorados;

- XIII. Entregar reporte semanal de actividades a la Subdirección de Administración;
- XIV. Recabar la información para la elaboración de convenios de comodato que la Dirección General solicita a la Junta de Gobierno de los Bienes Inmuebles utilizados por este Sistema Municipal DIF;
- XV. Solicitar al H. Ayuntamiento los Convenios de Comodato firmados y autorizados;
- XVI. Verificar las medidas y colindancias de los bienes inmuebles;
- XVII. Solicitar las modificaciones pertinentes a los estatutos de comodato;
- XVIII. Actualizar información al H. Ayuntamiento sobre el uso de los Bienes Inmuebles;
- XIX. Actualizar a través de la Dirección General los Convenios de Comodato;
- XX. Recopilar la información para la elaboración de convenios de comodato; y
- XXI. Solicitar a las áreas la información del uso que se le da a los bienes inmuebles para la justificación del comodato.

SECCIÓN SEXTA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 64.- Corresponde a la Subdirección de Desarrollo Social, el despacho de los siguientes asuntos;

- I. Establecer lineamientos y ejecutar las acciones que coadyuven a coordinar y promover los Programas y Proyectos institucionales dirigidos a las comunidades marginadas;
- II. Otorgar raciones alimenticias diariamente durante el ciclo escolar en las escuelas del municipio con criterios alta calidad nutritiva y acompañada de acciones de orientación alimentaria para contribuir en el crecimiento y desarrollo adecuado de las niñas y niños atizapenses;
- III. Fomentar la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para autoconsumo, que contribuyan al mejoramiento de la economía mediante la organización comunitaria;

- IV. Crear y coordinar talleres de capacitación para el trabajo, encaminados a modificar la situación económica de las familias;
- V. Proporcionar cursos, talleres y actividades recreativas, educativas, y formativas que contribuyan a la superación profesional, personal y educativa de los atizapenses;
- VI. Beneficiar a las personas de la tercera edad, creando espacios dignos de convivencia y esparcimiento por medio de la organización de actividades recreativas, culturales y eventos;
- VII. Participar en las Jornadas Médico Asistenciales;
- VIII. Elaborar su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia;
- IX. Elaborar su Programa Operativo Anual (POA), en el ámbito de su competencia;
- X. Llevar a cabo los programas interinstitucionales con dependencias de gobierno, Federal, Estatal y Municipal, así como el sector educativo y empresarial;
- XI. Asegurar el buen funcionamiento de los centros periféricos a su cargo;
- XII. Supervisar las actividades del personal a su cargo de manera directa; y
- XIII. Las que le encomiende la Junta de Gobierno, Presidencia, Dirección General y la normatividad aplicable.

Artículo 65.- Para el eficiente y eficaz desempeño de sus asuntos, la Subdirección de Desarrollo Social contará con las siguientes áreas:

- A) Coordinador de la Tercera Edad, que tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:
- I. Atender a los adultos mayores que asisten a los clubes, de manera amable e informarles de los requisitos para ingresar, así como los horarios y las actividades disponibles en cada uno de ellos;
 - II. Elaborar los informes que se entregan al DIFEM, H. Ayuntamiento y unidades administrativas;

