



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO
2022 - 2024
Gobierno de la Gente

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO 2022 2024

AÑO: 3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SISTEMA MUNICIPAL DIF

C. LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TLALMANALCO



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO

— 2022 - 2024 —

Gobierno de la Gente

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

Fecha de publicación: 28 de agosto del 2024



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
de Tlalmanalco

C.P. 56700

Teléfono: 597 97 7 5039

Marzo 2024

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

Contenido

PRESENTACIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
BASE JURÍDICA	7
MISIÓN	9
VISIÓN	9
VALORES	9
ORGANIGRAMA	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES POR ÁREA	13
I. PRESIDENCIA	13
II. JUNTA DE GOBIERNO OBJETIVO:	14
III. DIRECCIÓN GENERAL	18
a. ARCHIVO	20
IV. SECRETARIO PARTICULAR	21
V. CONTRALORÍA INTERNA HONORIFICA	22
a. Autoridad Resolutoria.	22
b. Autoridad Investigadora.	23
c. Autoridad Substanciadora.	24
VI. TESORERÍA	26
a. Contabilidad	27
b. Áreas Auxiliares (Ingresos, Egresos Y Adquisiciones)	28
VII. COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	29
VIII. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	30
IX. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	31
X. PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	33
XI. GRUPO MULTIDISCIPLINARIO	35
XII. COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL	36
XIII. PROCURACIÓN DE FONDOS	37
XIV. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	38
XV. UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (UBRIS)	39
a. Terapia Física	41

b.	Terapia de Lenguaje.....	41
c.	Terapia Psicológica a Personas con Discapacidad	41
d.	Rehabilitación Basada en la Comunidad	41
XVI.	COORDINACIÓN DE SALUD	42
a.	Consultorio.....	42
b.	Odontología	43
XVII.	COORDINACIÓN DE ATENCION DEL ADULTO MAYOR (CAAM).....	44
XVIII.	COORDINACIÓN DE ALIMENTOS Y NUTRICIÓN	44
XIX.	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	45
XX.	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	46
XXI.	COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR	47
	DIRECTORIO	48
	VALIDACIÓN.....	49

PRESENTACIÓN

La Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean de su competencia; bajo esa disposición, en observancia a dicho precepto legal, así como a lo establecido en el artículo 15 Bis de la misma Ley que se cita para su análisis, *“Los servidores públicos del organismo además de las atribuciones señaladas en la presente Ley, tendrán las funciones y atribuciones contenidas en sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Organismo y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia”*

El Sistema municipal de Desarrollo Integral de la Familia Tlalmanalco, tiene como objeto dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica, esto en cumplimiento con los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 89 de la ley orgánica Municipal para el Estado de México, constituyendo una guía administrativa, identificando las funciones operativas de cada coordinación, con el fin de eficiente las tareas asignadas, delimitando responsabilidades y competencias al interior del mismo. Así mismo servirá como una forma de control para la dirección y demás directivos para evaluar los objetivos y metas establecidas en el presente de manera constante.

Así mismo, tiene como propósito dar a conocer antecedentes históricos y bases legales del propósito de cada coordinación que conforman el SMDIF

Por lo anterior; el SMDIF de Tlalmanalco, así como la presidenta honorifica Lic. Violeta Yedid Palma Mendoza y el director Lic. Iván Estrada Tapia, presentan el proyecto del nuevo manual de organización actualizado a las nuevas necesidades.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 16 de julio de 1985 se publica a través de la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el Decreto número 10 que crea los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios del Estado de México, a partir de esta fecha, este Sistema Municipal DIF viene realizando sus actividades apegado tanto a los objetivos como a los programas básicos de asistencia social que establece dicho decreto, conscientes de la inmensa responsabilidad que representa para los gobiernos estatal y municipal el apoyar a los ciudadanos del Municipio de Tlalmanalco, dándonos a la tarea de atender las necesidades de las personas más vulnerables y sus familias.



BASE JURÍDICA

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Tratados Internacionales
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos “Pacto de San José de Costa Rica”.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Convención Internacional sobre Los Derechos del Niño.

Leyes

- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Asistencia Social. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad.
- Ley General y Estatal de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Nacional de Protección al niño, niña y al adolescente N° 33.101.2012.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

- Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar en el Estado de México.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalmanalco.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993
- Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994
- Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002
- Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004
- Norma oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015

Códigos

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado De México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código Fiscal del Estado de México.

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado De México.
- Libro décimo primero del Código Administrativo del Estado de México.
- Libro segundo del Código Administrativo del Estado de México.

MISIÓN

Ejecutar políticas sociales de carácter municipal concernientes a las necesidades del desarrollo familiar y comunitario en su crecimiento físico, mental y social, enfocadas a las familias, la niñez y adolescentes en circunstancias especiales, los adultos mayores, los indígenas y las personas con algún tipo de discapacidad.

VISIÓN

Fungir como rector de la Asistencia Social, en el municipio, que, con un alto sentido de calidad humana, eficacia y eficiencia, brinde soluciones reales y efectivas para los problemas de la familia y de la comunidad, a través de acciones y programas estratégicos.

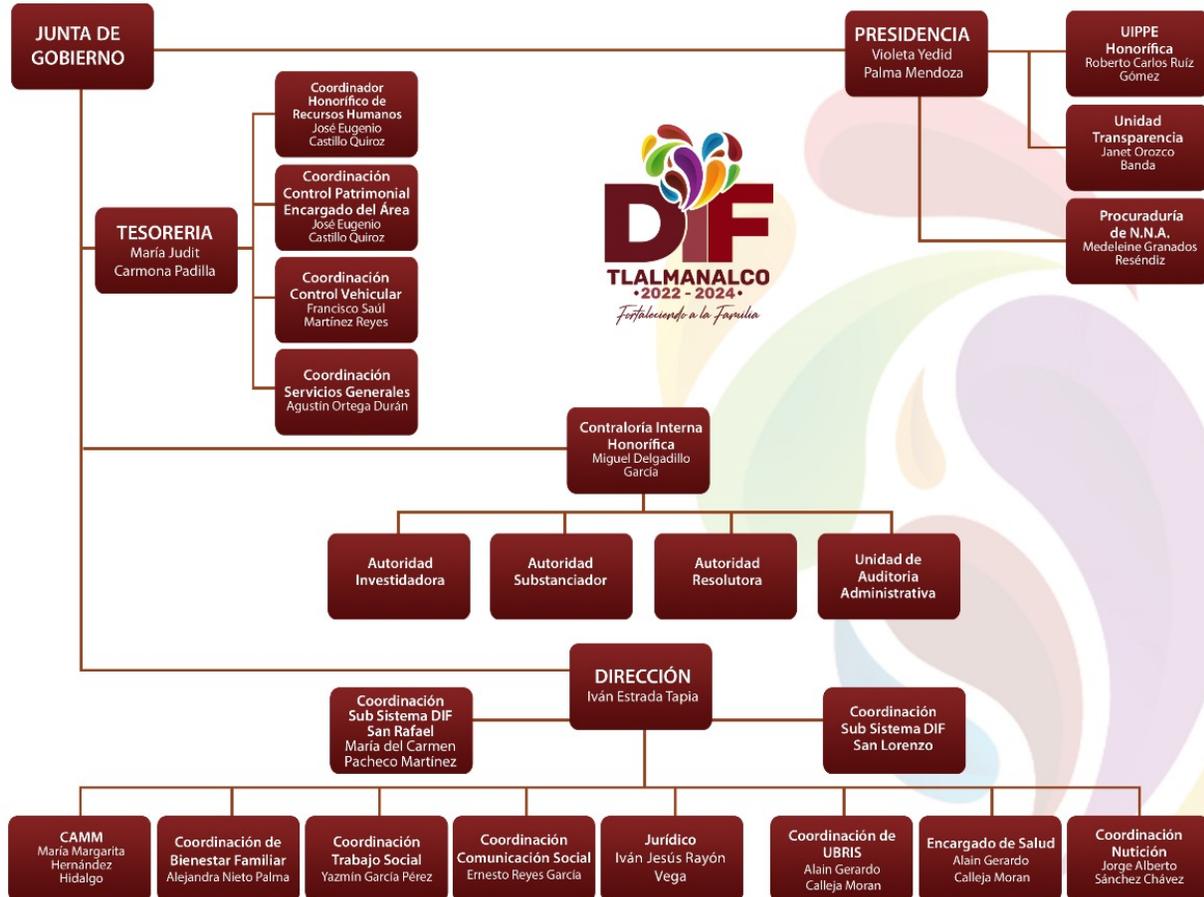
VALORES

- **Sentido Humano:** Principio fundamental en el quehacer cotidiano que realizamos, en el cual, buscamos apoyar el restablecimiento de los derechos humanos y la dignidad de los más vulnerables. Por tanto, lo asumimos como compromiso en nuestro actuar y en las relaciones que mantenemos al interior del Sistema Municipal DIF, con otras instituciones y con la comunidad en general.
- **Espíritu de Servicio:** En el Sistema Municipal DIF más que un compromiso es una actitud ante la vida, tanto en el ámbito familiar como profesional. Es un trabajo de colaboración y esfuerzo conjunto en beneficio de las familias y de la población más vulnerable del municipio de Tlalmanalco. Honestidad Como Sistema Municipal DIF conducimos nuestras acciones con apego a la sinceridad y la coherencia, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.
- **Trabajo en Equipo:** Adquirir compromiso para integrar esfuerzos individuales, con la finalidad de aprovechar las capacidades diversas de cada integrante del equipo, para conseguir nuestro objetivo común, que es: convertirnos en un agente generador de oportunidades para el desarrollo de los integrantes de las familias del Municipio.
- **Corresponsabilidad:** En el Sistema Municipal DIF Tlalmanalco sabemos que para mejorar la situación actual de las familias y de los grupos más vulnerables del Municipio, se requiere del esfuerzo conjunto tanto de miembros de la sociedad civil, como del gobierno y la misma comunidad. Por tanto, continuamente se realizan alianzas en pro del beneficio de quienes más lo necesitan.

