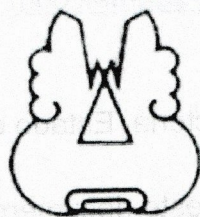




**TU VOZ, NUESTRO COMPROMISO; BIENESTAR PARA NUESTRO MUNICIPIO**  
**ATLAUTLA 2025 - 2027**

# **REGLAMENTO INTERNO**

## **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA**



**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla 2025-2027.  
Av. Juárez S/N, Barrio de San Pedro  
Atlautla México. C.P: 56970  
Teléfono: 597 97 60392  
Correo Electrónico: [difatlautla.2527@gmail.com](mailto:difatlautla.2527@gmail.com)

Marzo de 2026  
Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



## ÍNDICE

<b>PROEMIO</b> -----	<b>4</b>
<b>CONSIDERANDO</b> -----	<b>5</b>
<b>TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES</b> -----	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA.</b> -----	<b>7</b>
<b>TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES, COORDINACIONES Y TITULARES DE LAS UNIDADES ADSCRITAS AL SMDIF</b> -----	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DEL SMDIF ATLAUTLA.</b> -----	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	
<b>DE LA JUNTA DE GOBIERNO</b> -----	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO</b>	
<b>DE LA PRESIDENCIA HONORÍFICA</b> -----	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO CUARTO</b>	
<b>DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF ATLAUTLA</b> -----	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO QUINTO</b>	
<b>DE LA TESORERÍA</b> -----	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO SEXTO</b>	
<b>DEL ÓRGANO HONORÍFICO INTERNO DE CONTROL DEL SMDIF</b> -----	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO</b>	
<b>DE LAS COORDINACIONES Y TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS</b> -----	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO OCTAVO</b>	
<b>DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (URIS).</b> -----	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO NOVENO</b>	
<b>DE LA COORDINACIÓN DE ADULTO MAYOR</b> -----	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO DÉCIMO</b>	
<b>DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y SALUD</b> -----	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO UNDÉCIMO</b>	
<b>DE LA COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR</b> -----	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO DUODÉCIMO</b>	
<b>DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, JARDÍN DE NIÑOS “LIC. BENITO JUÁREZ GARCÍA”</b> -----	<b>36</b>



<b>CAPÍTULO DECIMOTERCERO</b>	
<b>DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b> -----	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO DECIMOCUARTO</b>	
<b>DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN</b> -----	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO DECIMOQUINTO</b>	
<b>DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</b> -----	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO DECIMOSEXTO</b>	
<b>DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL</b> -----	<b>42</b>
<b>CAPÍTULO DECIMOSÉPTIMO</b>	
<b>DEL ÁREA JURÍDICA</b> -----	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO DECIMOCTAVO</b>	
<b>DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA</b> -----	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO DECIMONOVENO</b>	
<b>DEL ÁREA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL</b> -----	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO VIGÉSIMO</b>	
<b>DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> -----	<b>49</b>
<b>TÍTULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS</b>	
<b>DE LOS TITULARES O CORDINADORES</b> -----	<b>50</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	
<b>GENERALIDADES</b> -----	<b>50</b>
<b>TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES</b> -----	<b>51</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES</b> -----	<b>51</b>
<b>TÍTULO QUINTO</b>	
<b>DE LA JORNADA LABORAL</b> -----	<b>52</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	
<b>DEL PERSONAL DE SMDIF</b> -----	<b>52</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	
<b>DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO</b> -----	<b>53</b>
<b>TRANSITORIOS</b> -----	<b>54</b>
<b>DIRECTORIO</b> -----	<b>55</b>



## PROEMIO

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla, en el punto cuarto de la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día treinta y uno de marzo del año dos mil veinticinco, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13, fracción III, de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, así como en observancia a las disposiciones aplicables en

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley General de Salud;
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México;
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes;
- Reglamento de Salud del Estado de México;
- Ley de planeación del estado de México y municipios;
- Reglamento interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;



- El Código de Procedimientos Administrativos;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

### **CONSIDERANDO**

Que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla (SMDIF) es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto fundamental es procurar el bienestar social de las familias, personas en situación de vulnerabilidad y grupos prioritarios del municipio, mediante la prestación de servicios y la implementación de programas de asistencia social.

Que el SMDIF desarrolla sus funciones en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente, atendiendo los pilares, estrategias y líneas de acción en materia de asistencia social, así como las políticas y prioridades establecidas por el Ayuntamiento de Atlautla para la administración 2025–2027.

Que resulta necesario contar con un marco normativo interno actualizado que regule su estructura orgánica, funciones, atribuciones, responsabilidades y procedimientos administrativos, a fin de garantizar el correcto funcionamiento del organismo bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, honestidad, equidad, igualdad, inclusión y respeto a los derechos humanos.

Que la expedición y actualización del Reglamento Interno se sustenta en las disposiciones jurídicas aplicables, particularmente en lo previsto por la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, el Bando Municipal de Atlautla 2025-2027 y demás normatividad aplicable. Que la Junta de Gobierno, como órgano máximo de autoridad del Sistema



Municipal DIF Atlautla, es competente para analizar, aprobar y expedir su Reglamento Interno.

Que en cumplimiento a la Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Internos emitida por la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria de la Administración 2025–2027 del Ayuntamiento de Atlautla, se realizó la reorganización y actualización del presente Reglamento Interno, incorporando y precisando atribuciones de las distintas áreas administrativas, conforme a la estructura orgánica autorizada y vigente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla, en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el treinta y uno de marzo del año dos mil veinticinco, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

### **“Reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlautla”**



## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLAUTLA.

**Artículo 1.-** El presente Reglamento y sus disposiciones son orden público y observancia general ya que tiene por objeto el organizar las facultades, funcionamiento, competencias y atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Atlautla Estado de México; así como establecer las normas internas que orienten la planeación, ejecución, control y evaluación de los programas y servicios de asistencia social que brinda el organismo público.

Este Reglamento busca asegurar que todas las acciones del Sistema Municipal DIF, se realicen en cumplimiento de las Leyes, reglamentos y políticas públicas en materia de asistencia social, fortaleciendo la atención integral a las familias, niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad.

**Artículo 2.-** Para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **LEY:** A la Ley que Crea los Organismo Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”;
- II. **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- III. **SISTEMA:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, Estado de México;
- IV. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. **AYUNTAMIENTO:** Órgano de gobierno del municipio de Atlautla, que se



encarga de administrar y gestionar los intereses de la comunidad.

- VI. **CABILDO:** Organismo de gobierno que se reúne para discutir y aprobar los acuerdos que rigen al municipio de Atlautla, y está conformado por un presidente, síndico y regidores.
- VII. **MUNICIPIO:** Entidad territorial que se caracteriza por tener un gobierno propio y una población que vive en un espacio geográfico determinado.
- VIII. **JUNTA DE GOBIERNO:** Órgano Superior de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia Atlautla.
- IX. **PRESIDENTA:** Titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y Presidenta de la Junta de Gobierno de Atlautla.
- X. **DIRECTORA:** Titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlautla.
- XI. **PRESIDENTE MUNICIPAL:** Jefe de gobierno del Municipio de Atlautla, Estado de México.
- XII. **EMPLEADO O EMPLEADOS:** La o las personas físicas que prestan servicios subordinados al "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca", mediante el pago de un salario;
- XIII. **PROCURADURÍA DEL SMDIF:** Procuraduría de la Defensa de la Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlautla, Estado de México.
- XIV. **ESTADO DE VULNERABILIDAD:** Condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona una familia o una comunidad debido a que no cuenta con los recursos necesarios y aportaciones para satisfacer sus necesidades básicas alimentación, ingreso, vivienda, servicios de salud y agua potable;
- XV. **SERVIDOR PÚBLICO:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en alguna de las unidades administrativas dentro del Sistema Municipal DIF del Municipio de Atlautla, Estado de México.
- XVI. **TITULARES Y COORDINADORES:** Persona Servidor Público responsable que se encuentra a cargo de una unidad administrativa dentro



del SMDIF de Atlautla.