-
- III. Verificar que los profesores que prestan sus servicios dentro de los clubes de la tercera edad estén al corriente en el pago de sus cuotas;
 - IV. Apoyar en la repartición de propaganda de las actividades que se dan en los clubes de la Tercera Edad;
 - V. Llevar control de asistencia de los profesores que imparten clase a los adultos mayores;
 - VI. Coadyuvar y en su caso cumplir con las funciones derivadas del programa INAPAM en beneficio de las personas de la tercera edad del municipio; y
 - VII. Atender y reportar a la Subdirección las necesidades de los profesores y adultos mayores.
- B) Coordinador de Servicios Nutricionales, que tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:
- I. Supervisar el desarrollo de los programas conforme a los lineamientos establecidos por DIFEM, cumpliendo las metas anuales establecidas;
 - II. Realizar los informes semanales, mensuales, (Programa Operativo Anual, Presupuesto basado en Resultados Municipal, Sistema de Información, Seguimiento y Evaluación del Desarrollo Municipal de Atizapán de Zaragoza);
 - III. Elaborar las requisiciones;
 - IV. Elaborar los oficios;
 - V. Asistir a las capacitaciones del DIFEM;
 - VI. Realizar inventarios de desayunos y despensas escolares de los programas con los que cuenta el DIF;
 - VII. Elaborar los recibos de pagos de despensas, desayunos, venta de jitomate y semilla; y
 - VIII. Atender las peticiones de las comunidades y/o escuelas de los programas con los que cuenta el DIF.
- C) Coordinador de Centros de Desarrollo Comunitario y Subsistemas que tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y supervisar a los profesores de los CDC, los centros y a las encargadas;
- II. Supervisar el buen desempeño de los profesores y de los centros;
- III. Planear, organizar y coordinar los eventos de los centros (exhibición, jornadas, etc.);
- IV. Planear, organizar y coordinar Curso de Verano;
- V. Supervisar la operatividad e insumos de cada centro;
- VI. Captar las peticiones y necesidades de los centros y profesores dándoles el debido seguimiento;
- VII. Buscar nuevos profesores y abrir nuevos centros;
- VIII. Realizar requisiciones de compra con el presupuesto aprobado;
- IX. Realizar juntas mensuales con los profesores;
- X. Actualizar y darle seguimiento a las cuotas y convenios de los profesores;
- XI. Mantener actualizados los expedientes de los profesores;
- XII. Reportar mensualmente la información estadística del programa;
- XIII. Apoyar en las jornadas asistenciales;
- XIV. Planear y organizar las jornadas de Corte de cabello en los centros periféricos; y
- XV. Coordinar los trabajos de la Casa de la Juventud, en la cual a través de un encargado se deberá:
 - a. Supervisar que los maestros realicen su clase correspondiente;
 - b. Supervisar que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones;
 - c. Elaboración de órdenes de servicio;

- d. Proporcionar informes a personas que así lo requieran;
- e. Difusión en escuelas cercanas;
- f. Capturar lista de beneficiados, pedir a los maestros lista de alumnos;
- g. Elaborar informe mensual y semanal;
- h. Realizar en los talleres eventos de acuerdo a las fechas importantes;
- i. Elaboración y organización del curso de verano;
- j. Preparación para la exhibición de actividades;
- k. Realización de Jornadas; y
- l. Organizar eventos deportivos (Torneos de Fútbol, mini olimpiadas, etc.).

Artículo 66.- La Subdirección de Desarrollo Social, será la encargada de proponer a la Presidencia y la Dirección General, los programas que crea convenientes para mejorar el manejo de las áreas señaladas en el artículo anterior, así como de llevar a cabo los programas establecidos por el DIFEM y que tengan injerencia municipal de acuerdo con las leyes y los reglamentos establecidos por dicha entidad que estén directamente relacionados con el desarrollo de la comunidad Atizapense, así como de aquellos programas que le sean señalados por la Junta de Gobierno y la Presidencia.

SECCIÓN SEPTIMA DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Artículo 67.- Corresponde a la Subdirección Médica, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asegurar el buen funcionamiento de Unidad Central, Subsistemas, Unidades Periféricas y Unidades de Discapacidad;
- II. Supervisar las actividades del personal a su cargo de manera directa;
- III. Vigilar que se lleven a cabo todos los programas establecidos por el DIFEM, bajo las normas oficiales de Salud Pública;

- IV. Derogada;
- V. Realizar el plan anual de trabajo de las actividades médicas, odontológicas, unidades móviles medico dentales, planificación familiar y Unidades de Discapacidad;
- VI. Recibir, revisar, concentrar, firmar y entregar la información mensual de las actividades médicas, odontológicas y de discapacidad de acuerdo a la calendarización establecida por el DIFEM;
- VII. Elaborar presupuesto anual, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), en el ámbito de su competencia;
- IX. Realizar la revisión anual de Diagnósticos de Salud;
- X. Procurar la capacitación de Médicos, Odontólogos, Terapeutas, Psicólogos y enfermeras;
- XI. Supervisar las actividades del Coordinador Médico, Coordinador de Odontólogos y Unidades Móviles, Coordinador de Unidades para la atención a la Discapacidad;
- XII. Mantener coordinación institucional para el buen desarrollo de las actividades médico asistencial;
- XIII. Apoyar al H. Ayuntamiento con los diferentes programas médicos dentales, discapacidad y de salud;
- XIV. Coordinarse con la Subdirección Jurídica y Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para otorgar apoyo médico a los menores y las familias, en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia familiar con el objeto de proteger sus derechos, en los casos que sean presentados a través del CEPAMyF; y los autorizados por la Presidencia y Junta de Gobierno; y
- XV. Las que le encomiende la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

Artículo 68.- La Subdirección Médica tendrá bajo su cargo y vigilancia las siguientes Coordinaciones:

A) Coordinación Médica, la cual deberá:

- I. Coordinar el óptimo funcionamiento de los servicios médicos y de enfermería en la Clínica Central, Subsistemas y Unidades Periféricas;
- II. Revisar el Plan anual de trabajo y acordarlo con el (la) Subdirector (a);
- III. Generar presupuestos anuales de equipo, mobiliario y papelería para el área médica y de enfermería (Bajo revisión y autorización de Subdirector Médico);
- IV. Supervisar que se lleven a cabo todos los programas establecidos por el DIFEM;
- V. Coordinar las Campañas de Salud en conjunto con Jurisdicción Sanitaria;
- VI. Coordinar las Campañas de Vacunación en conjunto con Jurisdicción Sanitaria;
- VII. Asistir a las reuniones mensuales del DIFEM, según calendario establecido;
- VIII. Recopilar semanal el informe de epidemiología de Médicos, y entregar informe a Jurisdicción Sanitaria y envío a DIFEM;
- IX. Recopilar de manera mensual los reportes e informes generados por el personal médico y de enfermería;
- X. Realizar el informe mensual y entregarlo al DIFEM;
- XI. Realizar gestiones para conseguir ponentes para capacitación y asesorías continuas de todo el personal médico del DIF;
- XII. Elaboración de reporte mensual de Actividades;
- XIII. Solicita insumos necesarios para la atención médica al Subdirector Médico;
- XIV. Brindar atención y tratamientos médicos de primer nivel a la comunidad en el consultorio asignado;
- XV. Notificar el instrumental necesario para la atención médica al Subdirector Médico;

- XVI. Realizar altas de personal médico ante Regulación Sanitaria;
 - XVII. Canalizar a los pacientes que lo requieran a hospitales de segundo nivel a través del Formato Referencia de Pacientes;
 - XVIII. Realizar supervisiones en los turnos matutino y vespertino a los Médicos y Enfermeras, y el buen estado de los inmuebles donde se otorgan los servicios;
 - XIX. Asistir a las reuniones de Cojuve y Cojumi de acuerdo a calendario programado por la Jurisdicción Sanitaria;
 - XX. Realizar campañas de salud a nivel municipal; y
 - XXI. Fungir como enlace ante el DIFEM para llevar a cabo Clues y Sinerhias.
- B) Coordinación de Odontólogos y Unidades Móviles, la cual deberá:
- I. Proporcionar orientación y atención a los pacientes que lo soliciten;
 - II. Canalizar a los pacientes que habiendo asistido a las unidades móviles y lo requieran a hospitales de segundo nivel a través del Formato Referencia de Pacientes;
 - III. Elaboración de reporte mensual de Actividades Dentales en Unidades Móviles, para entregar a Subdirector Médico;
 - IV. Notificar el instrumental necesario para la atención Dental en Unidades Móviles a la (el) Subdirectora (or) Médico;
 - V. Solicita insumos dentales necesarios para la atención Dental en Unidades Móviles a la (el) Subdirectora (or) Médico;
 - VI. Realiza aplicación de flúor en escuelas de acuerdo a programa asignado por el DIFEM;
 - VII. Revisar el Plan anual de trabajo en conjunto con la (el) Subdirectora (or) Médico, generar presupuestos anuales de equipo, mobiliario y papelería para Unidades Móviles;
 - VIII. Realizar calendarización de las Unidades Móviles, para acudir y llevar los servicios a las comunidades más vulnerables;

- IX. Supervisar que se lleven a cabo todos los programas establecidos por el DIFEM;
- X. Coordinar las Campañas de Salud Dental en conjunto con Jurisdicción Sanitaria;
- XI. Recopilación mensual de los reportes e informes generados por el personal médico y dental de las Unidades Móviles y Mastógrafo;
- XII. Realización de informe mensual y entregarlo al a la Subdirección para el envío correspondiente al DIFEM; y
- XIII. Organizar, coordinar y/o dirigir todos los trabajos del consultorio móvil asignado.

C) Coordinación de Unidades para Atención a la Discapacidad

- I. Coordinar y dirigir al personal que labora en los centros de Discapacidad: URIS; Centro Escolar, Estancia Infantil y Equinoterapia atendiendo y dando solución de los problemas que se lleguen a suscitar, informando de esto a la Subdirección Médica;
- II. Supervisar que se lleven a cabo todos los programas establecidos por el DIFEM;
- III. Coordinar los programas establecidos por el DIFEM, para la detección y prevención oportuna de la discapacidad, aplicados en comunidad y escuelas;
- IV. Atender las necesidades que se presenten en los 4 centros de Discapacidad: URIS; Equinoterapia, Centro Escolar y Estancia Infantil;
- V. Apoyar, supervisar los servicios de Rehabilitación, Talleres, programas ofrecidos en los diferentes servicios de atención a los usuarios de los 4 Centros de Discapacidad: URIS, Equinoterapia, Centro Escolar, Estancia Infantil;
- VI. Asistir a las reuniones mensuales del DIFEM, según calendario establecido;
- VII. Apoyar en la Consulta cuando así lo requiera el servicio;