- **Eficiencia:** Actuar con responsabilidad, puntual y oportunamente, así como realizar su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que la administración pública alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.
- **Eficacia:** Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios.

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DIF



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. PRESIDENCIA.
2. ORGANO SUPERIOR (JUNTA DE GOBIERNO).
3. DIRECCIÓN.
4. TESORERÍA.
5. CONTRALORÍA INTERNA HONORIFICA.
6. PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
7. SUBSISTEMA (DIF SAN RAFAEL).

COORDINACIONES:

- a) COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL.
- b) COORDINACIÓN DE SALUD.
- c) COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN.
- d) COORDINACION DE TRABAJO SOCIAL Y PROCURACIÓN DE FONDOS.
- e) COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.
- f) COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO.
- g) COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR.
- h) COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (UBRIS).
- i) COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y SISTEMAS.
- j) COORDINACION DE CONTROL VEHICULAR.

DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES POR ÁREA

En este apartado se establecen las actividades que desempeña cada una de las áreas del SMDIF, todo con la finalidad de conocer el objetivo de su competencia en cada una de sus funciones y atribuciones correspondientes.

I. PRESIDENCIA

Objetivo:

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de asistencia social que realizan las áreas integrantes del DIF del municipio de Tlalmanalco, orientadas a la población más vulnerable del municipio procurando el bienestar familiar, con base en las normas y disposiciones generales de la junta de gobierno.

Funciones:

- Asumir la presidencia de la Junta de Gobierno.
 - Vigilar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos a los que se haya llegado en la junta de gobierno.
 - Ejecutar todos los objetivos, funciones y labores de asistencia social del sistema.
 - Rendir los informes que la junta de gobierno le solicite.
 - Presentar a la junta de gobierno las propuestas, proyectos o acuerdos para el eficaz desempeño de las actividades en el Sistema.
 - Suscribir convenios con dependencias públicas o instituciones de asistencia privada, considerados necesarios para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
 - Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
 - Designar a las personas que deban ocupar los puestos de directores de área y coordinadores, así como remover libremente a estos y al resto del personal del Sistema, en los casos y condiciones que establezca el reglamento y la ley de trabajo.
 - Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.
 - Informar a la Junta de Gobierno sobre la existencia de herencias o legados que se otorguen al Sistema.
 - Revisar y autorizar la información financiera de la Institución.
 - Supervisar que se cumplan todas las funciones y labores de asistencia social en el Sistema Municipal DIF.
 - Proponer los planes de trabajo que se van a realizar a la Junta de Gobierno.
 - Representar legalmente al Sistema Municipal DIF Tlalmanalco.
 - Presentar a la junta de gobierno el plan de inversiones o modificaciones que se hagan, sobre el patrimonio del sistema Municipal DIF.
 - Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el adolescente, el discapacitado y la integración de la familia, dentro del Sistema.
 - Convocar a reuniones de trabajo cuando se considere necesario.
 - Realizar giras de trabajo en las comunidades del municipio para conocer sus necesidades y llevarles servicios de asistencia social.
-

- Aplicar las medidas correctivas necesarias para la aplicación de los programas en base a los lineamientos del DIFEM.
- Presentar informe anual de actividades a la Junta de Gobierno.
- Desarrollar las demás funciones que le confiera la Junta de Gobierno y lo establecido en el Art. 13 Bis-E de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.

II. JUNTA DE GOBIERNO OBJETIVO:

Objetivo:

Establecer los lineamientos para operar el Sistema Municipal DIF, así como regular su correcto funcionamiento para el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos y las metas establecidos.

Funciones:

- Representar al Sistema Municipal DIF, lo cual se hará a través del presidente de la propia Junta.
- Representar al Organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas.
- Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades. Conocer y aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- Emitir los lineamientos para establecer procedimientos de trabajo, que permitan vincular las operaciones del Sistema, con los Planes y Programas Municipales.
- Aprobar las modificaciones que se hagan al reglamento interno. Manuales de organización y manuales de procedimientos
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo Descentralizado, implementando las medidas de control que considere convenientes y las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del organismo
- Establecer los lineamientos, normas y políticas generales para el adecuado desempeño de las actividades en el Sistema Municipal DIF.
- Evaluar y aprobar, los planes y programas de trabajo del Sistema, que serán acordes a los planes y programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de México (DIFEM).
- Proponer convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.
- Fomentar y apoyar a las organizaciones cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social.
- Además de las que se establecen en el Art. 13 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”.

Atribuciones:

Artículo 8.-

- La Junta de Gobierno es el Órgano Superior del Sistema, sus determinaciones serán obligatorias para el Presidente, Director General y demás Unidades Administrativas del Sistema.

Artículo 9.-

- La Junta de Gobierno se integrará por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales; recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre el Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director General del DIF Municipal; el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los dos Vocales serán dos Funcionarios Municipales cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos del Sistema Municipal y que serán nombrados a propuesta del Presidente Municipal, cargos que serán honorarios.

Artículo 10.-

- Representar legalmente al Sistema Municipal a través de su presidente.
- Otorgar poder general o especial para representar al Sistema Municipal.
- Aprobar los planes, programas de trabajo del Sistema Municipal.
- Revisar y aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros.
- Aprobar manuales de procedimientos, de organización y de servicios al público, así como sus modificaciones.
- Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades.
- Conocer, y en su caso aprobar, los convenios que celebre el Sistema Municipal.
- Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del Sistema Municipal
- Aprobar los nombramientos y remociones del personal con categoría de funcionario del Sistema Municipal.
- Aprobar y modificar las tarifas de los servicios que proporciona el sistema.
- Las que sean necesarias para cumplir con los objetivos del Sistema de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Los cargos de los integrantes propietarios de la Junta de Gobierno serán honoríficos.
- Las sesiones de la Junta de Gobierno se clasifican en ordinarias o extraordinarias y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario
- La Junta de Gobierno podrá integrar comités técnicos para el estudio de asuntos específicos en Materia asistencial.

Artículo 11.- La Presidenta de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones.

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

Artículo 12.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones

- Elaborar el acta de cada sesión.
- Dar seguimiento puntual a los Acuerdos tomados por la Junta de Gobierno
- Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo Orden del Día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos del presente Reglamento.
- Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión.

- Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones.
- Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de la sesión para la cual fue citado el Órgano de Gobierno.
- Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado.
- Certificar la documentación emitida de la junta de gobierno.
- Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del Órgano de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas.
- Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Efectuar las declaratorias de resultados de votación.
- Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13.- El Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 14.- Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:

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

Artículo 15.-

- Las sesiones se realizarán en el domicilio del Sistema o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno

Artículo 16.-

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

Artículo 17.-

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

Artículo 18.-

- El Secretario emitirá convocatoria, misma que se notificará por escrito con dos días por lo menos de anticipación.

Artículo 19.-

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

Artículo 20.-

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

Artículo 21.-

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

- Lista de asistencia.
- Declaración del Quórum.
- Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
- Lectura y aprobación del acta de la minuta anterior.
- Desahogo de los puntos a tratar.
- Asuntos Generales.
- Clausura de la sesión.

Atribuciones:

Artículo 22.-

- El cargo de presidenta será honorario.
- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal.
- Ejecutar los Acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- Dictar las medidas y Acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el senescente, el discapacitado y la integración de la familia.
- Presidir oficialmente el Patronato a que se refiere el artículo 26 del presente Reglamento y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo.
- Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Sistema y sus modificaciones; así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público.
- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal.

- Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.
- Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones de funcionarios del Sistema.
- Presentar a la Junta de Gobierno proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación.
- Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal.
- Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite.
- Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema Municipal.
- Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Sistema.
- Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables

III. DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones vinculadas con los objetivos del sistema, diseñando, ejecutando y supervisando estrategias de asistencia social para procurar el bienestar familiar con base en las políticas, normas y disposiciones generales establecidas con la presidencia y aprobados por la junta de gobierno.

Funciones:

- Revisar los programas de trabajo de cada una de las coordinaciones o áreas del Sistema.
- Dictar los acuerdos colectivos o individuales con los coordinadores de área, para un mejor funcionamiento del organismo.
- Participar como secretario de la junta de gobierno.
- Ejercer los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno.
- Informar periódicamente a la presidenta del Sistema Municipal DIF, sobre las actividades desarrolladas en cada una de sus coordinaciones y así como tomar acuerdos para la obtención de mejores resultados.
- Revisar los programas de trabajo, para la integración de programas, proyectos y todas las actividades que realice el Sistema.
- Asistir a los eventos en representación de la presidenta.
- Asistir a reuniones de coordinación o evaluación y en donde sea necesaria la representación de la presidenta del DIF Municipal.
- Revisar los programas de trabajo de cada una de las coordinaciones o áreas, para la integración del programa general.
- Organizar los acuerdos colectivos o individuales con los coordinadores, para una mejora continua, dentro del SMDIF.
- En coordinación con tesorería ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal DIF, en los términos aprobados.
- Controlar el funcionamiento del Sistema Municipal DIF, de acuerdo a lo acordado en la Junta de Gobierno y lo que dicte la Presidencia.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos establecidos en el Sistema Municipal DIF.