- XVII. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Área o dependencia administrativa que comprende la estructura dentro del organigrama del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlautla.
- XVIII. SIPINNA:** Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- XIX. PLANEACIÓN:** Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- XX. PA:** Programa Operativo Anual (PA).
- XXI. PBRM:** Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- XXII. PDM:** Plan de Desarrollo Municipal.
- XXIII. ESTADO DE VULNERABILIDAD:** Situación en la que una persona o grupo de personas tienen dificultades para ejercer sus derechos y libertades, debido a que no cuentan con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas.
- XXIV. FAMILIA:** Conjunto de personas organizadas en roles fijos que pueden compartir un vínculo consanguíneo, con un fin común.
- XXV. BENEFICIARIO:** Persona que a través de programas de asistencia social tiene provecho del mismo siempre y cuando cumpla con la normatividad establecida para ello.
- XXVI. ADULTO MAYOR:** Hombre o mujer a partir de los 60 años.
- XXVII. LGBTTTIQ+:** Personas lesbianas, gays, bisexuales, transexuales, travestis, transgénero, intersexuales, queer y demás orientaciones sexuales no heteronormativas y/o sexualmente diversas.

**Artículo 3.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es un Organismo Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonios propios, el cual cuenta con autonomía en el manejo de sus recursos, así como de la gestión para el cumplimiento de sus objetivos en beneficio de la población del municipio de Atlautla. El cual estará regido en los términos de la Ley que crea los Organismos Públicos

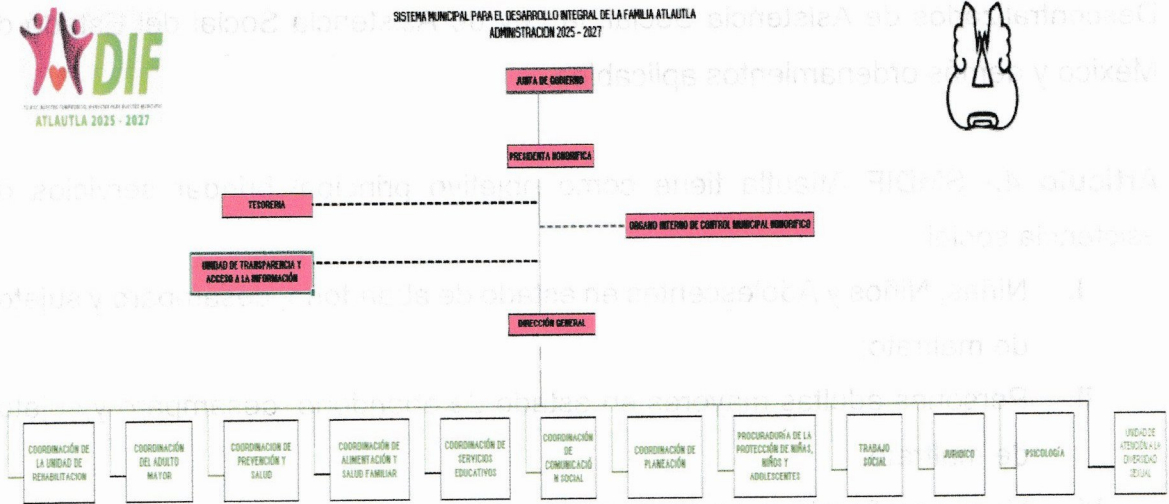


Descentralizados de Asistencia Social, la Ley de Asistencia Social del Estado de México y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 4.-** SMDIF Atlautla tiene como objetivo principal brindar servicios de asistencia social:

- I. Niñas, Niños y Adolescentes en estado de abandono, desamparo y sujetos de maltrato;
- II. Personas adultas mayores en estado de abandono, desamparo y sujetos de maltrato;
- III. Mujeres u hombres en situación de vulneración;
- IV. Mujeres en estado de gestación y lactancia;
- V. Personas con capacidades diferentes;
- VI. Personas de la diversidad sexual;
- VII. Personas afectadas por desastres naturales.

**Artículo 5.-** En la prestación de servicios el SMDIF se conducirá de manera programada y coordinada con las dependencias municipales, entidades de Gobierno Estatal y Federal según su competencia, así como a lo señalado en el PDM, el PA Y PbRM, en base a las leyes y normas establecidas aplicables.



## TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES, COORDINACIONES Y TITULARES DE LAS UNIDADES ADSCRITAS AL SMDIF

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DEL SMDIF ATLAUTLA.

**Artículo 6.-** Son atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia Atlautla:

- I. Asegurar atención permanente a la población que lo necesite, a través de los servicios de asistencia social establecidos en las normas en las Leyes de su competencia;
- II. Promover el bienestar social y la integración familiar para el desarrollo de la comunidad, en apoyo a los sectores vulnerables;
- III. Proporcionar servicio de asistencia social a Niñas, Niños y Adolescentes, Mujeres, Adultos Mayores, Personas con Discapacidad en estado de abandono, desamparo, desnutrición, marginación o sujetos a maltrato;



- IV. Brindar servicios de asistencia jurídica, de orientación social, psicología y salud, que procuren la integración familiar, bienestar y paz social, conforme a las Leyes aplicables;
- V. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- VI. Coadyuvar en la prevención y atención de las adicciones, como el alcoholismo y drogadicción procurando la integración familiar y erradicar la violencia;
- VII. Promover y gestionar la creación de instituciones o establecimiento de asistencia social;
- VIII. Establecer, promover, ejecutar y difundir los programas, acciones y servicios de asistencia social que contribuyan al desarrollo integral de la familia;
- IX. Coadyuvar con el Ministerio Público aportando los elementos a su alcance en la protección de los sectores vulnerables, y en ellos procedimientos legales correspondientes conforme a la norma aplicable;
- X. Coordinar y ejecutar programas y acciones en materia de salud, odontología, psicología y nutrición, para mejorar el nivel de salud en general, que contribuyan al combate a la desnutrición y obesidad en el municipio;
- XI. Coordinar y ejecutar los programas y acciones de los servicios para el tratamiento y rehabilitación de las personas con discapacidad, así como para su prevención;
- XII. Coordinar actividades que coadyuven a la integración de las Personas Adultas Mayores, fomentando el respeto entre la sociedad, respeto de sus derechos dentro y fuera del núcleo familiar;
- XIII. Coordinar acciones y programas que protejan el desarrollo de la familia, como la paternidad y maternidad responsable, así como la planificación familiar, con la finalidad de prevenir embarazos adolescentes, impulsando



campañas de auto cuidado y proyecto de vida de los niños, niñas, y adolescentes;

**XIV.** Los demás que le encomiende el Ayuntamiento en el Bando Municipal, reglamentos, Leyes y disposiciones aplicables estatales y federales según corresponda.

**Artículo 7.-** La Administración y Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla, corresponde a:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Presidencia Honorífica;
- III. Dirección;
- IV. Tesorería;
- V. Órgano Interno de Control.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 8.-** El Órgano Superior de los Organismos será la Junta de Gobierno, la cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales. Recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre el C. Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director, el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales serán dos funcionarios Municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos de los Organismos, con fundamento en la Ley que Crea los Organismo Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

**Artículo 9.-** La Junta de Gobierno, tendrá también las facultades y obligaciones que establece la Ley que Crea los Organismo Públicos Descentralizados de Asistencia



Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, en el artículo 13:

- I. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- VII. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- VIII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- XI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.



**Artículo 10.-** La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos en forma bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque el Presidente o la mayoría de sus miembros.

**Artículo 11.-** Habrá quórum en las sesiones de la Junta de Gobierno cuando concurren más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente o quien legalmente lo supla, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. El Director tendrá voz pero no voto en las sesiones.

**Artículo 12.-** Por cada miembro propietario de la Junta se nombrará un suplente, con excepción del Presidente, quien será suplido por el Secretario.