- VIII. Recopilación mensual de los reportes e informes generados por el personal de los cuatro Centros; URIS, Equinoterapia, Centro Escolar, Estancia Infantil;
- IX. Valoración de casos especiales de pacientes canalizados por la diferentes Subdirecciones; y
- X. Supervisar el correcto uso de los equipos de rehabilitación y terapia física.

Artículo 69.- La Subdirección Médica proporcionará atención a la población atizapense con discapacidad, de acuerdo al Reglamento Interno de las Unidades para la Atención de la Discapacidad del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza, debiendo siempre emprender acciones para la ampliación de los servicios.

SECCIÓN OCTAVA

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y PROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Artículo 70.- Corresponde a la Subdirección Jurídica y Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Otorgar apoyo jurídico a los menores y las familias, en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia familiar con el fin de garantizar las bases y procedimientos sobre los derechos, prevención, atención e interés superior de las niñas, niños y adolescentes;
- II. Albergar con el auxilio del DIFEM y de aquellas instituciones públicas y privadas, a los menores en situación especial que sufran abandono, maltrato o cualquier tipo de abuso;
- III. Presentar los informes mensuales, trimestrales y anuales de SISEDMAZ, POA y PbRM, por lo que respecta al ámbito de su competencia;
- IV. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto egresos de su área;
- V. Promover, difundir y proteger los derechos de las niñas, los niños y los adolescentes, así como de la familia, buscando la preservación de la integración familiar;

- VI. Realizar visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos a la población de escasos recursos, a efecto de conocer la problemática que les afecta;
- VII. Realizar investigaciones de trabajo social y visitas domiciliarias cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales, para emitir dictámenes periciales;
- VIII. Regularizar la situación jurídica de los menores albergados a través del DIF, a efecto de determinar la viabilidad de su incorporación a una familia mediante la adopción por conducto del DIFEM;
- IX. Llevar a cabo los programas jurídicos asistenciales para grupos sociales vulnerables que sean determinados por el DIFEM;
- X. Impartir talleres y cursos de información encaminados a menores, adolescentes, y mujeres, con el objeto de eliminar la violencia intrafamiliar, promover la integración de la familia, y ayudar a las mujeres a llevar a cabo una vida libre de violencia, así como realizar programas de prevención del delito entre los integrantes de la familia;
- XI. Representar y defender jurídicamente al DIF en sus intereses patrimoniales;
- XII. Brindar apoyo al área correspondiente en cuanto al control, protección y regularización de la propiedad inmobiliaria del DIF;
- XIII. Revisar y en su caso elaborar los documentos jurídicos que sean necesarios para el DIF, como convenios y contratos entre instituciones oficiales y particulares, así como dar la asesoría que se requiera en las Subdirecciones y Coordinaciones del DIF o unidades administrativas;
- XIV. Atender las acciones que sean determinadas por la Junta de Gobierno y la Presidencia, con auxilio de la Secretaría Técnica;
- XV. Representar al DIF, ante las autoridades Administrativas, Judiciales y del Trabajo, en donde el propio DIF sea llamado como parte, en calidad de actor o demandado;
- XVI. Elaborar las demandas y seguir ante los Tribunales que correspondan las acciones necesarias que vayan en beneficio del DIF, con el objeto de cuidar sus intereses frente a diversas instituciones, autoridades y particulares, así como dar contestación a las demandas interpuestas en contra del propio DIF, y emitir la respuesta correspondiente a los oficios y