- Proponer reformas o modificaciones que ayuden la administración del Sistema.
- Representar al Sistema Municipal DIF en las actividades de carácter jurídico.
- Coordinar los servicios que deben prestar el Sistema de acuerdo con los lineamientos del DIF Nacional y Estatal.
- Rendir los informes que la junta de gobierno o la presidencia le solicite.
- Realizar visitas de manera frecuente a las comunidades, a fin de detectar la correcta y continua aplicación de los programas asistenciales con los que cuenta el Sistema.
- Promover información oportuna para la población con relación a los programas asistenciales que se realizan o se han realizado.
- Proponer a la presidenta del Sistema Municipal DIF acciones y eventos para incluir en sus giras de trabajo por las comunidades del municipio.
- Proponer la creación de nuevos proyectos que ayuden al mejoramiento de la comunicación y funcionamiento del sistema.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia conforme al Art. 14 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”.

Atribuciones:

Artículo 24.-

- Coordinar a las Unidades Administrativas del DIF Municipal.
- Autorizar previo Acuerdo con la Presidenta del Sistema, las contrataciones y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta de Gobierno.
- Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Delegar funciones en favor de las Unidades Administrativas, en los casos procedentes.
- Proponer a la Junta de Gobierno modificaciones a la organización y al funcionamiento del Sistema.
- Elaborar reportes y programas participar en la elaboración del Plan y Presupuesto Anual.
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Participar en los procedimientos de entrega-recepción que se deban realizar en el Sistema.
- Requerir a las coordinaciones la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno de las áreas, e informar el estado que éstas guardan y proponer las medidas correctivas en su caso.
- Recabar donativos para la asistencia social.
- Promover la organización y participación de la comunidad en la prestación de los servicios asistenciales.
- Informar mensualmente a la Presidencia sobre el desarrollo de sus actividades, el origen y aplicación de los recursos, en dinero o en especie, bajo su administración.
- Recibir, clasificar, registrar y dar utilidad a los fondos y bienes recibidos en donación.
- Dar información del origen y destino de los donativos a las autoridades competentes cuando así lo requieran.

Artículo 25.-

- La estructura orgánica del DIF Municipal se integrará de acuerdo con el presente Reglamento y el Manual de Organización del Sistema.

Artículo 26.-

- Para su operación y funcionamiento el Sistema contará con las siguientes Coordinaciones Administrativas, cuyos Titulares serán designados por la Junta de Gobierno y responderán directamente de las funciones.
 - ❖ Tesorería
 - ❖ Coordinación De Control Patrimonial
 - ❖ Coordinación De Recursos Humanos
 - ❖ Coordinación De Trabajo Social, Procuración Y Responsable Del Programa De Ayudas Funcionales
 - ❖ Coordinación De Prevención Y Bienestar Familiar
 - ❖ Unidad Básica De Rehabilitación E Integración Social (UBRIS)
 - ❖ Coordinación De Salud
 - ❖ Coordinación De Atención Al Adulto Mayor.
 - ❖ Coordinación De Alimentación Y Nutrición
 - ❖ Coordinación De Comunicación Social
 - ❖ Coordinación De Servicios Generales
 - ❖ Coordinación De Control Vehicular

Artículo 27.-

- Establecer estrategias y mecanismos que promuevan la mejora administrativa y el mejor desarrollo de sus responsabilidades
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las autoridades competentes previo acuerdo con la Dirección General
- Apoyar al Director General en la ejecución de los programas sectoriales y regionales mediante la presentación de propuestas en las materias bajo su responsabilidad
- Proponer enlaces y apoyos con los Sistemas Municipales y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como dependencias, entidades, organizaciones y asociaciones públicas y privadas

a. ARCHIVO

Objetivo:

Integrar, organizar y conservar los documentos físicos y electrónicos emanados por el organismo, y los que le remita la Presidencia o cualquier coordinación del SMDIF de Tlalmánalco

Funciones:

- Establecer la identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- Establecer nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.

- Procurar la utilización de técnicas especializadas en archivonomía, en tecnologías de la información, en reproducción y en conservación de documentos cuando éstos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Atribuciones:

- Concentrar los documentos generados por las diferencias coordinaciones y áreas, cuyos documentos en valor administrativo han concluido, pero cuyos valores fiscales, legales históricos siguen vigentes.
- Emitir las normas, políticas y lineamientos generales para asegurar la preservación, conservación y clasificación de los archivos.
- Seguir un protocolo de búsqueda.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los trabajos relacionados con el buen funcionamiento del archivo.
- Vigilar que ningún empleado de la administración municipal, suministre al público datos sobre cualquier tipo de documentación que se conserve en los archivos, ni copia de documentos, sin previa autorización de la dirección.

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

IV. SECRETARIO PARTICULAR

Objetivo:

Coordinar y administrar las acciones relativas a las peticiones, solicitudes de reuniones de trabajo la presidenta honorífica del SMDIF con la ciudadanía, Instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil, mediante la generación de instrucciones y acuerdos de las actividades a realizarse de manera inter e intrainstitucional, que permita contribuir en la atención integral a la población sujeta de asistencia social.

Funciones:

- Coordinar la planeación de la agenda de trabajo de la presidenta honorífica del SMDIF en los que deba participar, a fin de programar los compromisos y acuerdos que deben presentar en temas relacionados con la asistencia social.
- Coordinar la resolución de los asuntos de la Secretaría Particular gestionando las acciones y actividades necesarias con las coordinaciones que integran el SMDIF Tlalmanalco, para el desahogo de las responsabilidades asignadas.
- Emitir las instrucciones y disposiciones de la presidenta a las diferentes áreas que integran SMDIF, a fin de vigilar que los funcionarios adscritos acaten las disposiciones y lineamientos establecidos en apego a la mejora continua de los procesos administrativos y sustantivos de la Institución.

- Establecer las líneas de enlace con los puestos de mando de manera inter e intrainstitucional, con el objetivo de encauzar la atención debida a los acuerdos de trabajo que se realizan en el SMDIF
- Dar respuesta a los asuntos relacionados con dependencias de la Administración Pública Federal, estatal y Municipal, así como a los organismos privados cuando le sean delegados, a fin de cumplir con los criterios normativos establecidos en tiempo y forma implementando la mejora continua.
- Dar seguimiento y turnar los acuerdos emitidos por la presidenta del SMDIF, para dar continuidad a los compromisos en favor de la población sujeta de asistencia social.
- Dar atención personalizada a los asuntos encomendados, con el objeto de responder las solicitudes de las Unidades Administrativas.
- Otorgar atención personalizada a los asuntos, reuniones de trabajo y solicitudes de las distintas dependencias gubernamentales y público en general, con el propósito de dar respuesta o en su caso canalizarlas a las áreas de competencia para su atención.
- Agendar eventos en los que se traten temas de asistencia social, a fin de generar acuerdos y convenios que permitan mejorar la atención de la población objetivo.
- Consolidar las carpetas de información relevante en materia de asistencia social de las visitas que realizará el (la) Titular del Organismo, a fin de contar con los elementos necesarios que permitan el desarrollo del evento.

Atribuciones:

Artículo 39.-

- Concentrar los documentos generados por las diferencias coordinaciones y áreas, cuyos documentos en valor administrativo han concluido, pero cuyos valores fiscales, legales históricos siguen vigentes.
- Emitir las normas, políticas y lineamientos generales para asegurar la preservación, conservación y clasificación de los archivos;
- Seguir un protocolo de búsqueda.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los trabajos relacionados con el buen funcionamiento del archivo.
- Vigilar que ningún empleado de la administración municipal, suministre al público datos sobre cualquier tipo de documentación que se conserve en los archivos, ni copia de documentos, sin previa autorización de la dirección.

V. CONTRALORÍA INTERNA HONORIFICA

a. Autoridad Resolutoria.

Objetivo:

Se encarga de emitir la resolución que impone (en su caso) la sanción administrativa. En el supuesto de faltas administrativas no graves.

Funciones:

- Coordinar la instrumentación y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de su competencia, derivados de conductas calificadas por la Ley de Responsabilidades, como faltas

administrativas atribuibles a los servidores públicos de la administración del SMDIF, así como de los particulares vinculados a éstas.

- La autoridad resolutora debe atender al resultado de las investigaciones y de las pruebas recabadas por la autoridad investigadora. En este sentido, tomando en consideración las circunstancias particulares que rodean al caso en estudio, así como la naturaleza misma de las infracciones que se analizan, únicamente se tomarán en cuenta las pruebas que permitan a esta autoridad confirmar o no la transgresión correspondiente.
- La autoridad resolutora considerara todos los elementos necesarios para emitir una resolución justa y equitativa, sin vulnerar los derechos de los involucrados, cubriendo aspectos técnicos, jurídicos, éticos, perspectiva de género y no discriminación.

Atribuciones:

- La autoridad resolutora cuentan con amplias facultades para conocer la verdad de los hechos presentados a su consideración, debiéndose destacar que únicamente tiene dos limitaciones; la primera consiste en que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, con pleno respeto a los derechos humanos, y la segunda, que se excluye la confesión a cargo.
- Una vez concluido el período de alegatos, la Autoridad Resolutora declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera.
- Posteriormente, en el caso de faltas administrativas no graves, la autoridad resolutora impondrá la sanción correspondiente.
- Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos y, en su caso imponer la sanción correspondiente, así como ordenar su ejecución, hasta su debido cumplimiento en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales;

b. Autoridad Investigadora.