**Artículo 13.-** Los cargos de los miembros de la Junta serán honoríficos.

**Artículo 14.-** Corresponde al Secretario de la Junta, entre otras actividades administrativas que le encargue el Presidente, llevar actualizado el libro de actas que él redactará, elaborar el orden del día de las sesiones y formular la convocatoria a éstas.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA PRESIDENCIA HONORÍFICA**

**Artículo 15.-** La Presidenta Honorífica tendrá las atribuciones y obligaciones conferidas en el artículo 13 Bis-E de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, será presidida por la persona que designe el Presidente Municipal Constitucional y sea ratificada por el Cabildo, quien tendrá el cargo Honorífico, quien además de las marcadas en la Ley, tendrá las siguientes facultades:



- I.** Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos y materiales del Sistema Municipal DIF;
- II.** Dirigir e instruir el trabajo de las áreas administrativas a su cargo, así como, el de las Dependencias a través de la Dirección General;
- III.** Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal DIF;
- IV.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF;
- V.** Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, adolescencia, adultos mayores, personas con discapacidad y la integración de la familia, cumpliendo con los objetivos del organismo;
- VI.** Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno y sus modificaciones; así como los manuales de Organización, Procedimientos y de servicios al público;
- VII.** Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal DIF;
- VIII.** Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del organismo;
- IX.** Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X.** Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XI.** Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema Municipal DIF;
- XII.** Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuada de los bienes del Sistema Municipal DIF;
- XIII.** Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF se realice conforme a la normatividad aplicable;



- XIV.** Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de los programas y servicios que se brindan;
- XV.** Coordinar la publicación y actualización de la información institucional y de transparencia en los portales oficiales;
- XVI.** Las demás que confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF ATLATZLA**

**Artículo 16.-** La Dirección tendrá las atribuciones y obligaciones conferidas en el artículo 14 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia, quien además tendrá las siguientes facultades:

- I.** Coordinar a las Unidades Administrativas con las que cuente el SMDIF;
- II.** Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III.** Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV.** Autorizar previo acuerdo con la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, las contrataciones, remociones de confianza que no estén reservados a la Junta de Gobierno;
- V.** Delegar funciones en favor de las unidades administrativas, en los casos procedentes;
- VI.** Informar periódicamente a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, sobre las actividades desarrolladas en cada una de las áreas y tomar acuerdo para la obtención de mejores resultados;



- VII.** Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los presupuestos de ingreso y egreso, por conducto de la Tesorera;
- VIII.** Firmar las transferencias presupuestales del SMDIF, que haya autorizado la Junta de Gobierno;
- IX.** Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones de la organización para un mejor funcionamiento dentro del SMDIF;
- X.** Contestar con oportunidad los requerimientos emitidos por las autoridades fiscalizadoras competentes;
- XI.** Coadyuvar con la integración y cumplimiento del PA en los términos establecidos;
- XII.** Supervisar la correcta aplicación de los programas sociales, proyectos y actividades del SMDIF;
- XIII.** Coordinar la elaboración de informes, reportes y estadísticas de gestión de las áreas administrativas que integran el Sistema Municipal DIF, con el objetivo de dar a conocer o informar a los integrantes de la Junta de Gobierno y a la Presidenta Honorífica;
- XIV.** Garantizar que todas las acciones de la Dirección General se realicen conforme a los principios de transparencia, legalidad, eficiencia, eficacia, no discriminación, equidad e inclusión;
- XV.** En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados;
- XVI.** Elaborar juntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de estos;
- XVII.** Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de



- México;
- XVIII.** Validar y Autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
  - XIX.** Supervisar y vigilar que el manejo administración registro control uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el Patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
  - XX.** Las demás que sean necesario para el ejercicio de las funciones anteriores y a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia Honorífica.

**Artículo 17.-** Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, la Directora se auxiliará de las Unidades operativas básicas siguientes:

- I.** Coordinación de la unidad de rehabilitación
- II.** Coordinación del adulto mayor
- III.** Coordinación de prevención y salud
- IV.** Coordinación de alimentación y salud familiar
- V.** Coordinación de servicios educativos
- VI.** Coordinación de comunicación social
- VII.** Coordinación de planeación
- VIII.** Procuraduría de la protección de niñas, niños y adolescentes
- IX.** Trabajo social
- X.** Jurídico
- XI.** Psicología
- XII.** Unidad de atención a la diversidad sexual
- XIII.** Unidad de transparencia y acceso a la información.

El Sistema Municipal contará con las demás Unidades Administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su



Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA TESORERÍA**

**Artículo 18.-** El Tesorero será el responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la presidencia lo soliciten, además tendrá las atribuciones previstas en el artículo 15, fracciones de la I a la VIII de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.” y todas aquellas previstas en la Legislación Fiscal y Financiera, Reglamentos, Decretos, Lineamientos y toda aquella normatividad tanto del orden Federal como Estatal que le resulte aplicable para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades, pudiendo asimismo:

- I. Recaudar y administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- II. Realizar y supervisar los ingresos y egresos de acuerdo al presupuesto y a la normatividad;
- III. Proporcionar a la Junta de Gobierno los datos necesarios para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;



- IV.** Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de Presidencia, la cancelación de cuentas incobrables;
- V.** Proponer a la Presidenta del SMDIF y exponer a la Junta de Gobierno la política de ingresos;
- VI.** Cumplir en tiempo y forma con la integración de la cuenta pública y enviarla al Órgano Superior de Fiscalización a través del componente y plataforma aplicable;
- VII.** Autorizar las transferencias electrónicas de fondos;
- VIII.** Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- IX.** 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;
- X.** Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;
- XI.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando a la Junta de Gobierno;
- XII.** 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;
- XIII.** Proponer a Presidencia las medidas para la mejor organización y funcionamiento del Sistema;
- XIV.** Supervisar la programación y revisión del pago de la nómina del personal, de acuerdo al Tabulador General de Sueldos;
- XV.** Supervisar y controlar la correcta y oportuna prestación de servicios generales a las Unidades Administrativas;



- XVI. Supervisar las actividades de registro y control de movimientos del personal;
- XVII. Integrar la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XVIII. Ejercer las demás funciones que le sean conferidas por La Presidencia y la Dirección General, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 19.-** La Tesorería contará con las siguientes Áreas Administrativas:

- I. Contabilidad y Presupuesto;
- II. Responsable de ingresos;
- III. Responsable de egresos;
- IV. Responsable de Adquisiciones.

## CAPÍTULO SEXTO

### DEL ÓRGANO HONORÍFICO INTERNO DE CONTROL DEL SIMDIF

**Artículo 20.-** La Contraloría o el Órgano Honorífico de Interno de Control del SMDIF, cuentan con las atribuciones conferidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, rigiéndose además en la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios y demás Leyes aplicables.