- requerimientos de Tribunales Administrativos, Judiciales y del Trabajo que en su caso correspondan;
- XVII. Supervisar las actividades del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF);
 - XVIII. Investigar y dar seguimiento a las denuncias de maltrato y canalizarlas a las áreas y autoridades competentes;
 - XIX. Ejecutar acciones preventivas, educativas y terapéuticas a través de atención psicológica;
 - XX. Crear estrategias de prevención encaminadas a reducir el número de casos de fármaco-dependencia, trastornos psicoemocionales, violencia familiar y social;
 - XXI. Brindar educación sexual formativa e informativa encaminada a prevenir embarazos no deseados, abortos o enfermedades de transmisión sexual;
 - XXII. Coordinar el desarrollo de los programas educativos, de capacitación y asistenciales, que se llevan a cabo en las Estancias Infantiles dependientes del DIF;
 - XXIII. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico pedagógico y administrativo que se realizan en las Estancias Infantiles dependientes del DIF;
 - XXIV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que se debe seguir para otorgar los servicios educativos asistenciales de manera correcta;
 - XXV. Supervisar, revisar y evaluar que la documentación referente a expedientes escolares, se manejen en forma adecuada y de acuerdo con los lineamientos establecidos;
 - XXVI. Brindar información sobre temas de desarrollo humano a escuelas, organizaciones de la sociedad civil y a la comunidad;
 - XXVII. Canalizar a los padres de familia a fuentes de trabajo, en medida de lo posible, para evitar que sus hijos menores de edad realicen actividades de subempleo;
 - XXVIII. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte y demás disposiciones jurídicas aplicables; dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:

- a) Atención médica y psicológica;
- b) Respeto y promoción del mantenimiento y buen funcionamiento de las relaciones familiares;
- c) Seguimiento a las actividades académicas y del entorno social y cultural en que se desenvuelvan; y
- d) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.

En todos los casos, dicha protección integral respetará el nivel de madurez cognoscitivo, físico, afectivo y social de niñas, niños y adolescentes, en salvaguarda de su interés superior.

- XXIX. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX. Establecer las bases para el desarrollo de la metodología para detectar los casos en los que se vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes y diagnosticar su situación, con lo cual se elaborará un plan de restitución;
- XXXI. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección y al plan de restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- XXXII. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;

XXXIII. Aplicar medidas de protección en caso de riesgo o violación de los derechos de niñas, niños y adolescentes por falta, omisión o abuso de quienes ejerzan la patria potestad o su guarda y custodia;

XXXIV. Cuando se presente alguno de los supuestos citados y no exista un pronunciamiento judicial respecto de las medidas de protección para niñas, niños o adolescentes, la Procuraduría tramitará ante las autoridades jurisdiccionales competentes, lo siguiente:

- a) La suspensión del régimen de visitas;
- b) La suspensión del cuidado, la guarda y el depósito provisional;
- c) La suspensión provisional de la administración de bienes de niñas, niños adolescentes; y
- d) Cualquier otra medida tendente a garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes atendiendo su interés superior.

XXXV. Denunciar ante el Ministerio Público en un lapso no mayor a 24 horas contadas a partir en que se tenga conocimiento de hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;

XXXVI. Conociendo sobre el posible abandono de una niña, niño o adolescente presentará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, a efecto de que se realicen las acciones legales pertinentes; y

XXXVII. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección General.

XXXVIII. Brindar el apoyo al Órgano de Control Interno, cuando así lo solicite, designando a un abogado como defensor de oficio, en las diligencias relacionadas con alguna probable responsabilidad administrativa, a fin de defender el interés jurídico del probable responsable, dentro de la audiencia inicial.

Artículo 71.- La Subdirección Jurídica y Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del DIF, tendrá especial cuidado y atención con los reportes que reciba en relación con aquellos menores que sufran abandono, trato inhumano, explotación o maltrato por parte de los adultos que los tengan bajo su resguardo, custodia, tutela o patria potestad, procurándoles protección con ayuda de las instituciones públicas o privadas, así como del DIFEM, hasta por ciento ochenta días, período que se utilizará para realizar los estudios necesarios que determinen su canalización adecuada.

Artículo 72.- En relación con las disposiciones señaladas en el artículo anterior, la Subdirección Jurídica y Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes actuará por decisión propia en los casos de abandono, maltrato o peligro inminente. En los supuestos de trato inhumano, explotación o conductas ilícitas en contra de los menores, sólo podrán intervenir como coadyuvante de las autoridades correspondientes en los casos que estas mismas así lo determinen.

Artículo 73.- La Subdirección Jurídica y Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del DIF, tendrá el carácter de coadyuvante de las autoridades correspondientes en los siguientes casos:

- I. Cuando sea necesario prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación a menores, mujeres, parejas o integrantes de una familia de escasos recursos que hayan sido víctimas de un delito, y que sea designado el DIF por el Ministerio Público o una autoridad Jurisdiccional, como coadyuvante o parte de un juicio;
- II. Cuando deba intervenir en el ejercicio de la tutela de menores por disposición de algún Juez, en los términos del Código Civil y el presente Reglamento;
- III. Cuando a solicitud del Ministerio Público, se señale la obligación de proporcionar protección a incapaces, así como en aquellos procedimientos civiles y familiares que afecten al DIF de acuerdo con la Ley;
- IV. Cuando sea nombrado y llamado para coadyuvar con los particulares, en los casos que estos lo soliciten dentro de procedimientos judiciales, relacionados con los juicios de divorcio, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, curatela y en los que sean solicitados estudios socioeconómicos por las partes interesadas y solicitados por autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;
- V. Cuando la propia Subdirección Jurídica y Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ordene que se presenten las denuncias correspondientes por maltrato a menores, violencia intrafamiliar, o conozca de hechos que impliquen responsabilidad penal y de vista al Ministerio Público; y
- VI. En los demás casos en que lo encomienden los ordenamientos legales, o bien sea señalado por la Junta de Gobierno, Presidencia o la Dirección General.

Artículo 74.- Por su parte la Subdirección Jurídica y la Procuraduría para Protección de Niñas, Niños y Adolescentes será coadyuvante de las autoridades que correspondan, cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de las facultades de control y evaluación de la Contraloría Interna, se advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos del DIF, y en los demás casos en que lo encomienden los ordenamientos legales, o bien sea señalado por la Presidencia.

Artículo 75.- Para el manejo y cumplimiento de sus atribuciones la Subdirección Jurídica y Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se apoyará fundamentalmente en los lineamientos de este Reglamento, además de las leyes y códigos siguientes:

- I. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores;
- II. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres;
- III. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- IV. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- V. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia;
- VII. Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas;
- VIII. Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
- IX. Código Civil para el Estado de México;
- X. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México;
- XI. Código Administrativo del Estado de México; y
- XII. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.

Artículo 76.- Para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, la Subdirección Jurídica y Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes contará con las siguientes áreas:

A) La Coordinación de Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF), la cual deberá:

- I. Conocer de los reportes presentados por violencia familiar y coordinar, organizar, y/o dirigir que se inicie el procedimiento correspondiente, cuando sean procedentes;
- II. Coordinar, organizar, y/o dirigir con el equipo Multidisciplinario que se brinden los servicios de atención integral: psicológica, jurídica, de trabajo social y médica a receptores y generadores de violencia familiar;
- III. Instrumentar acciones dirigidas a la prevención de la violencia familiar, con la participación de los Sistemas Municipales y Sistema Estatal todos para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. Implementar y ampliar el Programa del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia dentro del Municipio de Atizapán de Zaragoza;
- V. Llevar el registro estadístico en el Municipio de Atizapán de Zaragoza sobre violencia familiar con los datos proporcionados por los Subsistemas Municipales; y
- VI. Informar de manera semanal y mensual de los asuntos que se hayan llevado durante la semana o mes que corresponda, con excepción de aquellos casos relevantes o complicados, los cuales deberá informarlos el mismo día de su consumación.

De esta coordinación dependerán los Abogados mismos que serán los encargados y responsables directos de:

- I.- Atender al público en todo lo que respecta a asesoría jurídica y tramitación de juicios ante los tribunales locales y federales; e
- II.- Informar de manera semanal y mensual de los asuntos que se hayan llevado durante la semana o mes que corresponda, con excepción de aquellos de relevancia los cuales se informaran de forma inmediata.

Será dependiente de esta Coordinación, el área de Psicología la cual será encargada de:

- I.- Llevar a cabo toda clase de tratamiento psicológico a las personas que asistan a la Subdirección Jurídica y Procuraduría de la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ya sea de manera personal, o canalizadas por alguna autoridad judicial;
- II.- Elaborar y emitir los dictámenes de los peritajes que sean ordenados por los tribunales locales o federales, Presidencia, Dirección General, Subdirección Jurídica y Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del DIF;
- III.- Comparecer ante los diversos jueces en los cuales hayan sido nombrados como peritos en la materia de psicología, para protestar y aceptar sus cargos; y
- IV.- Informar a la coordinación, de manera semanal y mensual de los asuntos en que hayan intervenido, así como del número de pacientes atendidos durante la semana o mes que corresponda, con excepción de aquellos casos de relevancia mismos que deberán ser informados de forma inmediata.

La Coordinación de Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF) contará con Trabajadores Sociales, mismos que son los encargados de:

- I.- Llevar a cabo todos los estudios socioeconómicos; y
- II.- Dar cumplimiento a todo mandato judicial y administrativo en el que tenga competencia.

B) La Coordinación Educativa, la cual tendrá por objeto:

- I.- Fungir como auxiliar directo del Subdirector Jurídico y Procurador para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- II.- Coordinar los trabajos de Escuela para Padres;
- III.- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto egresos en el ámbito de su competencia; y
- IV.- Coordinar los trabajos de las Estancias Infantiles.