Objetivo:

Coordinar y supervisar que el cumplimiento de las actividades de los Departamentos de Quejas y Denuncias, y de Control y Evaluación adscritos a la Subdirección, se lleven a cabo conforme a la normatividad que rige su actuación. Calificar una presente falta administrativa.

Funciones:

- Llevar a cabo la investigación de las faltas administrativas que detecte, así como las acciones que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- Instruir el inicio de oficio por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos del SMDIF de Tlalmanalco o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- Ordenar la práctica de actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de

actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

- Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
- Formular requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia;
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
- Ordenar las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
- Instruir se formulen las denuncias ante la fiscalía general de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el ámbito federal; cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- Ordenar el inicio y desahogo del procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas y que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas; o que deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por auditorías externas;
- Instruir la recepción y trámite a la impugnación promovida por el denunciante, con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;
- Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público del SMDIF, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso;
- Ordenar el seguimiento y verificación de la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del SMDIF.

c. Autoridad Substanciadora.

Objetivo

Coordinar la instrumentación y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de su competencia, derivados de conductas calificadas por la Ley de Responsabilidades, como faltas

administrativas atribuibles a los servidores públicos de la administración del SMDIF, así como de los particulares vinculados a éstas.

Funciones:

- Recibir, admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
- Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;
- Coordinar la sustanciación de los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves, no graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- Turnar los autos a la Autoridad Resolutora para resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos del SMDIF
- Recibir el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- Recibir y tramitar los recursos de reclamación interpuestos por los servidores públicos y particulares, en los casos establecidos por la Ley de Responsabilidades;
- Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;
- Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
- Ordenar y preparar el desahogo de pruebas ofrecidas en la audiencia inicial, a fin de resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos del SMDIF; y
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente cuando se refiera a faltas administrativas calificadas como graves y conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades.

VI. TESORERÍA

Objetivo:

Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realizan las áreas que integran la Tesorería, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, así como de los planes y programas anuales que se determinen en materia de ingresos, egresos y contabilidad.

Funciones:

- Autorizar el Programa General de Recaudación de Ingresos y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación del Sistema.
- Emitir, en coordinación con la Contraloría, disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos municipales se lleve a cabo bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Recibir y validar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad Sistema, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del Sistema.
- Preparar la Cuenta Pública Anual, los informes y balances financieros que sean elaborados para analizar la capacidad económica del Sistema y presentarlos a la Presidenta y Director del Sistema.
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando tenga injerencia la Hacienda Pública Municipal.
- Mantener un control en la entrega de informes mensuales y la Cuenta Pública, a fin de que éstos se presenten conforme a lo establecido, verificando que se hayan realizado con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y normas emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Autorizar los lineamientos que se deben observar por las unidades administrativas del Sistema para ejecutar su presupuesto asignado.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y someter este último a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- Coordinar las actividades de apoyo administrativo que requieran las dependencias que integran la Tesorería, a través de los servidores públicos que determine y con apego a los lineamientos establecidos en materia de personal, de prestación de servicios y adquisición de bienes y materiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Atribuciones:

Artículo 15.- El Tesorero tendrá las siguientes atribuciones:

- Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;

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

a. Contabilidad

Objetivo:

Registrar y controlar las operaciones financieras que resulten de las actividades diarias de las Dependencias del Sistema, así como elaborar, analizar y presentar los estados financieros del Sistema.

Funciones:

- Conocer las operaciones financieras, presupuestales y contables del Sistema, a fin de que se efectúe su registro, previa verificación del soporte documental de cada una.
- Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la cuenta pública anual del Sistema, revisando que su integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables.
- Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que se deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Presentar al Tesorero del Sistema los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.
- Informar al Tesorero del Sistema de las cuentas que se determinen como incobrables, para que se solicite a la Junta de Gobierno su cancelación.
- Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para atender las observaciones que éste presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera el Órgano y a los lineamientos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Supervisar que se cumplan las obligaciones fiscales que corresponden al Sistema, y, en su caso, implementar las medidas que sean necesarias.
- Proyectar y revisar el flujo de efectivo cada semana, para contemplar oportunamente los pagos requeridos.
- Efectuar los pagos en efectivo para cubrir los requerimientos urgentes que se susciten y que sean autorizados por el Tesorero.
- Solventar y contestar las observaciones que haga el Órgano Superior de Fiscalización en los tiempos establecidos en los pliegos recibidos.

- Coordinar la entrega de la documentación que se genera para entregársela a las diferentes instancias en el menor tiempo posible.
- Verificar que las facturas y soportes de los gastos realizados con recursos municipales contengan los requisitos legales y administrativos correspondientes, para su programación de pago.
- Elaborar los cheques de los proveedores y/o servicios que suministren bienes y servicios al Sistema y turnarlos al Tesorero para su revisión.
- Realizar, registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con flujo de efectivo y elaborar conciliaciones en forma mensual.
- Controlar las cuentas de cheques y de inversiones del recurso municipal.
- Analizar y proponer las posibles formas de realizar inversiones que resulten convenientes para el Sistema y someterlas a consideración del Tesorero.
- Llevar diariamente el control del total recaudado, así como su depósito en las cuentas bancarias.
- Realizar los pagos verificando que la documentación respectiva contenga todos los documentos establecidos.
- Realizar los pagos de nómina en tiempo y forma.
- Realizar la programación de pagos a los proveedores y honorarios y darles un buen trato.
- Llevar un control diario de los cheques expedidos y elaborar el informe diario de cheques entregados y cheques pendientes de pago.
- Expedir los contrarrecibos a los proveedores del Sistema que hayan suministrado algún bien o servicio a las unidades administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

b. Áreas Auxiliares (Ingresos, Egresos Y Adquisiciones)

Objetivo:

Controlar y verificar el ingreso, egresos que recauda cada Dependencias del Sistema Municipal del DIF de Tlalmanalco de acuerdo al presupuesto autorizado por la junta de gobierno, Suministrar a todas las áreas del Sistema Municipal DIF, los bienes y servicios, que les permitan cumplir sus actividades, satisfaciendo oportunamente el logro de sus objetivos oportunamente para el logro de objetivos, así como los procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios.

Funciones:

- Registrar y controlar los ingresos de las cuotas de recuperación, las cuales se cobran a través de cada una de las cajas.
- Revisar los reportes diarios del ingreso.
- Realizar los auxiliares de ingresos.
- Depositar los ingresos a las instituciones bancarias.
- Analizar con autorización del Tesorero las requisiciones de compras de bienes y/o servicios determinar si procede la petición, de acuerdo a la suficiencia presupuestal.
- Adquirir los bienes y servicios realicen bajo los procedimientos establecidos por la ley de adquisiciones y se efectúen con el mejor precio, calidad y servicio. Así también dar el seguimiento

a la requisición hasta la entrega en el lugar y en el momento requerido por el área, para el buen desempeño de las funciones del departamento y el logro de los objetivos.

- Llevar el control de concentrados de requisiciones de bienes y/o servicio por áreas.
- Realizar los contratos correspondientes a los bienes y/o servicios, para las firmas del director y Tesorero del Sistema y del proveedor.
- Elaborar su póliza y su cheque o transferencia, para el pago de bienes y/o servicios adquiridos por el Sistema Municipal DIF de Tlamanalco, integrar el expediente con su requisición, factura y copia de su identificación del proveedor y su contrato debidamente firmado por ambas partes.
- Integrar las carpetas de ingresos y egresos de acuerdo al Estado de cuenta bancario, para turnarlas a contabilidad para su debida contabilización.
- Controlar los recursos correspondientes al fondo fijo de caja que se encuentra a cargo de la Tesorería Del Sistema Municipal DIF, garantizando el adecuado uso y comprobación del mismo.

VII. COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

Objetivo:

Proveer con un alto nivel de eficiencia y eficacia de los bienes necesarios en las coordinaciones, para que se cumpla el objetivo del Sistema Municipal DIF Tlamanalco.

Funciones:

- Supervisar y aplicar los procesos de identificación, codificación y registro aplicables.
- Elaborar PbRM Anual que deba cumplir la Coordinación y entrega de fichas trimestrales referente a su cumplimiento.
- Elaborar Informes trimestrales, semestrales y anuales para su entrega al OSFEM
- Proponer al personal para el Levantamiento de Inventarios
- Establecer procedimientos sobre el Control Patrimonial de los Bienes Muebles e Inmuebles.
- Operar el Sistema CREG Patrimonial para que se encuentren actualizados los Inventarios de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo y de Inmuebles.
- Supervisar las actividades del personal que labora en le Coordinación.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia y la Dirección del Sistema.
- Mantener en orden el archivo de los diferentes documentos que amparan cada Bien Mueble.

- Recepción de documentos emitidos por la Tesorería, para el Alta al Sistema CREG Patrimonial.
- Colocar etiquetas de identificación a los Bienes Muebles de reciente adquisición.
- Conocer y operar el Sistema CREG Patrimonial
- Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de Control Patrimonial le asignen.

Atribuciones:

- Los titulares de las coordinaciones, enviaran a sus respectivos archivos de concentración, en el mes de diciembre de cada año, la documentación del año anterior, que por su importancia amerite su guarda y conservación; previamente seleccionados e inventariados.
- Brindar un mejor servicio facilitando el acceso a la información, preservando y controlando, toda la documentación que se haya generado en el transcurso de la actividad administrativa.

- Contribuir a rescatar y profundizar el sentimiento de identidad municipal, a través de la preservación y difusión de la memoria histórica colectiva.
- Apoyar en los levantamientos físicos de bienes muebles e inmuebles cada seis meses.
- Registrar en los inventarios y libro especial los movimientos de bienes muebles.
- Apoyar en el procedimiento de depuración de bienes muebles conforme a los lineamientos vigentes.