El Titular del Órgano de Control del SMDIF, quien será designado por el Ejecutivo Municipal, quien además tendrá las siguientes facultades:



- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen los servidores públicos del SMDIF, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas con eficacia y eficiencia;
- II. Instalar y dar seguimiento al Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- III. Notificar y emitir bases para los trabajos del Comité, como secretaría del mismo;
- IV. En cumplimiento de los lineamientos, bases y notificaciones para la ejecución de los trabajos del Comité de bienes muebles e inmuebles SMDIF realizar en coordinación con titulares de las áreas administrativas, el levantamiento físico, registro y control de bienes muebles e inmuebles;
- V. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias que presenten los particulares, respecto al desempeño de las y los servidores públicos y de la atención y prestación de los servicios que otorga el SMDIF, en términos de las Leyes y normatividad aplicable;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las declaraciones y obligaciones de contratistas que celebren con proveedores y contraídas con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlautla;
- VII. Tramitar, investigar y resolver respecto de las presuntas responsabilidades administrativas, establecer los periodos de notificación previa, actos preparatorios, derecho de audiencia, presentación de pruebas y resolución o decisión de la Contraloría.
- VIII. Iniciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios para en su caso imponer sanción administrativa en los términos de las Leyes aplicables;
- IX. Integrar los expedientes derivados de los procedimientos administrativos, asegurando el debido proceso y la debida documentación;



- X.** Instituir y verificar que los Servidores Públicos del SMDIF realicen la Declaración de la Situación Patrimonial por inicio, modificación o conclusión patrimonial de manera anual;
- XI.** Realizar auditorías, inspecciones o revisiones administrativas a las diferentes áreas del SMDIF, con el fin de fortalecer la eficiencia del gasto público y el cumplimiento normativo;
- XII.** Emitir recomendaciones, observaciones o medidas correctivas derivadas de auditorías internas o revisiones administrativas, y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XIII.** Promover acciones de transparencia, rendición de cuentas, acciones de cohecho y combate a la corrupción, en coordinación con las autoridades competentes y con apego a los principios de integridad pública;
- XIV.** Participar en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas del SMDIF, verificando el cumplimiento de las normas aplicables;
- XV.** Emitir informes trimestrales y anuales sobre las actividades realizadas, remitiéndolos a la Junta de Gobierno, a la Presidenta Honorífica y a la Dirección del SMDIF;
- XVI.** Coadyuvar con la capacitación del personal del SMDIF en temas de ética pública, integridad, rendición de cuentas y cumplimiento normativo;
- XVII.** Las que por encomienda de la Presidenta Honorífica del SMDIF, la Directora del SMDIF Presidenta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

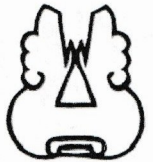
## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LAS COORDINACIONES Y TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS**



**Artículo 21.- Corresponden a los Coordinadores y a los Titulares de las Unidades Administrativas:**

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la Unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales de actividades y anteproyectos de presupuesto del Desarrollo Integral de la Familia;
- III. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. Formular y proponer a la Directora acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Desarrollo Integral de la Familia y ejecutar las acciones que les correspondan;
- V. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y Administrativas que rigen a la Unidad administrativa a su cargo;
- VI. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Directora o aquellos que les correspondan debido a sus atribuciones;
- VII. Proponer a la Directora el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscritos a la Unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Acordar con la Directora el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- IX. Coordinar sus actividades cuando se requiera, con los titulares de las demás Unidades administrativas, con las dependencias y Organismos estatales y con los Sistemas Nacionales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran;



- X.** Proponer a la Directora modificaciones jurídicas y Administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del Desarrollo Integral de la Familia, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia;
- XII.** Desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende la Directora e informarle sobre su cumplimiento;
- XIII.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores Públicos que lo soliciten;
- XIV.** Proporcionar, previo acuerdo de la Directora, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado;
- XV.** Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XVI.** Responsable de todo evento dentro del área, previa autorización y visto bueno de las áreas administrativas;
- XVII.** Responsable de notificar o informar a la Dirección todo lo relacionado a incumplimiento laboral del personal de su área, o en caso de omisión, el procedimiento administrativo se seguirá al coordinador del área;
- XVIII.** Todo evento del área a su cargo deberá ser informado a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Dirección, Presidencia, Tesorería y será el responsable de la organización, coordinación y logística de dicho evento;
- XIX.** Responsable de los materiales y bienes muebles del área y talleres a su cargo;
- XX.** Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Directora.



## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (URIS).**

**Artículo 22.-** La Coordinación de la Unidad de Rehabilitación Integral, se regirá de conformidad con lo establecido en la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley General para Inclusión de las Personas con Discapacidad, Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes, Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social "Familias Fuertes, Apoyos Funcionales para Personas con Discapacidad" y demás Leyes aplicables vigentes, quien además de las conferidas en la Ley tendrá las siguientes facultades:

- I.** Brindar atención integral a personas que sufren de alguna discapacidad, para mejorar sus condiciones de vida y facilitar su integración familiar, social y laboral;
- II.** Coordinar los servicios asistenciales de rehabilitación que se brindan a las personas con discapacidad;
- III.** Coordinar los servicios asistenciales de terapia física y de lenguaje a Niñas, Niños, Adolescentes o personas con alguna discapacidad;
- IV.** Fomentar entre la población la cultura de prevención de la discapacidad;
- V.** Promover campañas de información para prevenir accidentes que generan discapacidad;
- VI.** Dar de baja por escrito, a los pacientes que hayan completado su tratamiento de rehabilitación, en el caso canalizarlo para atención del siguiente nivel;



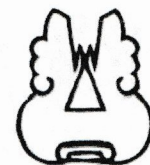
- VII.** Avisar por escrito y por anticipado a la culminación del tratamiento de rehabilitación a los pacientes y sus familiares;
- VIII.** Planear y organizar eventos dirigidos a la población con discapacidad y población en general para concientizar y prevenir la discriminación;
- IX.** Gestionar apoyos con las instancias competentes para la adquisición de aparatos auditivos, sillas de ruedas, anderas y demás aparatos para las personas con discapacidad que lo necesiten;
- X.** Integrar expedientes clínicos de los servicios de rehabilitación que se realicen, así como procurar su resguardo;
- XI.** Cumplir con las metas programadas en el PA;
- XII.** Colaborar con otras áreas y coordinaciones del Sistema Municipal DIF para la planeación e implementación de estrategias de atención integral.
- XIII.** Las demás que le encomiende la Presidenta Honorífica del SMDIF, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

**Artículo 23.-** La Unidad de Rehabilitación Integral contara con las siguientes áreas operativas y administrativas:

- I.** Terapia física;
- II.** Terapia de lenguaje;
- III.** Terapia ocupacional;
- IV.** Psicología;
- V.** Protección a los derechos de las personas con discapacidad;
- VI.** RBC ( Rehabilitación basada en la comunidad).

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA COORDINACIÓN DE ADULTO MAYOR**

**Artículo 24.-** La coordinación del Adulto Mayor se regirá conforme a la Ley del Adulto Mayor del Estado de México, Ley de los Derechos de las Personas Adultas



Mayores, Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Ley de la Asistencia Social del Estado México y Municipios, así como Leyes aplicables competentes.

La Coordinadora del Adulto Mayor, será propuesto ante la Junta de Gobierno y aprobado por la misma en Sesión de la misma, que además de las conferidas por la Ley tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar a los Adultos Mayores a labores sociales, para mantenerlos activos y productivos;
- II. Proponer acciones de asistencia geriátrica de las personas Adultos Mayores del municipio;
- III. Promover acciones, habilitando y gestionando, espacios que tengan por objetivo la inclusión social y esparcimiento de las personas Adultas Mayores del municipio;
- IV. Canalizar a los Adultos Mayores en estado de vulnerabilidad, servicios médicos asistenciales, psicológicos y jurídicos cuando sean requeridos;
- V. Promover acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y de asistencia social a las personas Adultas Mayores; Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de las personas Adultas Mayores;
- VI. Coadyuvar con el área jurídica en la promoción de acciones preventivas relativas al maltrato y abandono de personas Adultas Mayores;
- VII. Proporcionar y difundir información al público en general de los programas de atención a los Adultos Mayores; Identificar las necesidades e intereses de los Adultos Mayores, por medio de estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias;
- VIII. Elaborar diagnósticos y estadísticas sobre la situación de las personas adultas mayores atendidas, que sirvan de base para la planeación y toma de decisiones;



- IX.** Coordinar la participación del municipio en programas estatales o federales dirigidos a las personas adultas mayores, garantizando la transparencia y eficiencia en su ejecución;
- X.** Cumplir con las metas y acciones establecidas en el Programa Anual (PA) del SMDIF, reportando avances a la Dirección General;
- XI.** Las demás que le encomiende la Presidenta Honorífica del SMDIF, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

**Artículo 25.-** Serán atribuciones de la Coordinadora del Adulto Mayor para el mantenimiento y conservación de la Casa del Adulto Mayor las siguientes:

- I.** Supervisar que se brinde una atención digna para los Adultos Mayores;
- II.** Supervisar que se mantenga las instalaciones funcionales, limpias y en orden;
- III.** Supervisar que se cuenten con los insumos y logística necesaria para la realización de las actividades en Casa del Adulto Mayor;
- IV.** Coadyuvar en la gestión de los trámites necesarios para la canalización de servicio médico-asistenciales y psicológicos para los Adultos Mayores que así lo requieren;
- V.** Difundir las actividades y servicios que brinda la Casa del Adulto Mayor a la población en general;
- VI.** Las demás que le encomiende la Presidenta Honorífica del SMDIF, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y SALUD**



**Artículo 26.- Titular Médico General** se registrará de conformidad con lo establecido en la Ley General de Salud, la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, Guía de Orientación para fortalecer el Funcionamiento de los Equipos Multidisciplinarios de las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en las entidades federativas, así como de las Normas Oficiales Mexicanas Competentes, Leyes aplicables vigentes y documentos en la Ley tendrá las siguientes facultades:

El Médico General, será propuesto ante la Junta de Gobierno, aprobado por la misma en Sesión y se emitirá el nombramiento correspondiente, quien además de las conferidas en la Ley tendrá las siguientes facultades:

- I. Formar parte y atender los asuntos del Equipo Multidisciplinario del Sistema Municipal DIF Atlautla;
- II. Organizar los procedimientos, técnicas y rutinas de trabajo necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios;
- III. Organizar y administrar los recuerdos e insumos gestionados ante el DIFEM o autoridades de salud, en coordinación con la Dirección del SMDIF Atlautla;
- IV. Realizar los procedimientos clínicos con base a la legalidad aplicable conforme a las necesidades y servicios brindados por el SMDIF;
- V. Elaborar un plan de trabajo en materia de prevención de enfermedades o infecciones entre Niñas, Niños y Adolescentes, Adultos Mayores, Mujeres y personas en situación de vulnerabilidad;
- VI. Gestionar en conjunto con la Dirección del SMDIF, jornadas médico asistenciales para el beneficio de la comunidad del municipio;



- VII.** Expedir certificados médicos, a petición de la parte interesada, para acreditar aptitudes físicas o psicofísicas, el cual debe cumplir con las siguientes características; veraz, legible, descriptivo, coherente, documentado y formal;
- VIII.** Los certificados médicos deben cumplir con los siguientes requisitos:
- a) Utilización de papel membretado; recetario expedido por el SMDIF
  - b) Ser redactado por el profesional Titular del Área Médica;
  - c) Estar firmado y sellado;
  - d) Contar con los datos de identificación del paciente; nombre, apellidos, edad, sexo e historia clínica;
  - e) Contar con los datos de expedición: lugar, fecha y hora de expedición del mismo.
- IX.** Cumplir con las metas del PA;
- X.** Las demás que le encomiende la Presidenta Honorífica del SMDIF, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.
- XI.** Elaborar reportes mensuales de las acciones realizadas y resultados obtenidos para su entrega a la Dirección General del DIF Municipal.
- XII.** Coordinarse con instituciones como el IMSS, ISSSTE, ISEM y el DIFEM para fortalecer la cobertura de atención preventiva en el municipio.
- XIII.** Apoyar en campañas estatales y nacionales de salud pública, como vacunación universal, detección de cáncer, salud materna y neonatal.
- XIV.** Fomentar la participación comunitaria en actividades de autocuidado y corresponsabilidad en salud.

**Artículo 27.- Titular de Odontología** se regirá de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Salud, Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizado de Asistencia Social de carácter Municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipio, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de



Servicios de Atención Médica, así como de las Normas Oficiales Mexicanas competentes y Leyes aplicables vigentes para la realización de los procedimientos.

La Médico Odontóloga, será propuesto ante la Junta de Gobierno, aprobado por la misma en Sesión y se emitirá el nombramiento correspondiente, quien además de las conferidas en la Ley tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar y organizar los servicios con oportunidad y calidad en la atención odontológica preventiva y curativa de la población del municipio;
- II. Promover una cultura de salud bucal en el municipio a través de pláticas, talleres de prevención, así como jornadas de salud bucal;
- III. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información, la integración de expedientes clínicos de los pacientes atendidos;
- IV. Coordinar y organizar actividades preventivas a la población infantil a través de enjuagatorio de fluoruro, principalmente a niñas y niños de los centros educativos del municipio;
- V. Gestionar mejoras de los recursos materiales y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Gestionar en conjunto con la Dirección del SMDIF Atlautla ante el DIFEM programas para la entrega de apoyos de higiene bucal a familias del Municipio, así como informar resultados a la Dirección del SMDIF Atlautla;
- VII. Acudir a la reuniones y capacitaciones que le encomienden las autoridades competentes;
- VIII. Administrar los materiales e insumos odontológicos;
- IX. Establecer y organizar los horarios de atención al paciente, así como de sus labores;



- X. Las demás que le encomiende la Presidenta Honorifica del SMDIF, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.
- XI. Canalizar a pacientes que requieran atención especializada a instituciones médicas correspondientes, asegurando el seguimiento y acompañamiento cuando sea necesario.
- XII. Llevar un control adecuado de los expedientes clínicos odontológicos, asegurando la confidencialidad y el resguardo de la información médica del paciente.
- XIII. Supervisar y mantener en condiciones óptimas el equipo e instrumental odontológico, informando sobre necesidades de mantenimiento, reposición o adquisición de insumos.

## CAPÍTULO UNDÉCIMO

### DE LA COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR

**Artículo 28.-** La Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar se regirá de conformidad en lo establecido en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Ley que crea los Organismo Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social, así como Leyes aplicables competentes:

La Coordinadora de Nutrición y Alimentación Familiar, será propuesto ante la Junta de Gobierno, aprobado por la misma en Sesión y se emitirá el nombramiento correspondiente, quien además de las conferidas en la Ley dentro las siguientes facultades:



- I. Establecer y ejecutar los mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normatividad aplicable;
- II. Abastecer en forma semanal desayunos escolares, raciones y refrigerios vespertinos a escuelas inscritas al padrón de beneficiarios;
- III. Cuidar el buen estado de los productos nutricionales a su cargo;
- IV. Tener constante comunicación con los comités comunitarios de desayunadores y directivos escolares;
- V. Supervisar el control del almacén a su cargo, procurando su adecuada administración y resguardo de los productos;
- VI. Llevar el registro actualizado de las escuelas que reciben los productos;
- VII. Realizar el padrón anual correspondiente de los beneficiarios de sus programas;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de informes técnicos y administrativos sobre el desarrollo, impacto y resultados de los programas alimentarios municipales;
- IX. Promover acciones de orientación alimentaria y nutricional dirigidas a las familias beneficiarias y comunidad en general;
- X. Las demás que le encomiende la Presidenta Honorífica del SMDIF, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

**Artículo 29** La Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar contará con las siguientes áreas operativas y administrativas:

- I. Desayuno frío;
- II. Desayuno caliente;
- III. HortaDIF;
- IV. Nutrición y bienestar familiar;



## V. Nutrición.

### **CAPÍTULO DUODÉCIMO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, JARDÍN DE NIÑOS “LIC. BENITO JUÁREZ GARCÍA”**

**Artículo 30.** La Coordinación de Servicios Educativos se regirá de conformidad en lo establecido en la Ley de Educación del Estado de México, Ley General de Educación, Ley que crea los Organismo Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como Leyes aplicables competentes:

La Coordinadora de Servicios Educativos, será propuesto ante la Junta de Gobierno, aprobado por la misma en Sesión y se emitirá el nombramiento correspondiente, quien además de las conferidas en la Ley dentro las siguientes facultades:

- I. Promover el desarrollo integral de los Niñas, Niños y Adolescentes del municipio, a través de una oferta educativa de calidad que les permita mejorar sus condiciones de vida y que contribuya a su pleno desarrollo, a partir de programas que consideren la edad, madurez, condiciones, intereses, circunstancias particulares y tradiciones culturales;
- II. Supervisar los servicios educativos de nivel inicial, preescolar de acuerdo con los planes y programas vigentes.
- III. Establecer vínculos con diversos centros educativos para el mejor aprovechamiento de las instalaciones y programas educativo.
- IV. Garantizar que la atención educativa prestada por el SMDIF sea con honradez, eficiencia, eficacia y efectividad.