C) La Jefatura de Escuela para Padres corresponden las siguientes funciones:

- I.- Actuar como auxiliar directo de la Coordinación Educativa;

II.- Impartir el Curso de Orientación para Padres, bajo los siguientes ejes temáticos y el cronograma de actividades que se les hace llegar en cada inicio de curso, donde se especifican fechas de aplicación de evaluaciones, entregas y capacitaciones;

III.- Detectar e informar de las necesidades de orientación para implementar los planos de acción preventiva en los diferentes centros escolares; y

IV.- Asegurar el buen desempeño del programa, así como el cumplimiento y aplicaciones de documentos a los padres de familia.

D) La Jefatura de la Unidad de Atención Integral a la Mujer, al Adolescente y a la Madre Adolescente (UAIMA):

I.- Fungir como auxiliar directo del Subdirector Jurídico y Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; y

II.- Brindar los servicios de atención integral en los siguientes programas:

- a) Menores Trabajadores Urbano Marginales (METRUM);
- b) Explotación Sexual y Comercial Infantil (ESCI);
- c) Prevención y Atención a las Adicciones (PREADIC);
- d) Atención Integral al Adolescente (AIA);
- e) Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA); y
- f) Atención Psicológica y Psiquiátrica (APP).

Artículo 77.- Para el cumplimiento adecuado de sus funciones, las estancias infantiles estarán bajo la directriz inmediata de la Jefatura de Estancias Infantiles, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como auxiliar directo del Coordinador Educativo;
- II. Coordinar y dirigir a las Directoras de Estancias Infantiles en todos los trabajos de las estancias salvaguardando el orden de las mismas;
- III. Supervisar las instalaciones de las estancias infantiles en colaboración con el supervisor que el DIFEM designa;
- IV. Presentar los informes mensuales y anuales SISEDMAZ, POA y PbRM, en el ámbito de su competencia;
- V. Elaborar y firmar las requisiciones necesarias para buen funcionamiento de las estancias infantiles;

- VI. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, en el ámbito de su competencia; y
- VII. Las demás que le confieran la Presidencia, la Dirección General, la Subdirección Jurídica y Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la Coordinación Educativa y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN NOVENA DEL PATRONATO

Artículo 78.- El Patronato es el cuerpo colegiado que tendrá como objetivo coadyuvar en la conservación y acrecentamiento del patrimonio del DIF; además será órgano de consulta y opinión.

Artículo 79.- El Patronato se integrará con representantes de los sectores público, social y privado, designados por la Junta de Gobierno a propuesta del Presidente Honorario del DIF y cuyos miembros no percibirán remuneración, retribución, emolumento o compensación alguna, quedando determinado el número de sus integrantes, en el Reglamento Interior del DIF.

Artículo 80.- El Patronato estará integrado de manera enunciativa más no limitativa por:

- I. Un Presidente, quien será el titular de la Presidencia del DIF;
- II. Un Vicepresidente, quien será el Director General del DIF;
- III. Un Secretario, quien será designado por la Presidencia del DIF;
- IV. Un Tesorero, quien será designado por la Presidencia del DIF;
- V. El Número de Vocales, que sean designados por la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidencia; y
- VI. Los Consejeros que invite la Presidencia, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 81.- Cada integrante del Patronato designará un suplente que cubrirá sus ausencias, con excepción del Presidente y del Secretario. Las ausencias del Presidente serán cubiertas por el Vicepresidente.

Artículo 82.- Los integrantes del Patronato, excepto el Presidente Honorario del DIF, durarán en su cargo dos años, pudiendo ser sustituidos cuando exista motivo para ello.

Artículo 83.- El Secretario del Patronato deberá informar mensualmente a la Presidencia y a la Dirección General sobre el desarrollo de las actividades del mismo, así como del origen y aplicación de los recursos bajo su administración.

Artículo 84.- Las decisiones del Patronato serán tomadas por unanimidad o mayoría de votos y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 85.- El patronato celebrará cuando menos tres sesiones ordinarias al año y las extraordinarias que se requieran.

Artículo 86.- De todas las sesiones, el Secretario levantará el acta correspondiente, en la que se asentarán los acuerdos y se firmará por los participantes.