VIII. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Objetivo:

Cumplir en tiempo y forma con la elaboración de nómina para que todos los trabajadores que integran el Sistema, obtengan el pago de sus remuneraciones a las que tienen derecho, cumpliendo con todos los requisitos Administrativos que marcan el Órgano Superior de Fiscalización, el ISSEMYM y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Funciones:

- Revisa y Concentra los formatos y documentos de movimientos generados en cada quincena para integrar las incidencias de la nómina.
- Realizar los trámites necesarios para los movimientos de alta o baja a cada servidor Público según sea el caso en la Plataforma Prisma de ISSEMYM.
- Realizar el cálculo de la nómina validando la información contenida en el Sistema de nómina u otro programa que sea utilizado para generar los recibos.
- Verifica y solicita al Tesorero la autorización de la nómina para su entrega a Tesorería para su pago.
- Realiza la impresión de recibos, listados y solicitudes de pago de cuotas y aportaciones a ISSEMYM, pensiones alimenticias, etc.
- Entregar los recibos de pago a los trabajadores y recabar su firma para comprobar el pago e integrarlos a la cuenta pública siguiendo los lineamientos del OSFEM.
- Entregar los recibos de pago de los trabajadores firmados a la Tesorería para la dispersión electrónica del pago de nómina a través de internet.
- Entregar a Tesorería la Información de Nómina que tiene que integrarse en el informe que tiene que ser remitido al OSFEM de cada mes correspondiente.
- Entregar a Tesorería la información necesaria para el cumplimiento del pago del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal y de las Retenciones realizadas por concepto de Impuesto sobre la Renta y Aportaciones y Retenciones del ISSEMYM
- Llevar a cabo la actualización de los expedientes de cada uno de los trabajadores.

Atribuciones:

Artículo 29.-

- Supervisar los procedimientos de administración de personal.
- Planear y controlar el sistema de pago de nómina.
- Proponer políticas para la administración del personal, supervisando su adecuada aplicación y su puntual cumplimiento.
- Aplicar el Tabulador General de Sueldos.

- Llevar a cabo el reclutamiento, selección, contratación de personal y, en su caso, remoción o baja de servidores públicos que no tengan categoría de funcionario, previa solicitud y acuerdo con las áreas respectivas, Dirección General y Presidenta del Sistema.
- Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las sanciones administrativas; De mantenimiento y conservación de los bienes del Sistema.

IX. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Objetivo:

Coordinar y dar seguimiento a los trabajos en materia de planeación estratégica y desempeño gubernamental para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Gestión Pública del SMDIF.

Funciones:

- Elaborar e integrar en coordinación con las Dependencias Administrativas del SMDIF, la Estructura Programática Municipal, con apego a la normatividad aplicable;
- Colaborar con la Tesorería, en la formulación del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Egresos del SMDIF en materia de planeación y programación;
- Capacitar y asesorar a las Dependencias Administrativas del SMDIF en materia de planeación estratégica
- Vigilar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación estratégica y de los proyectos gubernamentales;
- Elaborar e integrar en coordinación con las Dependencias Administrativas del SMDIF, los Programas Anuales de trabajo del Presupuesto basado en Resultados Municipales, de acuerdo con los Programas presupuestarios y Proyectos inscritos en la Estructura Programática;
- Analizar e integrar los reportes de avance trimestral de metas de actividad y Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos;
- Analizar y dar seguimiento a los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática, elaborados por las Dependencias Administrativas del SMDIF;
- Analizar y autorizar los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Programático;
- Analizar y dar el visto bueno a los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Presupuestal
- Desarrollar instrumentos de análisis para el seguimiento y avance de metas de actividad e indicadores;
- Elaborar y remitir el Programa Operativo Anual al DIFEM:
- Reportar de manera mensual al DIFEM, el avance del cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual;
- Coordinar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos de evaluación de Programas presupuestarios municipales a través del Programa Anual de Evaluación (PAE);
- Coadyuvar con las Dependencias Administrativas del SMDIF en la elaboración y/o actualización de los documentos para el desarrollo institucional;
- Analizar y dar cumplimiento a la solvatación de pliegos de recomendaciones y observaciones en materia de evaluación programática;

- Establecer vínculos interinstitucionales con las Dependencias Administrativas para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales; y
- Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el director.

Atribuciones:

Artículo 36.- Corresponde a la unidad de integración planeación programación evaluación, archivo y control patrimonial a través de su Titular, el despacho de los siguientes asuntos:

- Integrar, con la Unidad de Apoyo Administrativo, el proyecto de presupuesto de egresos del organismo y remitirlo a las instancias correspondientes para su autorización.
- Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas municipales.
- Organizar, en coordinación con las demás unidades administrativas del Consejo las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano de gobierno y de las comisiones de trabajo del organismo.
- Dirigir la elaboración de planes, programas y proyectos a ejecutar para brindar atención a las comunidades indígenas del municipio y vigilar que se apeguen a los objetivos del Programa.
- Diseñar e instrumentar un sistema de evaluación que permita conocer el impacto y/o resultados de los proyectos de beneficio social emprendidos por el organismo y, en su caso, y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del organismo, se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Verificar de manera permanente que el ejercicio de los recursos autorizados se corresponda con el cumplimiento de los objetivos y metas del organismo.
- Revisar y validar el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo con la programación establecida.
- Realizar la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del organismo.
- Participar en la integración de los reportes que permitan evaluar el avance en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- Reportar, en los plazos establecidos a DIFEM, el avance programático, así como el alcance y logros de las metas contenidas en el programa anual y de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Presentar en forma periódica al OSFEM los informes sobre el seguimiento y evaluación de las acciones que apoya la Junta de Gobierno.
- Brindar un mejor servicio facilitando el acceso a la información, preservando y controlando, toda la documentación que se haya generado en el transcurso de la actividad administrativa.

X. PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Objetivo:

Brindar servicios de asesoría y conciliación en materia familiar a personas en condiciones de vulnerabilidad, procurando el respeto a sus derechos; así como promover e instrumentar acciones de prevención de la violencia familiar; de atención a los sujetos de maltrato y de fortalecimiento de la integración familiar.

Funciones:

- Establecer el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos y metas que para tal efecto marque el DIFEM y el Sistema Municipal.
 - Brindar asistencia jurídica a personas en estado de vulnerabilidad, en materia de derecho familiar;
 - Brindar patrocinio judicial a personas de escasos recursos, con la representación legal en tramitación de juicios en materia de derecho familiar, que tutelen los derechos de los integrantes de la familia;
 - Coadyuvar en la resolución de problemáticas familiares, a través de la conciliación entre las partes involucradas, brindando alternativas que les permitan dar solución a sus conflictos, mediante la realización de citatorios; celebración de juntas conciliatorias; elaboración de cartas compromiso y en su caso convenios extrajudiciales o canalización a otras instancias administrativas, de procuración de justicia o judiciales;
 - Coordinar la actualización y difusión del modelo multidisciplinario de los Centros de Prevención y Atención del Maltrato y la Familia;
 - Intervenir, coadyuvar y ejercitar las acciones legales procedentes para tutelar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, ante autoridades administrativas, de procuración de justicia o judiciales;
 - Apoyar en la reintegración de niñas, niños y adolescentes a su lugar de origen, reincorporándolos a su núcleo familiar;
 - Promover y colaborar con las autoridades de procuración de justicia, en los casos de maltrato o violencia familiar;
 - Coordinar a las áreas Médica, Psicológica y de Trabajo Social en la atención, tratamiento y seguimiento de sujetos víctimas de maltrato o violencia familiar;
 - Patrocinar judicialmente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán en todos los asuntos en los que sea parte;
 - Asesorar a la Tesorería del Sistema Municipal en materia laboral;
 - Mantener actualizado el catálogo de clasificación de la información pública que generen en el cumplimiento de sus funciones.
 - Integrar y presentar todos los informes y estadísticas del cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa;
 - Presentar los informes que le sean requeridos por la Presidencia y Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalmánalco; y
-

- Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área de su competencia.

Atribuciones:

Artículo 37.-

- Asesorar, proteger y representar jurídicamente al Sistema en materia de lo contencioso;
- Intervenir a favor de los particulares que sean sujetos de asistencia social, en los asuntos de carácter familiar, los cuales se enlistan a continuación:
 - a) Pensión alimenticia;
 - b) Divorcio voluntario;
 - c) Guardia y custodia;
 - d) Reincorporación de menor;
 - e) Rectificación de acta; y
 - f) Régimen de convivencia.
- Atender las consultas jurídicas que le formulen las Unidades Administrativas;
- Levantar las actas administrativas que le sean encomendadas por el Director General, en coordinación con las áreas involucradas;
- Difundir los derechos de la familia;
- Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a reportes de violencia y maltrato intrafamiliar que se realicen ante el Sistema;
- Coadyuvar con el Ministerio público en la protección de menores abandonados, extraviados, víctimas de maltrato u orfandad;
- Canalizar a un Albergue y tutelar a menores de quince años que requieran de la protección del Sistema por abandono, extravío, maltrato u orfandad;
- Denunciar ante el Ministerio público, maltrato, abandono o extravío de menores, dando continuidad al trámite e informándole lo conducente.
- Elaborar, supervisar y dar seguimiento a la celebración de convenios y contratos
- Realizar y dar seguimiento a los trámites judiciales relacionados con la adopción de menores del Albergue, así como las pérdidas de patria potestad;
- Supervisar el apoyo jurídico brindado por los abogados del Sistema a las personas sujetas de asistencia social;
- Realizar periódicamente los informes del área;
- Supervisar las actividades del grupo multidisciplinario
- Investigar y dar seguimiento a las denuncias de maltrato y canalizarlas a las áreas y autoridades competentes;
- Promover actividades educativas con el objeto de prevenir situaciones de violencia intrafamiliar, sexual y maltrato.
- Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de los menores puestos a su disposición, en coordinación con el Ministerio Público cuando fuere necesario.

- Dar seguimiento ante las autoridades competentes de los asuntos relacionados con los menores puestos a su disposición.
- Proporcionar los elementos necesarios para determinar la situación socio-jurídica de los menores ante el grupo multidisciplinario;
- Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de adopciones;
- Patrocinar los juicios de pérdida de patria potestad o adopción de los menores albergados;
- Atender las solicitudes de asesoría que le sean canalizadas por otras instituciones;
- Celebrar convenios conciliatorios en materia familiar entre particulares;
- Asistir a las reuniones de procuradores, realizadas por DIFEM.
- Promover, difundir y proteger los derechos de los niños, niñas, adolescentes y de la familia
- Realizar estudios socioeconómicos a la población que lo requiera.
- Realizar investigaciones de trabajo social y/o psicológicas cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales.
- Patrocinar juicios en materia familiar.
- Asesorar en materia jurídico-familiar, mediante cuotas de recuperación determinadas por la Junta de Gobierno.
- Canalizar a los asesorados a las instancias públicas cuando sea necesario.
- Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendadas por la Subdirección Jurídica;
- Queda prohibido a los abogados de la Subdirección recomendar o brindar servicios privados a nombre del Sistema con fines de lucro.

XI. GRUPO MULTIDISCIPLINARIO

Objetivo:

Garantizar y proteger los derechos de los grupos vulnerables tales como: menores en estado de abandono o maltrato, personas con discapacidad, mujeres violentadas y adultos mayores, y la integración familiar por medio de la instrumentación y promoción de programas preventivos y atención oportuna a las víctimas de violencia y maltrato.

Funciones

- Brindar atención oportuna a la población que sufra de maltrato.
- Realizar campañas para sensibilizar a la población sobre los derechos de los grupos vulnerables.
- Otorgar pláticas y conferencias sobre la prevención y el maltrato en la familia
- Realizar los trámites necesarios para remitir al albergue temporal infantil a los menores en estado de abandono y desamparo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Atribuciones:

- Investigar y dar seguimiento a las denuncias de maltrato y canalizarlas a las áreas y autoridades competentes

- Promover actividades educativas con el objeto de prevenir situaciones de violencia intrafamiliar, sexual y maltrato
- Crear y coordinar talleres de capacitación para el trabajo, encaminados a modificar la situación económica de las familias
- Asesorar en materia jurídico-familiar, mediante cuotas de recuperación determinadas por la Junta de Gobierno.
- Canalizar a los asesorados a las instancias públicas cuando sea necesario
- Brindar atención psicológica a la población.

XII. COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL.

Objetivo:

Dar orientación, información, ayuda a personas y grupos familiares en situación vulnerable, detectando mediante un estudio social la situación para establecer un plan de intervención institucional.

“El trabajador social es identificar las necesidades y carencias de la población para evaluar la factibilidad de brindar apoyos y establecer alternativas de solución a su problemática, todo esto a través de estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias”.

La finalidad de la institución es brindar la mejor atención posible a todas las personas que requieran de los servicios, además de impulsar y promover el bienestar de las familias.

Funciones:

- Abordar a las familias a través de visitas domiciliarias para valorar sus necesidades.
- Realizar estudios socioeconómicos con la finalidad de valorar su situación económica para la gestión de apoyos o condonaciones.
- Gestionar apoyos de aparatos funcionales, aparatos especiales, ayudas de medicamentos y pañales.

Atribuciones:

Artículo 38.-

- Establecer lineamientos y ejecutar las acciones que coadyuven a coordinar y promover los Programas y Proyectos Institucionales dirigidos a las comunidades marginadas;
- Crear y coordinar talleres de capacitación para el trabajo, encaminados a modificar la situación económica de las familias;
- Promover acciones y programas tendientes a combatir la desnutrición, otorgar atención a los menores que viven en condiciones desfavorables y proporcionar a las madres adolescentes asistencia integral;
- Prevenir la expulsión y abandono del menor de su núcleo familiar, promoviendo cambios en sus condiciones de vida
- Propiciar la participación en el programa de sus familias y en sus comunidades

XIII. PROCURACIÓN DE FONDOS

Objetivo:

Promover el desarrollo en las comunidades del municipio y abatir desde sus causas primarias los agentes determinantes de la marginación de los grupos vulnerables, así como brindar oportunidades educativas y sociales a través de la capacitación, fomentando la participación activa de los habitantes del Municipio.

Funciones:

- Gestionar recursos económicos y en especie, entre el sector público y privado.
 - Organizar eventos de carácter social y cultural que permitan generar recursos para el sistema municipal DIF.
 - Recaudar los apoyos gestionados y dar seguimiento hasta su entrega a la población vulnerable.
 - Proponer a la Dirección General la concertación de convenios de colaboración con Instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la obtención de apoyos y acrecentamiento del patrimonio del organismo.
 - Programar, controlar y supervisar la operación de eventos y espectáculos que se realicen para recaudar fondos destinados a apoyar a la población menos favorecida.
 - Promover la creación y vigilar el funcionamiento de voluntariados encargados de financiamiento y la ejecución del programa de asistencia social dirigidos a grupos específicos.
 - Coordinar las acciones orientadas a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del organismo, así como vigilar el cumplimiento cabal de su objetivo.
 - Programar la adquisición de bienes materiales que de acuerdo a sus necesidades requiera con apego a los lineamientos establecidos en la normatividad en la materia y en las disposiciones internas aplicables.
 - Promover la búsqueda de fuentes de financiamiento externas extraordinarias que permitan allegarse de recursos para la ejecución de proyectos dirigidos a menores y mujeres discapacitados.
 - Verificar el adecuado desarrollo de los sistemas tendientes facilitar el manejo de la información, así como la elaboración de informes y estadísticas que permitan planear y evaluar los programas y actividad de la Unidad de procuración de fondos.
 - Ejecutar acciones que permitan la organización de grupos voluntarios que tenga por objeto coadyuvar en la protección y desarrollo de las comunidades más vulnerables, vigilar que cumplan con las tareas encomendadas y con la adecuada aplicación de los recursos.
 - Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los grupos voluntarios para la protección y desarrollo de la población más vulnerable.
 - Asesorar a los voluntariados para la realización de los programas de asistencia social.
 - Evaluar el impacto social de las actividades realizadas por los voluntariados y presentar un informe anual a la presidencia y a la Dirección General del DIF.
 - Promover la creación de grupos voluntarios, encargados del financiamiento y en su caso operación del programa de asistencia social dirigidos a grupos específicos.
 - Todas las que se encomienden para el cumplimiento de los objetivos y metas del sistema municipal DIF.
-

Atribuciones:

Artículo 35.-

- Gestionar recursos económicos y en especie, entre el sector público y privado.
- Organizar eventos de carácter social y cultural que permitan generar recursos para el sistema municipal DIF.
- Gestionar apoyos ante Instituciones Nacionales e Internacionales.
- Recaudar los apoyos gestionados y dar seguimiento hasta su entrega a la población vulnerable.
- Proponer a la Dirección General la concertación de convenios de colaboración con Instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la obtención de apoyos y acrecentamiento del patrimonio del organismo.
- Programar, controlar y supervisar la operación de eventos y espectáculos que se realicen para recaudar fondos destinados a apoyar a la población menos favorecida.
- Promover la creación y vigilar el funcionamiento de voluntariados encargados de financiamiento y la ejecución del programa de asistencia social dirigidos a grupos específicos.
- Coordinar las acciones orientadas a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del organismo, así como vigilar el cumplimiento cabal de su objetivo.
- Programar la adquisición de bienes materiales que de acuerdo a sus necesidades requiera con apego a los lineamientos establecidos en la normatividad en la materia y en las disposiciones internas aplicables.
- Verificar el adecuado desarrollo de los sistemas tendientes facilitar el manejo de la información, así como la elaboración de informes y estadísticas que permitan planear y evaluar los programas y actividad de la Unidad de procuración de fondos.
- Ejecutar acciones que permitan la organización de grupos voluntarios que tenga por objeto coadyuvar en la protección y desarrollo de las comunidades más vulnerables, vigilarlas que cumplan con las tareas encomendadas y con la adecuada aplicación de los recursos.
- Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los grupos voluntarios para la protección y desarrollo de la población más vulnerable.
- Promover la creación de grupos voluntarios, encargados del financiamiento y en su caso operación del programa de asistencia social dirigidos a grupos específicos.

XIV. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR

Objetivo:

Promover la atención y orientación psicológica a la población que lo solicite, logrando el bienestar emocional, personal, familiar y social de los Tlalmánalquenses para mejorar su calidad de vida, mediante pláticas, talleres y orientación personalizada en el área.

Funciones:

- Brindar atención psicológica a la población.
- Supervisar los programas y acciones orientadas a fortalecer la prevención, bienestar social e integración de la familia.
- Realizar pláticas de salud mental en centros educativos.
- Realizar platica de prevención de adicciones en centros educativos

- Resolver problemas relativos al comportamiento humano.
- Brindar acompañamiento emocional.
- Ofrecer estrategias para el desarrollo humano.
- Conocer y favorecer el desarrollo cognitivo.
- Colaborar en conjunto con el grupo multidisciplinario para velar por los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Atribuciones:

Artículo 39.-

- Promover la superación personal para su desarrollo integral.
- Impartir cursos de capacitación para que realicen actividades de autoempleo.
- Establecer acciones de cambio de actitud, promoviendo la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades para hombres y mujeres.
- Proporcionar información sobre las organizaciones e instituciones que trabajan en defensa de sus derechos, centros de salud e instituciones donde puedan continuar con su educación formal.
- Detectar, prevenir y atender oportunamente los casos que requieran de estrategias de apoyo psicológico.
- Supervisar y dirigir las actividades de los Coordinadores de los CETES.
- Realizar de pruebas psicológicas.
- Realizar estudios e implementar estrategias de intervención sobre problemas familiares y de la comunidad.
- Realizar actividades de prevención de alcoholismo y fármaco-dependencia.
- Canalizar a las personas con adicciones de alcoholismo y fármaco-dependencia a instituciones especializadas.
- Brindar apoyo psicológico a personas que sean canalizadas por áreas del Sistema o instituciones externas.
- Coordinar los programas de la salud mental.
- Actualizar y capacitar al personal permanentemente;
- Las que le encomienden el titular de la Subdirección y la normatividad aplicable.

XV. UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (UBRIS)

Objetivo:

Brindar servicios de primer nivel de atención en rehabilitación con la finalidad de prevenir la discapacidad y proporcionar tratamiento básico de rehabilitación a la población Tlamanalquenses y su reintegración a la vida cotidiana.

Funciones:

- Establecer el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos y metas que para tal efecto marque el DIFEM y el Sistema Municipal.

- Verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos que en materia de discapacidad establece el DIFEM.
- Brindar servicios de rehabilitación de calidad a la población vulnerable.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos necesarios que permitan a las personas con discapacidad obtener beneficios en su calidad de vida, en los aspectos físico, laboral, social, educativo y recreativo
- Ejecutar en coordinación con la Dirección General de discapacidad del Estado de México, el DIFEM y otras instituciones públicas de salud los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de los programas de atención a la discapacidad.
- Ofrecer consulta médica especializada a las personas con discapacidad.
- Promoción y prevención en la detección oportuna de la discapacidad mediante a pláticas en la comunidad.
- Platicas de sensibilización en temas de discapacidad.
- Fomentar la integración educativa, social y recreativa de las personas con discapacidad
- Establecer vínculos con el sector empresarial con el fin de integrar a las personas con discapacidad a la plantilla laboral en condiciones dignas y adecuadas
- Brindar atención especializada en rehabilitación física a la población de Tlalmanalco.
- Brindar atención médica especializada en comunicación humana a la población de Tlalmanalco.
- Brindar terapia de rehabilitación física.
- Brindar terapia ocupacional.
- Brindar terapia de lenguaje.
- Realizar certificados medico de discapacidad.
- Gestionar ortesis y prótesis para la reintegración de pacientes a la vida cotidiana.
- Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área de su competencia.

Atribuciones:

- Ejecutar los programas de atención medica de discapacidad en coordinación con la Dirección General de Salud del Estado de México, el DIFEM y otras instituciones públicas.
- Brindar atención medica de especialidad para la detección y tratamiento de la discapacidad.
- Brindar terapia de rehabilitación física, ocupacional y de lenguaje a la población.
- Detectar y canalizar pacientes con discapacidad a la unidad básica de rehabilitación.
- Implementar programas de prevención y detección de la discapacidad en la comunidad.
- Expedición de certificados médicos de discapacidad.
- Integrar de manera laborar, escolar, deportiva y cultural a pacientes con discapacidad.
- Orientar y capacitar a los familiares de pacientes con discapacidad.
- Realizar informes mensuales a la dirección general de la discapacidad.

a. Terapia Física

Objetivo:

Otorgar terapias de rehabilitación extra hospitalaria a personas con procesos incapacitantes y de bajos recursos económicos, mediante la instrumentación, coordinación, supervisión y evaluación de sistemas, políticas y procedimientos que el Manual de Organización permita su operación y funcionamiento.

Funciones:

- Otorgar terapias de rehabilitación a personas con discapacidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

b. Terapia de Lenguaje

Objetivo:

Otorgar terapias del lenguaje a niños con discapacidades del habla y aprendizaje del lenguaje. Las discapacidades en el habla se refieren a problemas con la producción de sonidos, mientras que los problemas con el aprendizaje del lenguaje son las dificultades al combinar las palabras para expresar ideas.

Funciones:

- Otorgar terapias de lenguaje a personas con discapacidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

c. Terapia Psicológica a Personas con Discapacidad

Objetivo:

Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad del municipio mediante el otorgamiento de terapias psicológicas que favorezcan el estado emocional de los pacientes.

Funciones:

- Otorgar terapias psicológicas a personas con discapacidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

d. Rehabilitación Basada en la Comunidad

Objetivo:

Otorgar atención integral en el primer nivel de atención a personas con discapacidad en el Municipio.

Funciones:

- Promover acciones de prevención, rehabilitación e integración educativa.
 - Gestionar apoyos económicos y ayudas funcionales a personas con discapacidad
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-

XVI. COORDINACIÓN DE SALUD

Objetivo:

Brindar un servicio médico y dental en el primer nivel de salud, promoviendo la prevención y el autocuidado, principalmente a los grupos vulnerables del municipio de Tlamanalco, con la finalidad de preservar el estado de salud en el municipio.

Funciones:

- Brindar servicios de atención médica y dental de calidad a la población vulnerable.
- Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Salud del Estado de México, el DIFEM y otras instituciones públicas de salud los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de los programas de atención a la salud.
- Promover la prevención de enfermedades mediante a pláticas de salud en el municipio.
- Realizar jornadas de salud que beneficie a la población.
- Promoción y prevención de la salud dental
- Aplicación de flúor en población escolar
- Implementar políticas para disminuir riesgos en pacientes con enfermedades crónico degenerativas.
- Implementar programas de salud, relacionados a la salud materno-fetal y atención del niño sano

Atribuciones:

- Ejecutar los programas de atención medica en coordinación con la Dirección General de Salud del Estado de México, el DIFEM y otras instituciones públicas.
- Brindar atención medica de calidad a la población.
- Brindar atención odontológica de calidad en la población.
- Desarrollar programas de prevención a la salud.
- Promoción de la atención medica, así como la prevención de enfermedades en la población Tlamanalquenses.
- Participar activamente en jornadas de atención médica.
- Expedición de certificados de salud a la población Tlamanalquenses.
- Valoración y prevención de enfermedades bucales.
- Realizar tratamientos oportunos y accesibles a la población del municipio.
- Realizar informes mensuales en materia de salud.

a. Consultorio

Objetivo:

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a la población en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la población, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica y a una cuota de recuperación.

Funciones:

- Brindar consulta preventiva y curativa a bajo costo.

- Fomentar los programas de planificación familiar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

b. Odontología

Objetivo:

Coordinar, organizar y crear programas que contribuyan a elevar la calidad de los servicios de salud bucal, así como proporcionar alternativas de rehabilitación para disminuir las enfermedades bucodentales.

Funciones:

- Establecer el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos y metas que para tal efecto marque el DIFEM y el Sistema Municipal;
- Otorgar atención odontológica preventiva y curativa, preferentemente en beneficio de grupos de escasos recursos económicos;
- Implementar el programa de orientación y prevención de salud bucal a quien así lo solicite, en la que se incluya la aplicación de flúor en niños menores de 12 años;
- Participar, en materia odontológica, en las jornadas médico-asistenciales que brinda el Sistema en las diferentes comunidades del Municipio de Tlalmánalco;
- Asistir a las reuniones que convoque el DIFEM y entregar los informes correspondientes;
- Organizar y llevar a cabo la Semana Nacional de Salud Bucal;
- Verificar que se cumplan las normas, lineamientos y programas que en materia de odontología establece el DIFEM;
- Requerir de manera oportuna a la Unidad Administrativa que corresponda, el material odontológico para consultorios fijos y unidades móviles;
- Otorgar al personal a su cargo, material odontológico cuando sea requerido verificando su productividad;
- Supervisar la integración y correcto resguardo de los expedientes clínicos de los pacientes;
- Mantener actualizado el catálogo de clasificación de la información pública que generen en el cumplimiento de sus funciones y entregarla oportunamente, cuando les sea solicitada, al enlace de Transparencia;
- Integrar y presentar todos los informes y estadísticas del cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa;
- Presentar los informes que le sean requeridos por la Presidencia o la Dirección; y
- Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área de su competencia.

XVII. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR (CAAM).

Objetivo:

Ofrecer servicios asistenciales a la población adulta mayor mediante la ejecución y la coordinación de acciones que favorezcan su respeto, bienestar social y que fomenten su autoestima, permitiendo su desarrollo e incorporación activa dentro del núcleo familiar y en el seno de la sociedad.

Es responsabilidad del promotor del programa registrar los datos personales de los solicitantes, con la finalidad de contar con un archivo que respalde a los integrantes de los grupos que son atendidos además de verificar su edad y su domicilio.

Funciones:

- La documentación que entreguen al Sistema Municipal DIF, queda bajo resguardo del promotor para cualquier consulta posterior o revisión del programa.
- Es responsabilidad del promotor del programa gestionar viajes recreativos, así como campamentos, cuando haya disponibilidad de los mismos.
- El promotor deberá de entregar toda la información necesaria para llevar a cabo los viajes recreativos.
- El promotor con la colaboración del de la Coordinación del Programa DIF gestionara el apoyo del transporte en caso de no contar con los recursos suficientes para solventarlo.
- La solicitud de apoyos funcionales (sillas de ruedas, andaderas, bastones, pañales. etcétera) correrá bajo la responsabilidad del promotor del programa soportado por los Directivos del Sistema Municipal DIF cuando el DIFEM cuente con la disponibilidad de los mismos.

Atribuciones

Artículo 31.-

- Integrar a los adultos mayores a labores sociales, para mantenerlos activos y productivos.
- Conocer y estudiar ampliamente los programas institucionales correspondientes.
- Proporcionar y difundir información al público en general acerca de los programas de atención a los Adultos Mayores.
- Informar a la Subdirección, el plan de trabajo anual, para su revisión y autorización.
- Promover y organizar eventos deportivos y culturales.
- Implementar políticas preventivas para promover su salud física y mental.

XVIII. COORDINACIÓN DE ALIMENTOS Y NUTRICIÓN

Objetivo:

Brindar un servicio que mejore el estado nutricional y la calidad de alimentación de la población vulnerable, por medio de Desayunos Escolares Fríos y Calientes, así como la proporción de semillas para la creación de huertos familiares y un servicio de comedor comunitario a bajo costo, dicho inmueble se encuentra dentro del SMDIF Tlalmanalco.

Funciones:

- Brindar servicio de atención nutricional, a la población abierta, que presente un mal estado nutricional.
- Llevar a cabo en tiempo y forma, la aplicación de distribución y entrega de insumos, correspondientes a los programas:
- Desayuno Escolar Frio
- Desayuno Escolar Caliente
- Horta-DIF
- Otorgar orientaciones nutricionales, principalmente en las diferentes instituciones educativas del municipio.
- Realizar el padrón de beneficiarios anualmente, de los diferentes programas,
- Capacitar a los Comités de Entrega y Distribución, así como llevar a cabo la integración de Comités de Control y Vigilancia.

Atribuciones:

- Brindar a los grupos en estado de vulnerabilidad, programas de asistencia encaminados a mejorar la nutrición a bajo costo
- Elevar la calidad nutricional de las familias, a través de la enseñanza práctica en la elaboración de platillos de alto valor nutritivo;
- Proporcionar desayunos balanceados y nutritivos a los alumnos de jardín de niños y primarias, inscritos en el Programa de Desayuno Escolar Comunitario
- Distribuir de forma mensual las dotaciones de desayunos escolares fríos y raciones vespertinas, a escuelas inscritas en el padrón de beneficiarios
- Conformar junto con Contraloría Social, de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS).
- Resguardar el buen estado de los productos nutricionales a su cargo.
- Proporcionar semillas a las comunidades marginadas para la siembra de huertos, para el autoconsumo.
- Supervisar la distribución de los productos de los programas a su cargo.
- Acudir a las Juntas señaladas por DIFEM con el objetivo de capacitarse y entregar los informes de avance.
- Valorar antropométricamente al inicio y término del ciclo escolar a los menores beneficiados en los programas de Desayunadores Comunitarios, Desayunos Fríos y Refrigerios Vespertinos y demás programas nutricionales.
- Convocar a personas de la comunidad escolar para formar parte del Comité Comunitario de Desayunadores Escolares.
- Realizar el padrón anual correspondiente de los beneficiarios de los programas.
- Notificar a las instancias correspondientes, si algún producto se encuentra en mal estado.

XIX. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Objetivo:

Coordinar la difusión de las acciones realizadas por el SMDIF de manera oportuna y veraz, fortaleciendo la imagen institucional de dicho Sistema a través de estrategias de posicionamiento y desarrollo digital.

Funciones:

- Establecer mecanismos de comunicación efectiva entre el SMDIF y la ciudadanía;
- Establecer vínculos interinstitucionales con la Coordinación Municipal de Comunicación Social y Tecnologías de la Información del Gobierno de Tlalmanalco para la cobertura de giras y eventos institucionales del SMDIF;
- Establecer vínculos interinstitucionales con la Coordinación Municipal de Comunicación Social y Tecnologías de la Información para el diseño e imagen institucional del SMDIF;
- Coordinar y supervisar el uso correcto y estratégico de las Tecnologías de Información y Comunicación;
- Formular y coordinar la implementación de campañas informativas del SMDIF.
- Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el director.

Atribuciones:

- Supervisar y promover la imagen del Sistema Municipal DIF Tlalmanalco.
- Difundir los programas, actividades, acciones y servicios que se realizan dentro del Sistema Municipal DIF Tlalmanalco a través de las Redes Sociales.
- Dar seguimiento, difusión y actualización a la página de Facebook del Sistema Municipal DIF Tlalmanalco y dar respuesta de los servicios, programas que se brindan de manera interna.
- Cubrir los eventos y actividades del Sistema Municipal DIF Tlalmanalco, así como dar la correcta y pronta publicación.

XX. COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Coordinar las actividades de limpieza y mantenimiento de cada una de las áreas que integran el Sistema Municipal DIF de Tlalmanalco, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

Funciones:

- Supervisar y coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las áreas que integran las instalaciones del Sistema Municipal DIF de Tlalmanalco.
- Coordinar y Supervisar las acciones de limpieza integral de cada uno de los inmuebles que ocupa el Sistema Municipal DIF de Tlalmanalco.
- Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y o aquellas asignadas por la Dirección del Sistema Municipal DIF de Tlalmanalco.

Atribuciones:

Artículo 32.-

- Coordinar y controlar los trabajos que en materia de servicios generales requieren las diferentes áreas del DIF.
- Mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles del DIF.
- Supervisar la atención de solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

- Organizar y supervisar el servicio de limpieza a las instalaciones del DIF; Coordinar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y de intendencia.
- Supervisar que los materiales solicitados al almacén por parte del personal de mantenimiento y limpieza sean los requeridos para la ejecución del servicio.
- Realizar recorridos periódicos a las distintas unidades periféricas para la realización y programación de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Supervisar que el personal a su cargo desarrolle las actividades encomendadas.
- Coordinar la logística de los diferentes eventos.

XXI. COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR

Objetivos:

Coordinar la administración y custodia del parque vehicular que forma parte del patrimonio del Sistema Municipal DIF de Tlalmánalco, así como vigilar que los mismos se encuentren en óptimo funcionamiento.

Funciones:

- Verificar el correcto suministro de combustible para los vehículos.
- Efectuar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Programar el uso de los vehículos.
- Solicitar el recurso necesario a la Tesorería para el pago de servicios tributarios del parque vehicular y del suministro de combustible.
- Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección del Sistema Municipal DIF de Tlalmánalco

Atribuciones:

Artículo 37.-

- Auxiliar y gestionar los trámites y la reparación vehicular propiedad del Sistema
- Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular
- Llevar el control de vehículos.
- Atender los requerimientos de mantenimiento del parque vehicular propiedad del Sistema

DIRECTORIO

Lic. Violeta Yedid Palma Mendoza

Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalmanalco

Lic. Iván Estrada Tapia

Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalmanalco

C. P. María Judith Carmona

Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalmanalco

C. Roberto Carlos Ruiz Gómez

Titular Honorífico de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalmanalco

C. José Alfredo Martínez Moreno

Secretario Particular de Presidencia del SMDIF

C. José Eugenio Catillo Quiroz

Coordinador Honorífico de Recursos Humanos

C. José Eugenio Catillo Quiroz

Coordinador de Control Patrimonial

C. Margarita Hernández Hidalgo

Coordinadora de Atención al Adulto Mayor

C. Alain Gerardo Calleja Moran

Coordinador de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social

C. Alain Gerardo Calleja Moran

Coordinador Honorífico de Salud

Lic. Jorge Alberto Sánchez

Coordinador de Alimentación y Nutrición

Lic. Alejandra Palma Nieto

Coordinadora de Prevención y Bienestar familiar

Lic. Laura Yazmin Pérez García

Coordinadora de Trabajo Social y Procuración de Fondos y Responsable del Programa de Ayudas Funcionales

Lic. Madeleine Granados Reséndiz

Procurador de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

C. Agustín Ortega Duran

Coordinador de Servicios Generales

C. Francisco Saul Martínez Romero

Coordinador de Control Vehicular



VALIDACIÓN

(Rúbrica)

**Lic. Violeta Yedid Palma Mendoza
Presidenta de la Junta de Gobierno**

(Rúbrica)

**Lic. Iván Estrada Tapia
Secretario de la Junta de Gobierno**

(Rúbrica)

**C. P. María Judith Carmona Padilla
Tesorero de la Junta de Gobierno**

(Rúbrica)

**C. Alain Gerardo Calleja Moran
Primer Vocal**

(Rúbrica)

**C. Carmen Yadira Covarrubias Zoon
Segunda Vocal**

LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
Presidente Municipal Constitucional

CLAUDIA IVONNE CASTELLANOS ZAMUDIO
Síndico Municipal

VICTOR HUGO ORTEGA COVARRUBIAS
Primer Regidor

CARMEN YADIRA COVARRUBIAS ZOON
Segunda Regidora

IRVING FRANCISCO AGUILAR RESEÑOS
Tercer Regidor

CAROLINA TRUEBA VEGA
Cuarta Regidora

VIRGILIA ROJAS VÉLEZ
Quinta Regidora

DANIEL PÉREZ PACHECO
Sexto Regidor

CLAUDIA MORENO CARMONA
Séptima Regidora

MARCO ANTONIO SALES RIVERO
Secretario del Ayuntamiento