- V. Fomentar el acceso, permanencia y conclusión de estudios, mediante acciones de apoyo escolar, regularización académica y vinculación con instituciones educativas oficiales.
- VI. Coordinar talleres, cursos y actividades formativas, enfocados en el desarrollo de habilidades cognitivas, sociales, laborales y culturales.
- VII. Brindar orientación educativa y psicopedagógica, en coordinación con las áreas de psicología, trabajo social y salud, para detectar y atender factores que afecten el aprendizaje y desarrollo personal.
- VIII. Promover la inclusión educativa de personas con discapacidad mediante estrategias de educación inclusiva, materiales adaptados y formación del personal docente o de apoyo.
- IX. Gestionar becas, materiales escolares y apoyos educativos, en beneficio de personas en situación de vulnerabilidad que enfrentan barreras para continuar sus estudios.
- X. Organizar actividades culturales, artísticas y recreativas, como complemento a la formación académica y al desarrollo integral.
- XI. Registrar y sistematizar información educativa, generando indicadores e informes que permitan la evaluación y mejora continua de los servicios.

## **CAPÍTULO DECIMOTERCERO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 31.** La persona titular de la Coordinación de Comunicación e Imagen tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones

- I. Proponer y aplicar los lineamientos de comunicación social institucional del Sistema Municipal DIF;
- II. Llevar a cabo la difusión de manera oportuna, veraz y objetiva de las convocatorias, actividades, programas y servicios, que llevan a cabo en las distintas dependencias administrativas, previa solicitud del Titular;



- III. Administración de redes sociales del SMDIF;
- IV. Generar y conservar el archivo digital e histórico de materiales informativos, audiovisuales y gráficos, que documenten las actividades y programas del Sistema Municipal DIF;
- V. Proporcionar información digital e impresa a las Dependencias para que sea distribuida a la población del Municipio, sobre los servicios que ofrece el SMDIF.
- VI. Colaborar con el área de Transparencia y Acceso a la Información Pública para garantizar la correcta difusión de información de interés social y cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- VII. Promover una comunicación institucional incluyente y con lenguaje accesible, que fomente valores de respeto, igualdad y solidaridad;
- VIII. Cumplir con las demás funciones, tareas o comisiones que le encomiende la Presidenta Honorífica del SMDIF, la Dirección del SMDIF o la Junta de Gobierno, así como aquellas previstas en la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO DECIMOCUARTO DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**

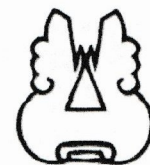
**Artículo 32.-** Para el desempeño de sus funciones la Coordinadora de Planeación, se regirá conforme lo establecido por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, El Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y demás aplicables.

La Coordinadora de la Unidad de Planeación, será propuesto ante la Junta de Gobierno y aprobado por la misma en Sesión de la misma, que además de las conferidas por la Ley tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar, actualizar y operar en sistema de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- II. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el PA, en coordinación con la Tesorería y las áreas administrativas del SMDIF;
- III. Coordinarse con la Tesorería para acordar el proyecto de Presupuesto anual basado en resultados, así como sus modificaciones;
- IV. Realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración del Plan de Desarrollo Municipal en los términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- V. Evaluar que la asignación y ejercicio de recursos, alcance los objetivos, metas y prioridades del PA, del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que del se deriven por el SMDIF;
- VI. Informar al Órgano de Control las desviaciones y omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en Plan de Desarrollo Municipal y Programas derivados del ejercicio de los recursos;
- VII. Coordinar con las áreas del SMDIF la integración de proyectos especiales o transversales que fortalezcan la atención a grupos vulnerables;
- VIII. Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional con dependencias federales, estatales y municipales para fortalecer los programas del DIF;
- IX. Resguardar y mantener actualizado el archivo técnico y estadístico de la Coordinación, garantizando su correcta conservación y disponibilidad;
- X. Las que le encomiende la Presidenta Honorífica del SMDIF, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

## **CAPÍTULO DECIMOQUINTO DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**Artículo 33.-** Para el desempeño de sus funciones la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se guiará conforme la Ley General de



los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley para la Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia del Estado de México, Guía de Orientación para fortalecer el Funcionamiento de los Equipos Multidisciplinarios de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en las entidades federativas, así como en la gaceta de Gobierno del Estado Tomo CCXII Número 2, Sección (fecha de la sección y numero de sección) y Leyes aplicables.

El/la Procurador (a) Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, será propuesto ante la Junta de Gobierno aprobado por la misma en Sesión y se emitirá el nombramiento correspondiente, quien además de las conferidas en la Ley dentro las siguientes facultades:

- I.** Formar parte y atender los asuntos del Equipo Multidisciplinario del Sistema Municipal DIF Atlautla;
- II.** Promover, proteger y restituir los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
- III.** Dar vista ante Ministerio Público las denuncias correspondientes por maltrato a menores, violencia intrafamiliar, o de hechos que impliquen responsabilidad penal;
- IV.** 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;
- V.** Atender y en su caso canalizar a las autoridades competentes los reportes correspondientes de los Niños, Niñas y Adolescentes que se encuentren en situación de riesgo o amenaza;



- VI.** Seguir en todo momento los protocolos de atención a los Niños, Niñas y Adolescentes enmarcados en las Leyes aplicables en el ámbito de su competencia;
- VII.** Investigar y dar seguimiento a las denuncias de maltrato y canalizar a las áreas y autoridades competentes;
- VIII.** Promover actividades educativas con el objeto de prevenir situaciones de violencia intrafamiliar, salud sexual y maltrato;
- IX.** Imponer medidas de protección especial en caso de riesgo o vulnerabilidad de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes por acción o por omisión de quien ejerza la patria potestad y guarda custodia, en términos de las disposiciones jurídicas de la materia;
- X.** Ejercer la tutela, guarda custodia, así como la representación jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes en términos de las Leyes aplicables;
- XI.** Proporcionar los elementos necesarios para determinar la situación socio-jurídica de los menores ante el Organismo Multidisciplinario;
- XII.** Fungir como conciliador y mediador en casos de conflictos familiares, cuando los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes hayan sido vulnerados;
- XIII.** Brindar asesoría jurídica en materia familiar a Niños, Niñas y Adolescentes, Adultos Mayores, Mujeres, Personas con Discapacidad o Estado de Vulnerabilidad;
- XIV.** Levantar Actas Administrativas en materia familiar entre particulares;
- XV.** Asistir a reuniones que así le solicite el/la Directora (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XVI.** Coordinar con autoridades judiciales, policiales, educativas y de salud, para garantizar una respuesta inmediata y efectiva ante casos que impliquen afectación a derechos fundamentales.
- XVII.** Aplicar medidas de protección especiales o de urgencia, cuando la integridad física o emocional del menor esté en peligro, conforme a lo establecido en la legislación nacional y estatal.



- XVIII.** Orientar y asesorar a madres, padres, tutores o personas responsables, sobre el cumplimiento de sus deberes de crianza, protección y educación de niñas, niños y adolescentes.
- XIX.** Promover la restitución de derechos cuando hayan sido vulnerados, mediante intervenciones interdisciplinarias y acciones de apoyo psicosocial, médico, educativo o legal.
- XX.** Participar en mesas de trabajo, redes de atención y órganos colegiados, enfocados en la protección de los derechos de la niñez y adolescencia.
- XXI.** Las demás que le encomiende la Presidenta Honorífica, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

## **CAPÍTULO DECIMOSEXTO DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL**

**Artículo 34.-** El Servicio de Trabajo Social se regirá por lo establecido en la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Ley de la Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México, Guía de Orientación para fortalecer el Funcionamiento de los Equipos Multidisciplinarios de las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en las entidades federativas, así como de la Gaceta del Gobierno del Estado de México Tomo CCXIII Número 2, Sección Primera, de fecha de enero del año 2022, y demás Leyes aplicables vigentes:

El Titular de Trabajo Social, será propuesto ante la Junta de Gobierno, aprobado por la misma en Sesión y se emitirá el nombramiento correspondiente, quien además de las conferidas en la Ley dentro las siguientes facultades:



- I. Formar parte y atender los asuntos del Equipo Multidisciplinario del Sistema Municipal DIF Atlautla;
- II. Brindar asistencia a las personas que sufren de adicciones o violencia física, verbal, emocional o psicológica, respetando sus derechos humanos y su integridad;
- III. Entrevistar a los individuos, grupos o familias para descartar y evaluar sus problemas;
- IV. Realizar visitas domiciliarias, con lo finalidad de evaluar su entorno familiar cuando esta evaluación se necesario;
- V. Sugerir y cumplir protocolos de atención a Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Buscar mecanismos de reintegración de las personas vulneradas a sus núcleos familiares;
- VII. Brindar asesoría sexual formativa e información encaminada a prevenir embarazos no deseados, abortos o enfermedades de transmisión sexual;
- VIII. Acudir a las instituciones educativas para orientar a padres de familia y maestros y alumnos con estrategias preventivas en materia de adicciones, educación sexual y erradicación de la violencia;
- IX. Promover a través de los programas o servicios institucionales, la consolidación del núcleo familiar;
- X. Fomentar en la comunidad el respeto de los derechos hacia las Niñas, Niños y Adolescentes, Personas Adultas Mayores, Madres Solteras, Personas con Discapacidad;
- XI. Identificar a las personas que necesiten algún tipo de apoyo asistencial, jurídico, psicológico, médico o en materia de rehabilitación para poder canalizarlo;
- XII. Evaluar periódicamente a las personas o familias y determinar la continuidad o conclusión del apoyo;
- XIII. Expedir estudios socioeconómicos, previa entrevista y valoración del individuo;
- XIV. Cumplir con las metas programadas en el PA;



- XV.** Elaborar y presentar informes técnicos y estadísticos de los casos atendidos y las acciones realizadas por el área;
- XVI.** Proponer mejoras en los procedimientos de atención social y en los mecanismos de coordinación interinstitucional;
- XVII.** Asistir a capacitaciones y reuniones de trabajo convocadas por el DIFEM o instancias competentes, para fortalecer la profesionalización del servicio;
- XVIII.** Las demás que le encomiende la Presidenta Honorífica del SMDIF, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

## **CAPÍTULO DECIMOSÉPTIMO DEL ÁREA JURÍDICA**

**Artículo 35.-** El Jurídico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlautla se regirá por lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México y las demás disposiciones legales vigentes aplicables.

El Jurídico (a) será propuesto ante la Junta de Gobierno, aprobado por la misma en Sesión y se emitirá el nombramiento correspondiente, quien además de las conferidas en la Ley dentro de las siguientes facultades:

- I.** Formar parte y atender los asuntos del Equipo Multidisciplinario del Sistema Municipal DIF Atlautla;

- II. Formular denuncias y quejas, así como otorgar el perdón cuando sea procedente, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, sobre los hechos pudieran ser constitutivos de delito y que afecten al funcionamiento o patrimonio del SMDIF Atlautla;
- III. Asesorar en materia jurídica a la o la Directora (a), así como a las personas titulares de las Direcciones, Procuraduría y Coordinaciones con apego a las Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables vigentes;
- IV. Asesorar y defender jurídicamente al SMDIF Atlautla ante cualquier instancia o autoridad administrativa, judicial o laboral;
- V. Asesorar a las o los titulares de las diferentes áreas administrativas del SMDIF en materia de transparencia y mejora regulatoria;
- VI. Brindar asesoría jurídica a las personas en estado de vulnerabilidad que así lo soliciten y, en su caso, participar en los procedimientos judiciales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales;
- VII. Asesorar, elaborar, revisar y en su caso validar Acuerdos, Convenios y Contratos que celebre el SMDIF Atlautla con otras instancias públicas, privadas o sociales que tengan por objeto el cumplimiento de los objetivos institucionales a través del PDM;
- VIII. Coadyuvar en la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad de SMDIF Atlautla;
- IX. Informar mensualmente a la Directora sobre el desarrollo de los planes a su cargo;
- X. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley de la Personas Adultas Mayores, Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, demás disposiciones aplicables;



**XI.** Las demás que le encomiende la Presidenta Honorífica del SMDIF, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

**XII.** Participar en mesas de trabajo, audiencias, conciliaciones o negociaciones, cuando se requiera intervención jurídica institucional.

**XIII.** Resguardar y organizar los expedientes jurídicos del organismo, manteniendo su confidencialidad y disponibilidad conforme a la normativa de transparencia y acceso a la información.

## **CAPÍTULO DECIMOCTAVO DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA**

**Artículo 36.-** El servicio de Psicología, se regirá de conformidad con lo establecido en la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley para la Prevención y erradicación de la violencia familiar en el Estado de México, Guía de Orientación para fortalecer el Funcionamiento de los Equipos Multidisciplinarios de las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en las entidades federativas, así como de la Gaceta del Gobierno del Estado de Tomo CCXIII Número 2 Sección Primera, de fecha 6 de enero del año 2022, demás Leyes aplicables.

La Titular de Psicología, será propuesto ante la Junta de Gobierno aprobado por la misma en Sesión y se emitirá el nombramiento correspondiente, quien además de las conferidas en la Ley dentro las siguientes facultades:

- I. Formar parte y atender los asuntos del Equipo Multidisciplinario del Sistema Municipal DIF Atlautla;



- II. Promover una cultura de salud mental entre la población del municipio, mediante la difusión de las principales problemáticas que se presentan en la localidad, así como los servicios asistenciales que brinda SMDIF;
- III. Planear, organizar y ejecutar acciones de prevención y atención a personas que sufren adicciones, embarazos no deseados, violencia física, verbal, emocional o psicológica, respetando sus derechos humanos y su integridad;
- IV. Realizar actividades de prevención y canalización a las personas con adicciones como el Alcoholismo y fármaco-dependencia a instituciones especializadas;
- V. Organizar las actividades y horario para la consulta solicitada por la población en general, iniciando un expediente por paciente, así como darle el debido seguimiento, es decir todas las actividades deben ser integradas en el expediente;
- VI. Seguir y cumplir con los protocolos de atención a Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII. Establecer los mecanismos para el control, supervisión y evaluación de la eficiencia y eficacia de la calidad de la atención psicológica que brinda a la población en general del municipio;
- VIII. Capacitarse y actualizarse en el área de atención psicológica, acudiendo de manera física o virtual a las capacitaciones realizadas por las diferentes entidades gubernamentales;
- IX. Cumplir con las metas programadas en el PA;
- X. Elaborar informes clínicos, diagnósticos y reportes estadísticos, asegurando la confidencialidad y el manejo ético de la información.
- XI. Cumplir con la normatividad y estándares éticos profesionales, garantizando una atención respetuosa, confidencial y centrada en el interés superior del usuario.
- XII. superior del usuario.



**XIII.** Las demás que le encomiende la Presidenta Honorífica del SMDIF, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

## **CAPÍTULO DECIMONOVENO DEL ÁREA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL**

**Artículo 38.-**Para el desempeño de sus funciones el Área de Atención a la Diversidad Sexual, se regirá conforme lo establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de discriminación en el estado de México, Protocolo de Atención Integral a las personas LGBTTTIQ+ en calidad de víctimas del delito de la comisión ejecutiva de atención a víctimas del estado de México

La Titular el Área de Atención a la Diversidad Sexual, será propuesto ante la Junta de Gobierno aprobado por la misma en Sesión y se emitirá el nombramiento correspondiente, quien además de las conferidas en la Ley dentro las siguientes facultades:

- I. Asesorar a madres y padres de hijos e hijas de las familias diversas;
- II. Implementar programas de prevención y protección para personas LGBTTTI en la medida de sus atribuciones;
- III. Coadyuvar con la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en la atención y protección jurídica de las personas LGBTTTI víctimas de delitos motivados por razones de su orientación sexual, identidad de género o expresión de género, así como brindar atención y seguimiento de quejas, denuncias e informes sobre la violación de los derechos de las personas LGBTTTI, haciéndolos del conocimiento de las autoridades competentes y de ser procedente ejercer las acciones legales correspondientes; y

**IV.** Canalizar y Brindar, en conjunto con las diferentes coordinaciones del sistema, servicios de asistencia y orientación jurídica.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 38.-**Para el desempeño de sus funciones la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se regirá conforme lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás aplicables.

La Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, será propuesto ante la Junta de Gobierno aprobado por la misma en Sesión y se emitirá el nombramiento correspondiente, quien además de las conferidas en la Ley dentro las siguientes facultades:

- I. Construir y mantener actualizado sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Promover la generación, documentación y publicación de la información de la información en formatos abiertos y accesibles;
- III. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- IV. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información;
- V. Dar acceso a la información pública que le sea requerida, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;



- VI. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- VII. Informar anualmente por escrito al Instituto sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios;
- VIII. Actuar como enlace entre el sujeto obligado y el órgano garante de transparencia correspondiente.
- IX. Llevar el registro y control de las solicitudes recibidas y sus respectivas respuestas, así como de los recursos de revisión interpuestos.
- X. Las demás que le encomiende la Presidenta Honorífica del SMDIF, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS LOS**

### **TITULARES O CORDINADORES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **GENERALIDADES**

**Artículo 39.** El director será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público que el designe. En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe el presidente de la Junta de Gobierno.

**Artículo 40.** Los titulares de Unidad y Coordinadores serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe el director.



**Artículo 41.-** La suspensión temporal o definitiva de los servidores públicos, serán aquellas que establezcan expresamente las Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y las condiciones generales de trabajo.

**Artículo 42.-** Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios, en supletoriedad de la Ley Federal del Trabajo, así como por las disposiciones que para tal efecto determine la Junta de Gobierno y/o la Presidenta de la Junta.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 43.-** El Órgano de Control del SMDIF será el encargado de aplicar las sanciones que correspondan a los servidores públicos adscrito al sistema.

Asimismo, en cuanto al incumplimiento de las atribuciones, actividades o empleo de cada área o servidor público, la titular del área de Dirección será la responsable de levantar el acta administrativa como llamado de atención o realizar el exhorto correspondiente para que dé cumplimiento a su encargo, enterando de su actuar a la Contraloría interna del SMDIF; la acumulación de tres vistas a la Contraloría será motivo de la terminación laboral entre el servidor público amonestado y el SMDIF.

**Artículo 44.-** Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y la normatividad aplicable, previo al procedimiento administrativo aplicado por el Órgano Interno de Control.



## TÍTULO QUINTO

### DE LA JORNADA LABORAL

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DEL PERSONAL DE SMDIF

**Artículo 45.-** Para la organización del personal del SMDIF Atlautla, y con la finalidad de tener un buen desempeño de sus actividades, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. La hora de entrada será a la 9:00 horas, debiendo firmar el libro de registro de asistencia del personal, al llegar a las instalaciones del SMDIF;
- II. Se tiene una tolerancia de 10 minutos, es decir como máximo podrá firmar a las 9:10 horas.
- III. Se considera retardo a partir de las 9:11 hasta 9:20 horas. Y un total de 3 retardos realizados en la misma quincena hacen una 1 falta.
- IV. Si el registro se realiza después de las 9:21 horas, también se considerará falta, a menos de que se haya informado por escrito y/o presentado documento que justifique su registro extemporáneo, siempre y cuando haya sido autorizado por la Presidenta o Directora del SM DIF y, se registrará en la columna de observación.
- V. La hora de salida será a las 16:00 horas, debiendo firmar nuevamente el libro de registro de asistencia del personal;
- VI. Se laborará de lunes a viernes en el horario ya señalado, teniendo como días de descanso los días sábados y domingos, con excepción de realizar algunas actividades por indicación de el/la Dirección (a) del SMDIF Atlautla;
- VII. Se respetarán los Calendarios Oficiales, emitidos mediante acuerdo de la Secretaria de Finanzas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México;
- VIII. El personal no podrá consumir alimentos dentro de las áreas u oficinas del SMDIF, durante el horario laboral, solo en el espacio designado con



este propósito;

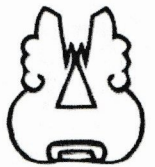
- IX. Se deberá mantener en todo momento el orden y limpieza de las instalaciones con especial cuidado en las áreas de atención a la comunidad;
- X. Deberá existir en todo momento un trato respetuoso y cordial entre el personal del SMDIF;
- XI. Se deberá contar con una vestimenta apropiada para recepción y atención de la población, especialmente las áreas de asistencia médica y dental;
- XII. Coadyuvar con las tareas necesarias encomendadas por la Dirección del SMDIF o la Junta de Gobierno, encaminadas al buen desempeño de sus actividades para el beneficio de los sectores vulnerables;
- XIII. Las demás que le encomiende la Presidenta Honorífica del SMDIF, Directora del SMDIF o Junta de Gobierno, así como la normatividad legal aplicable.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

**Artículo 46.-** Será facultad de la Junta de Gobierno aprobar las modificaciones del presente reglamento.

**Artículo 47.-** La iniciativa de las modificaciones al reglamento será facultad de los integrantes de la Junta de Gobierno.



## ARTÍCULO TRANSITORIOS

**Primero.** - En el caso de que no se hubiese nombrado en específico a un responsable, promotor, auxiliar administrativo o cualquier otro funcionario necesario para el despacho de los asuntos dentro de la competencia del SMDIF, esas obligaciones quedaran a cargo de los titulares de cada coordinación o en quien ellos deleguen dicha obligación.

**Segundo.** - Se abroga el reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla, que estaba en vigor con anterioridad al presente.

**Tercero.** - El presente reglamento entra en vigor a partir del día primero de abril del año dos mil veinticinco, después de que ha sido aprobado por unanimidad de votos por los integrantes de la Junta de Gobierno.



## 20190 DIRECTORIO

**C. IRMA CECILIA VILLANUEVA GUZMÁN**  
PRESIDENTA HONORIFICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**C. LAURA KAREN VILLANUEVA MARTÍNEZ**  
SECRETARIA HONORIFICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**LIC. CARMEN RIVERA DIAZ**  
TESORERA HONORIFICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**LIC. LUCILA MARIEL TORRES GARCÍA**  
CONTRALORA HONORIFICA DEL SMDIF

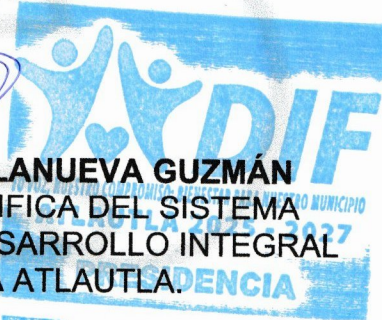
**C. CESAR ISRAEL REYES VILLANUEVA**  
PRIMER VOCAL

**C. JENIFER OLIVA JUÁREZ**  
SEGUNDO VOCAL

**AUTORIZÓ**



**C. IRMA CECILIA VILLANUEVA GUZMÁN**  
PRESIDENTA HONORIFICA DEL SISTEMA  
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA ATLAUTLA.



**AUTORIZÓ**



**C. LAURA KAREN VILLANUEVA MARTÍNEZ**  
DIRECTORA DEL SISTEMAMUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA ATLAUTLA.