Artículo 87.- El Patronato tendrá las facultades siguientes:

- I. Rendir opinión y emitir recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del DIF;
- II. Apoyar las actividades del DIF y formular sugerencias, tendientes al mejor desempeño;
- III. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del DIF y al cumplimiento cabal de su objeto;
- IV. Participar en los programas de construcción de nuevas instalaciones y ampliación de las actuales, cuando así se le requiera por la Junta de Gobierno; y
- V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

SECCIÓN DECIMA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 88.- El Sistema Municipal DIF establecerá un Comité de Transparencia, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios; el cual estará integrado por al menos 3 miembros debiendo ser siempre impar con derecho a voz y voto; de acuerdo a lo siguiente:

- I. El titular del Sujeto Obligado
- II. El titular de la Unidad de Transparencia;
- III. El titular del Órgano de Control Interno.

El Comité de Transparencia y Acceso a la Información adoptará sus resoluciones por mayoría de votos estará facultado para convocar a cuantos invitados especiales considere pertinentes de acuerdo a la información de que se trate, los cuales tendrán derecho a voz pero no voto.

Artículo 89.- El Comité será la autoridad máxima en materia del derecho de acceso a la información de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Transparencia;

Artículo 90.- El Comité de Transparencia además de las previstas en el artículo 49 de la Ley de Transparencia y 63 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Autoridades, Órganos y Organismos de Gobierno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar a través de la Unidad de Transparencia que las áreas y Servidores Públicos Habilitados den cabal cumplimiento con lo dispuesto en la Ley General y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- II. Confirmar, modificar o revocar las propuestas de las áreas y Servidores Públicos Habilitados en materia de ampliación, acuerdos, nombramientos y ratificaciones propuestos en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- III. Confirmar, modificar o revocar las propuestas de las áreas y Servidores Públicos Habilitados en materia de Protección de Datos Personales de los diferentes sistemas de Bases de Datos del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza.
- IV. Determinar las acciones necesarias a fin de promover la Transparencia dentro del Sistema Municipal DIF, así como establecer los mecanismos de capacitación continua al personal responsable de la información.
- V. Las demás que establezca las normatividad aplicable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, aprobado en el periodo de gobierno 2013-2015, aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza.

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de Gobierno.

TERCERO. - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Oficial de Gobierno.

Aprobación: 28 de marzo de 2016.

Publicación: 11 de abril de 2016.

Vigencia: 12 de abril de 2016.

CUARTO.- Quinta sesión ordinaria de Junta de Gobierno. En la que se aprueban las reformas de los artículos 3, 8, 22, 40, 41, 45, 46, 65 y 67; y se adiciona el artículo 30 bis del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza. Reformas publicadas en la Gaceta Municipal número 46, de fecha 21 de junio de 2016; entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

SEXTO.- Séptima sesión extraordinaria de Junta de Gobierno. En la que se aprueban las reformas de los artículos 76 y 77 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza. Reformas publicadas en la Gaceta Municipal número 051, de fecha 14 de julio de 2016; entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

SEPTIMO.- Sexta Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno. En la que se aprueban la derogación de los artículos 43 y 44, la reforma de los artículos 55, 56 y 61; y la adición del artículo 61 Bis, del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza. Reformas publicadas en la Gaceta Municipal número 060, de fecha 25 de agosto de 2016; entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

NOVENO.- Segunda Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno. En la que se aprueban la adición del artículo 46 Bis I, II y III, 88 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza. Reformas publicadas en la Gaceta Municipal número 60, de fecha 25 de agosto de 2016; entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

**INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE
ZARAGOZA 2016-2018**

**C. MARÍA INÉS SAUCEDO RESÉNDIZ
PRESIDENTA MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY**

**C. CARLOS JESÚS LEYVA MORA
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. BÁRBARA IVETTE RODRÍGUEZ TIJERINA
PRIMER REGIDOR**

**C. P. LEOPOLDO CORONA AGUILAR
SEGUNDO REGIDOR**

**C. ROSALBA NAVARRETE CERÓN
TERCER REGIDOR**

**C. DAVID AVALOS GONZÁLEZ
CUARTO REGIDOR**

**C. MARIANA CHÁVEZ REYES
QUINTA REGIDORA SUPLENTE.**

**C. ELIA BRICEÑO MENDOZA
SÉPTIMO REGIDOR**

**C. CINTHYA VANESSA VARGAS LUNA
OCTAVO REGIDOR SUPLENTE**

**C. CARLOS ALBERTO RAYO SÁNCHEZ
NOVENO REGIDOR**

**C. MARÍA ELVIRA REYES SANTILLÁN
DÉCIMO REGIDOR**

**C. ANTONIO PACHECO VILLEDA
DÉCIMO PRIMER REGIDOR**

**C. FERNANDO DANIEL VILLARREAL
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR**

**C. JORGE LUIS PORTILLO SALGADO
DÉCIMO TERCER REGIDOR**



Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza.