



1

2

3

4

5

# Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF



**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC, ESTADO DE  
MÉXICO; ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024.**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPITULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

**I. Asistencia Social:** Conjunto de acciones tendentes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que permitan el desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de las personas en estado vulnerable, ya sea por su condición de desprotección o desventaja física o mental, para lograr su incorporación a una vida plena y productiva;

**II. Atención Integral:** Servicio médico, psicológico, jurídico y alimenticio, que otorga el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;

**IV. Autoridad Investigadora:** A la Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Jilotepec;

**V. Autoridad Resolutora:** A la Autoridad Resolutora adscrita a la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Jilotepec;

**VI. Autoridad Substanciadora:** A la Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Jilotepec;

**VII. Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Jilotepec, México;

**VIII. CAAM:** Centro de Atención al Adulto Mayor;

**IX. Cabildo:** Al órgano máximo de gobierno del Ayuntamiento de Jilotepec, Estado de México;

**X. Áreas y/o Unidades Administrativas:** Las Áreas y/o Unidades Administrativas que forman parte de la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;

**XI. DIFEM:** al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;



**XII. Director:** Al titular de la Dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;

**XIII. Discapacidad:** Falta o limitación de una facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de las actividades de una persona;

**XIV. Estado de vulnerabilidad:** Consecuencia de desventajas y una mayor afectación de derechos, provocadas por un conjunto de causas sociales y de algunas características personales y/o culturales;

**XV. Grupos en estado de vulnerabilidad:** Sectores de la población que por su condición de edad, sexo, estado civil, origen étnico o cualquier otro, se encuentra en condición de riesgo impidiendo su incorporación a la vida productiva, el desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar, como las niñas, los niños y jóvenes en situación de calle, las personas con discapacidad, los adultos mayores y la población indígena;

**XVI. Junta de Gobierno:** Máxima autoridad de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;

**XVII. Ley de Asistencia:** Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;

**XVIII. Ley:** Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";

**XIX. Municipio:** Municipio de Jilotepec, México;

**XX. OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**XXI. PBR:** Presupuesto Basado en Resultados;

**XXII. POA:** Programa Operativo Anual;

**XXIII. Presidenta (e) Honorífica:** La Presidenta (e) Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;

**XXIV. Presidente Municipal:** al Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec, Estado de México;

**XXV. Procuraduría:** Procuraduría municipal de Protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes;



**XXVI. Reglamento:** Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;

**XXVII. Servidor Público:** A toda persona física que con motivo, cargo y/o comisión en el servicio público que presten al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;

**XXVIII. SEVAC:** Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable;

**XXIX. SMDIFJ:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; y

**XXX. URIS:** Unidad de Rehabilitación e Integración Social.

**Artículo 3.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, es un organismo público descentralizados de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia, de carácter municipal, de conformidad con lo que establece la Ley.

**Artículo 4.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, ejercerá sus acciones en términos de lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.

**Artículo 5.-** La dirección y administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, estarán a cargo de:

- I. La Junta de Gobierno,
- II. La Presidencia Honoraria, y
- III. La Dirección.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES DEL SMDIF DE JILOTEPEC, MÉXICO.

### CAPÍTULO I LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 6.-** La Junta de Gobierno es el Órgano Superior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, y sus decisiones se tomarán de manera colegiada.



**Artículo 7.-** La Junta de Gobierno se integrará de:

- I.** Un Presidente;
- II.** Un Secretario;
- III.** Un Tesorero; y
- IV.** 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 o el Tesorero o 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 del Organismos.

**Artículo 8.-** La Junta de Gobierno funcionará de acuerdo con lo establecido en la Ley y ejercerá las atribuciones que éste y otros ordenamientos jurídicos le establezcan.

**Artículo 9.-** Además de las facultades que le señala la Ley, la Junta de Gobierno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, con el poder más amplio que en Derecho proceda a través de su Presidenta o Presidente;
- II.** Aprobar la celebración de convenios tendentes al cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;
- III.** Aprobar el presupuesto anual;
- IV.** Aprobar los planes y programas de trabajo;
- V.** Otorgar poderes generales o especiales para representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;
- VI.** Autorizar la contratación de créditos, así como aceptación de herencias, legados o donaciones;
- VII.** Las demás que le otorguen cualquiera otro ordenamiento legal.

## TÍTULO SEGUNDO



**DE LOS CARGOS HONORARIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC, ESTADO DE  
MÉXICO**

**CAPÍTULO I**

**DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE HONORÍFICO (A)**

**Artículo 10.-** La Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, estará a cargo de la persona que designe el Presidente Municipal, su cargo no generará derecho a remuneración, retribución, emolumento o compensación alguna y ejercerá las atribuciones establecidas en la Ley, y las facultades siguientes:

- I.** Presidir y dirigir las reuniones de la Junta de Gobierno;
- II.** Rendir a la Junta de Gobierno un informe anual de la situación que guarda el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec Estado de México;
- III.** Emitir los acuerdos, circulares, oficios y demás disposiciones de carácter general que regulen el funcionamiento de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;
- IV.** Cumplir con los objetivos que la ley le establece al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; así como con los acuerdos que emanen de las reuniones de la Junta de Gobierno;
- V.** Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio de Jilotepec, Estado de México;
- VI.** Impulsar, promover o gestionar ante las Instituciones o establecimientos de asistencia social y de beneficencia el apoyo a menores en el estado de abandono, de senescentes y de discapacitados sin recursos;
- VII.** Prestar servicios jurídicos y de orientación social a menores, senectos y discapacitados carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;
- VIII.** Publicar las normas de carácter general aprobadas por la Junta de Gobierno;
- IX.** Dar cumplimiento a los acuerdos y disposiciones de la Junta;
- X.** Celebrar convenio de coordinación con organismos públicos y privados que tengan como finalidad el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;



**XI.** Someter a la consideración y aprobación de la Junta los proyectos de presupuesto, estados financieros e informe de actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; y

**XII.** Las demás que le otorgue cualquiera otro ordenamiento legal;

**Artículo 11.-** Para el estudio, planeación, trámite y atención de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones que le corresponden, la Presidenta o el Presidente honorífico (a), se auxiliará de:

I. La Dirección.

## CAPÍTULO II

### DEL VOLUNTARIADO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPE, ESTADO DE MÉXICO.

**Artículo 12.-** El Voluntariado estará integrado de manera enunciativa más no limitativa por:

I. Una o un Presidente, quien será la o el titular de la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la familia de Jilotepec, Estado de México;

II. Una o un Secretario, quien será designado por la o el titular de la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la familia de Jilotepec, Estado de México;

IV. Una o un Tesorero, quien será designado por la o el titular de la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la familia de Jilotepec, Estado de México;

V. Cuatro Vocales que serán designados por la Junta de Gobierno a propuesta de la o el titular de la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la familia de Jilotepec, Estado de México;

**Artículo 13.-** Cada integrante del Voluntariado designará un suplente que cubrirá sus ausencias, con excepción de la o el Secretario.

**Artículo 14.-** En ausencia de la o el Presidente no se celebrará la sesión correspondiente, para lo cual se programará nueva fecha de celebración.



**Artículo 15.-** El Voluntariado sesionará ordinariamente tres veces al año, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias cada vez que la Presidencia del Voluntariado lo estime conveniente, o a petición de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes.

**Artículo 16.-** La o el Secretario del Patronato deberá informar mensualmente a la Presidencia Honoraria y a la Dirección I sobre el desarrollo de sus actividades, así como del origen y aplicación de los recursos bajo su administración.

**Artículo 17.-** Las decisiones del Voluntariado serán tomadas por unanimidad o mayoría de votos y en caso de empate la o el Presidente Honoraria tendrá voto de calidad.

**Artículo 18.-** La o el Secretario levantará el acta correspondiente, de todas las sesiones en la que se asentarán los acuerdos y se firmará por las o los integrantes.



### **TÍTULO TERCERO**

## **DE LOS TITULARES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO**

### **CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 19.-** Además de las atribuciones establecidas en la Ley, corresponde a la Dirección el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Dirigir el funcionamiento de las Áreas y/o Unidades Administrativas a su cargo;
- II.** Validar con su firma, los acuerdos de la Junta de Gobierno, así como la documentación que le corresponde;
- III.** Desempeñar las comisiones y funciones que la Presidencia le encomiende e informarle respecto de su desarrollo;
- IV.** Presentar a la Presidencia en coordinación con la Coordinación de Administración, el anteproyecto del presupuesto anual;





V. Certificar los documentos que se encuentren en sus archivos, y cuando sea procedente, expedir copias certificadas;

VI. Las demás que le señalen la Ley, otros ordenamientos legales aplicables, así como la Presidencia y la Junta de Gobierno.

**TÍTULO CUARTO  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ÁREAS Y/O  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE  
LAS ÁREAS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 20.-** Al frente de cada unidad y/o área administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, México; habrá una persona, quienes para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados a través de la Junta de Gobierno.

**Artículo 21.-** A las personas titulares de las unidades y/o áreas administrativas, les corresponden las atribuciones siguientes:

**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 del presupuesto autorizado al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, México;

**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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, México;

**IV.** Formular y proponer a la o el Director General los acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto del DIFJ de Jilotepec 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 Dirección o aquéllos que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- VII.** Proponer a la Dirección, el ingreso, promoción y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII.** Acordar con la Dirección el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- IX.** Coordinar sus actividades cuando se requiera, con las o los titulares de las demás áreas y/o unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, México, con las dependencias, demás organismos auxiliares y autónomos de carácter federal, estatal y/o municipal, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran;
- X.** Proponer a la Dirección la actualización administrativa, la mejora regulatoria, el gobierno digital y la gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, México; así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y/o atribuciones y aquéllos que les sean señalados por comisión, o los que les correspondan por suplencia;
- XII.** Desempeñar las comisiones y funciones que les encomiende la Dirección e informarle sobre su cumplimiento;
- XIII.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las o los servidores públicos que lo soliciten;
- XIV.** Proporcionar previo acuerdo con la Dirección la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado;
- XV.** Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable;
- XVI.** Expedir copias certificadas y/o constancias de los documentos, según sea el caso y dependiendo de sus facultades; que obren en sus archivos, cuando se refiera a asuntos de su competencia;
- XVII.** Nombrar a representantes ante los Consejos, Comisiones, Comités y Grupos de Trabajo, en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, México;



**XVIII.** Implementar en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

**XIX.** Atender con oportunidad los requerimientos y las solicitudes que para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones en materia de igualdad y erradicación de la violencia le formule la Dirección de Servicios Jurídico-Asistenciales e Igualdad de Género en los términos y plazos que ésta señale;

**XX.** Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

**XXI.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende La Junta de Gobierno y la Dirección.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ÁREAS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **CAPÍTULO I**

### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ÁREAS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 22.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de competencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Dirección contará con un Director (a), quien se auxiliará de las áreas y/o unidades administrativas siguientes:

#### **I. Tesorería;**

- a) Finanzas
- b) Control Patrimonial
- c) Coordinación de Administración
  - c. 1) Recursos Humanos

#### **II. Contraloría Interna;**



- a) Autoridad Investigadora
- b) Autoridad Substanciadora
- c) Autoridad Resolutora

**III. Comunicación Social;**

**IV. Procuraduría Municipal para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes;**

- a) Psicología
- b) Trabajo Social

**V. Centro de Atención al Adulto Mayor;**

**VI. Unidad de Rehabilitación e Integración social;**

**VII. Unidad de Transparencia;**

- a) Archivo

**VIII. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;**

- a) Mejora Regulatoria

**IX. Alimentación y Nutrición Familiar;**

**X. Alimentación para la Población Infantil;**

- a) Desayuno Escolares
- b) Desayuno Escolares Comunitarios

**XI. Protección a la Población Infantil y Adolescente;**

**XII. Igualdad de Trato y Oportunidades para la Mujer y el Hombre;**

**XIII. Oportunidades para los Jóvenes;**

- a) Atención Integral al Adolescente
- b) Atención Integral a la Madre Adolescente; y

**XIV. Prevención Médica para la Comunidad (Consultorio Médico)**

## **CAPÍTULO II DE LA TESORERÍA**

**Artículo 23.-** Al frente de la Tesorería, habrá un Tesorero, quien 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 siguientes atribuciones:

**I. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;**



**II.** Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

**III.** 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;

**IV.** Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;

**V.** 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;

**VI.** 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;

**VII.** Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**VIII.** Elaborar y distribuir oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; apegándose al presupuesto autorizado y descontar la percepción económica correspondiente cuando exista por orden de autoridad competente; y

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

**Artículo 24.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Tesorería contará con un Tesorero, quien se auxiliará de la Coordinación de Administración y las áreas y/o unidades administrativas siguientes:

- a) Finanzas
- b) Control Patrimonial

**a) Corresponde a Finanzas:**

**I.** Es responsabilidad de Finanzas, administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo;



- II.** Elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como una adecuada ejecución de acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal;
- III.** Llevar los libros de registro contable, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventario, de acuerdo a las normas aplicables del Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- IV.** Integrar la documentación que se deberá presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización cada mes;
- V.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que realice el órgano superior de fiscalización, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que este requiera;
- VI.** Presentar, declaraciones mensuales de ISR así como el impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal;
- VII.** Dar cumplimiento a los títulos IV y V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VIII.** Dar cumplimiento a los requerimientos de la plataforma SEVAC;
- IX.** Dar cumplimiento a los requerimientos de la plataforma de INFOEM acceso a la información;
- X.** Elaboración y presentación de la Cuenta Pública Anual ante el Órgano Superior de Fiscalización;
- XI.** Supervisar y vigilar los ingresos y egresos que sean ejecutados de manera correcta de acuerdo a los lineamientos de control financiero y administrativos.
- XII.** Establecer mecanismos de seguimiento y control orientados a garantizar la eficiente administración de los recursos materiales y servicios generales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;
- XIII.** Supervisar la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales, así como el resguardo, baja o cambio de adscripción y en su caso la adquisición de los bienes muebles, equipo y vehículos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México.
- XIV.** Coordinar, en conjunto con el Comité de Adquisiciones, el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; y



XV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Presidenta o Presidente, Dirección y la Tesorería.

c) Corresponde a **Control Patrimonial**:

I. Realizar el registro de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; y promover su mantenimiento y conservación;

II. Reportar mensualmente los movimientos de altas y bajas aprobadas por el Comité de Bienes Muebles Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;

III. Llevar a cabo el levantamiento físico de los bienes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; en términos de la normatividad aplicable;

IV. Llevar a cabo la evaluación de los bienes para determinar su utilidad;

V. Proponer y gestionar el procedimiento de baja de bienes muebles cuando se determine que su vida útil ha concluido; y

VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos así como la Presidencia, Dirección y la Tesorería.

**Artículo 24 Bis.-** Corresponde a la **Coordinación de Administración**:

I. Programar, organizar y controlar el suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades y/o áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;

II. Integrar en coordinación con las demás unidades administrativas, los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; y someterlos a la consideración de la Presidenta y de la Junta de Gobierno, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración, de recursos humanos, materiales y financieros;



**IV.** Notificar a la Junta de Gobierno el incumplimiento de contratos de adquisiciones de bienes y servicios por parte de los proveedores;

**V.** Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios que haya celebrado el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.

**VI.** Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades y/o áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;

**VII.** Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias estatales y municipales que correspondan ser ejercidos por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; informando de ello a la Presidencia y Junta de Gobierno;

**VIII.** Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, e informar a la Presidencia y Junta de Gobierno sobre el comportamiento del mismo;

**XIII.** Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; e impulsar el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable;

**XIV.** Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; de acuerdo con la normatividad aplicable;

**XV.** Integral el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

**XVI.** Diseñar y proponer instrumentos técnico administrativo para mejorar la administración de los recursos asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de La Familia de Jilotepec, Estado de México;

**XVII.** Las demás que le confieren otras disposiciones Regales y aquellas que le encomiende la Junta de Gobierno, Presidenta y la Tesorería.

**Artículo 25.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones que le corresponden, el área de administración se auxiliará del departamento de:





a) Corresponde al titular de **Recursos Humanos**:

**I.** Elaborar mecanismos de control para la selección, contratación, inducción, rotación y promoción del personal al servicio del SMDIFJ;

**II.** Mantener actualizada la plantilla de plazas del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;

**III.** Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;

**IV.** Verificar que los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, incidencias, licencias, permisos y vacaciones del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia;

**V.** Analizar y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene, así como las demás normas vigentes en la institución, respecto de los derechos y obligaciones del personal;

**VI.** Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;

**VII.** Registrar las altas, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación en el archivo de los expedientes por cada servidor público;

**VIII.** Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal, conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;

**IX.** Promover y coordinar las actividades orientadas a mejorar la administración y el desarrollo personal que laboran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, con capacitaciones y motivación de sus servidores públicos;

**X.** Verificar, supervisar y dar seguimiento oportuno al registro de las entradas y salidas del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, a través del reloj checador implementado para tal efecto;

**XI.** Fortalecer las relaciones con la agrupación sindical del Ayuntamiento, para acordar los asuntos laborales del personal comisionado;



**XII.** Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos laborales establecidos en los convenios de condiciones de trabajo del personal sindicalizado; y

**XIII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos y aquellas que le encomiende la Presidenta o Presidente, la Dirección y Administración.

### **CAPÍTULO III DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 26.-** Al frente de la Contraloría Interna, habrá un Contralor, quien tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Realizar el control y evaluación en las áreas y/o unidades administrativas tendientes a verificar que en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, observen las normas que rigen su actuación;

**II.** Vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos de las áreas y/o unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;

**III.** Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto asignado y autorizado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad en la materia;

**IV.** Recibir, tramitar y determinar el seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, y particulares, por probable responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**V.** Designar a los auditores internos y/o externos para realizar supervisiones, revisiones, auditorias y evaluaciones administrativas, financieras, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, tendientes a verificar su desempeño institucional y el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio encomendado, así como las relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, programas de inversión, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la



Familia de Jilotepec, Estado de México; así como dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de tales acciones;

**VI.** Recepcionar, y en su caso determinar el trámite correspondiente relacionado los procedimientos administrativos por faltas administrativas graves y/o no graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**VII.** Ordenar que se presenten las denuncias correspondientes o dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México.

**VIII.** Participar en los actos de entrega-recepción de las áreas y/o unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, cuando la normatividad aplicable así lo establezca;

**IX.** Promover la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, ya sea por alta en el servicio público (nuevo ingreso), por Modificación (en el mes de mayo) y por la Conclusión en el cargo, empleo o comisión; de los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; en términos de la ley en la materia;

**X.** Proponer a la Presidencia y Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; la implementación de normas complementarias en materia de control;

**XI.** Difundir entre el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores;

**XI.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; que expresara las características de identificación y destino de los mismos, en términos de lo que establecen las normas jurídicas aplicables;

**XII.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden la Junta de Gobierno, Presidencia y la Dirección

**Artículo 27.-** La Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y resolución de faltas administrativas cometidas por sus



servidores y/o ex servidores públicos y particulares vinculados con faltas administrativas graves y no graves; para ello, en términos de lo que establece el acuerdo tres celebrado en Sesión Ordinaria de Cabildo No. 5, de fecha veinticuatro de enero del año dos mil veintidós; se auxiliará de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora adscritas a la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Jilotepec.

#### **CAPÍTULO IV DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 28.-** Corresponde al titular de **Comunicación Social:**

- I.** Asistir a los eventos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; para recabar la información fotográfica idónea para ser publicada.
- II.** Cubrir giras de la Presidenta del Organismo con fotografías y video;
- III.** Acordar con el Director un plan de trabajo dirigido para los representantes de los medios que asisten a las giras de trabajo o eventos;
- IV.** Manejar la imagen del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; en relación a sus diseños;
- V.** Diseñar la imagen desde los bocetos hasta la estructura ya terminada del mismo;
- VI.** Mantener contacto con las áreas que requieren de un diseño, carteles, bocetos, o cualquier otro medio de difusión, para que se realice de acuerdo a sus necesidades;
- VII.** Diseñar para su elaboración, letreros, invitaciones, mantas, mapas, gafetes, reconocimientos, diplomas, personificadores, croquis y formatos que se requieran en los eventos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;
- VIII.** Acordar con la Presidenta del Organismo el plan de actividades anual;
- IX.** Formar un archivo fotográfico, video gráfico y documental, de programas y actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;
- X.** Promover acuerdos con los medios de comunicación para difusión de actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;



- XI. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de los programas;
- XII. Elaborar y distribuir material informativo para su publicación;
- XIII. Atender a medios de comunicación;
- XIV. Brindar apoyo técnico en aspectos de Comunicación Social a las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;
- XV. Dar a conocer la información relativa a las acciones y programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, en medios impresos e informáticos;
- XVI. Difundir a través de las redes sociales, los programas, talleres y en general cualquier actividad dirigida a la población que más los requiera;
- XVII. Administrar y coordinar acciones tendentes a reforzar el contenido de la Página web del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;
- XVIII. Diseñar el contenido de las campañas de difusión de los programas y acciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; con materiales impresos y los que se deban difundir en medios electrónicos; y
- XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos así como la Presidencia y la Dirección.

## CAPÍTULO V

### DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**Artículo 29.-** Al frente de la Procuraduría, habrá un Procurador, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, coordinar, vigilar, normar y controlar sistemáticamente las actividades que le corresponden;
- II. Detectar a través de la realización de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos, la problemática social específica de los casos especiales de posible maltrato o violencia familiar, que sean canalizados a este centro;



**III.** Coordinarse de manera conjunta con las áreas de apoyo médico, psicológico, trabajo social y jurídico, la adecuada prestación de servicios orientados al estudio y tratamiento de los sujetos de maltrato o violencia familiar;

**IV.** Difundir entre la población en general, en coordinación con los sectores públicos, privados y sociales el programa preventivo del maltrato o violencia familiar;

**V.** Realizar reuniones periódicas con el grupo multidisciplinario de las áreas, médico, jurídico, psicológica y de trabajo social, para realizar en conjunto el procedimiento que debe llevarse a cabo para atender los casos específicos de maltrato o violencia mediante la minuta correspondiente;

**VI.** Dar seguimiento al procedimiento que se inicie a los sujetos de maltrato o violencia familiar y sus familias;

**VII.** Denunciar o participar al ministerio público los posibles hechos constitutivos de delito referentes al maltrato y la violencia familiar u otros establecidos por la ley;

**VIII.** Actualizar los conocimientos respecto del maltrato y la violencia familiar a través de investigaciones;

**IX.** Conocer cada uno de los reportes de maltrato que llegan a la Procuraduría;

**X.** Coordinar las acciones tendentes a procurar el bienestar y estabilidad de los sujetos de violencia intrafamiliar;

**XI.** Solicitar informe de las actividades realizadas a cada una de las áreas que integran el grupo interdisciplinario que integran la Procuraduría;

**XII.** Proporcionar a la autoridad estatal correspondiente, un informe mensual sobre los reportes de maltrato que se suscitan en el municipio;

**XIII.** Manejar la estadística sobre la población que se reporta como víctimas de violencia intrafamiliar o maltrato;

**XIV.** Las demás que señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la Presidencia y la Dirección.

**Artículo 30.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones que le corresponden, a la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, se auxiliara de los siguientes departamentos:

- a) Psicología.
- b) Trabajo Social



a) Corresponde al titular de **Psicología:**

- I. Brindar terapia psicológica a Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de Jilotepec, México, víctimas de violencia Infantil y a los padres de familia de las víctimas;
- II. Acompañamiento en la ejecución de diligencias como escucha de infante, víctimas de violencia Infantil, habitantes del municipio de Jilotepec, Estado de México, ordenadas por los órganos de procuración de justicia;
- III. Realizar acompañamiento a Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de Jilotepec, Estado de México, víctimas de violencia, en la ejecución de diligencias ordenadas por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- V. Implementar mecanismo de coordinación con los órganos de impartición de Justicia para dar atención y acompañamiento a las niñas, niños y adolescentes del municipio de Jilotepec, Estado de México, víctimas de vulneración de algún derecho;
- VI. Preparación a Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de Jilotepec, México, víctimas de violencia Infantil para desahogar las diligencias ordenadas por los órganos de procuración de justicia; y
- VII. Las demás que señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la Presidencia y la Dirección.

b) Corresponde al titular de **Trabajo Social:**

- I. Establecer mecanismos de coordinación con cada área administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, para garantizar la aplicación de los planes y programas a fin de alcanzar las metas institucionales;
- II. Propiciar y acudir a cursos de capacitación orientados a promover una cultura de respeto a los derechos humanos fundamentales de las personas;
- III. Elaborar mensualmente un informe de actividades programadas y desarrolladas dentro del área de trabajo social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;
- IV. Realizar, en apoyo a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México y el propio Sistema Municipal DIF, los estudios en materia de trabajo social, que permitan acreditar la idoneidad del beneficiario del trámite o asunto que corresponda.



- V.** Acompañamiento en la ejecución de diligencias como visitas domiciliarias dentro del territorio del Municipio de Jilotepec, Estado de México; en caso de que los Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de Jilotepec, México; sean víctimas de violencia Infantil ordenadas por los órganos de procuración de justicia del municipio de Jilotepec, Estado de México;
- VI.** Acompañamiento en la ejecución de diligencias como visitas domiciliarias dentro del territorio del Municipio de Jilotepec, Estado de México; en caso de alguna vulneración de derechos de los Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Jilotepec, Estado de México; ordenadas por los órganos de procuración de justicia del municipio de Jilotepec, Estado de México;
- VII.** Colaboración, seguimiento y apoyo para canalizar a Niñas, Niños y Adolescentes en estado de necesidad, desventaja física y mental, situación de violencia familiar y/o abandono, a las distintas redes de apoyo públicas o privadas a efecto de garantizar su sano desarrollo físico, mental y social hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;
- VIII.** Apoyo y acompañamiento a Niñas, Niños y adolescentes del municipio de Jilotepec, Estado de México; en situación de riesgo, desamparo y/o abandono, a efecto de Integrarse a Instituciones especializadas para tener acceso a una casa hogar o albergue, u otras alternativas de atención integral;
- IX.** Realizar estudios socioeconómicos para personas Adultos Mayores del municipio de Jilotepec, Estado de México; a efecto de obtener beneficios en trámites diversos ante otras instancias gubernamentales dentro del municipio de Jilotepec, Estado de México.
- X.** Realizar los estudios socioeconómicos para personas Adultas Mayores del Centro de Atención al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, a efecto de obtener beneficios en trámites diversos ante otras instancias gubernamentales dentro y fuera del municipio de Jilotepec, Estado de México;
- XI.** Acompañamiento en la ejecución de diligencias como visitas domiciliarias dentro del territorio del Municipio de Jilotepec, Estado de México; en apoyo a los Adultos Mayores del municipio de Jilotepec, México;
- XII.** Colaboración, seguimiento y apoyo al Adulto Mayor del municipio de Jilotepec, Estado de México; en situación de alguna desventaja física y mental, con instituciones federales y estatales encargadas de la prestación de los servicios de salud relacionadas con la salud mental;





**XIII.** Acompañamiento y apoyo a Adultos Mayores del municipio de Jilotepec, Estado de México; en situación de riesgo, desamparo y/o abandono, a efecto de Integrarse a Instituciones especializadas para tener acceso a una casa hogar o albergue, u otras alternativas de atención integral;

**XIV.** Las demás que señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la Presidencia y la Dirección.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CAAM)**

**Artículo 31.-** Al frente del Centro de Atención al Adulto Mayor, habrá un Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Brindar atención integral a los adultos mayores del municipio con servicios de salud, asesorías jurídicas, actividades deportivas, culturales y recreativas;
- II.** Proponer a la Presidencia, la entrega de reconocimientos a los adultos mayores asistentes a las pláticas y talleres; y
- III.** Las demás que señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la Presidencia y el Director.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (URIS)**

**Artículo 32.-** Al frente de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social, habrá un Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Brindar servicios de primer nivel de atención en rehabilitación en áreas de terapia física, ocupacional y estimulación temprana y de lenguaje;
- II.** Impulsar y promover acciones de salud, prevención de discapacidad y tratamiento de padecimientos generadores de discapacidad; y
- III.** Procurar permanentemente la inclusión de las personas con discapacidad a la Sociedad, con el fin de mejorar su calidad de vida;



**Artículo 33.-** La Unidad de Rehabilitación e Integración Social, llevará a cabo el ejercicio de sus funciones en términos de lo que establecen su Reglamento Interior y sus Manuales de Procedimientos y de Organización.

## **CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 34.-** Corresponde a la **Unidad de Transparencia:**

- I.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- II.** Atender de manera oportuna, los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información realice el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- III.** Dar acceso a la información pública que le sea requerida, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia previstas en las leyes de la materia o determinadas así por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y en general aquella que sea de interés público;
- V.** Difundir proactivamente información de interés público;
- VI.** Asegurar la protección de los datos personales en su posesión, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- VII.** Procurar condiciones de accesibilidad para que personas con discapacidad ejerzan los derechos regulados por la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- VIII.** Hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos; así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- IX.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- X.** Tomar las medidas apropiadas para proporcionar información a personas con discapacidad en formatos y tecnologías accesibles de forma oportuna y sin un costo adicional;



**XI.** Procurar la generación de estadística de su información en formato de datos abiertos en la medida de lo posible;

**XII.** Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;

**XIII.** Procurar la digitalización de toda la información pública en su poder;

**XIV.** Orientar y asesorar al solicitante para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes; y

**XV.** Las demás que se establezcan en la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la normatividad aplicable en la materia así como la Presidencia y el Dirección.

**Artículo 35.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones que le corresponden, la Unidad de Transparencia se auxiliara del departamento de:

a) Archivo

a) Corresponde al Archivo:

**I.** Organizar, conservar, administrar y preservar los documentos que integran los archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;

**II.** Determinar las bases de organización y funcionamiento del archivo y fomentar el resguardo, difusión y acceso público (préstamo) de los archivos de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica;

**III.** Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas con el objeto de garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los archivos generados por las distintas áreas y/o unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;

**IV.** Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; y

**V.** Las demás que se establezcan en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y la normatividad aplicable en la materia así como la Presidencia y la Dirección.



## CAPÍTULO IX

### DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

**Artículo 36.-** Corresponde al titular de la **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**, las siguientes atribuciones:

**I.** Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; se conduzcan conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

**II.** Recopilar, procesar y general información de la planeación y programación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; para informar a las instancias correspondientes;

**III.** Recopilar, procesar y generar información de avance de metas y estadísticas de las actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;

**IV.** Recopilar la información requerida para su publicación en materia de transparencia;

**V.** Coordinar la elaboración, actualización, reconducción y seguimiento del POA, e integrarlo de conformidad con el presupuesto basado en resultados;

**VI.** Verificar que los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; estén vinculados y sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;

**VII.** Elaborar los reportes que la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM, le solicite, así como los avances programáticos de las metas contenidos en el programa anual y sus alcances y logros;

**VIII.** Presentar la información en los términos establecidos por el OSFEM, relativa a los indicadores de la evaluación de desempeño de los programas que se desarrollan en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; y

**IX.** Las demás que señalen la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la Presidencia y la Dirección.



**Artículo 37.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones que le corresponden, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, se auxiliará del departamento de:

a) Mejora Regulatoria.

a) Corresponde al titular de **Mejora Regulatoria**:

**I.** Coordinar el proceso de mejora regulatoria y supervisar su cumplimiento;

**II.** Ser el vínculo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; con la Comisión;

**III.** Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio respectivos, y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondientes;

**IV.** Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y montos de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, que aquéllos conlleven, y enviarlos a la Comisión para su inclusión en el Registro Estatal;

**V.** Elaborar los Reportes de Avances del Programa Anual y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondientes;

**VI.** Elaborar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a la Comisión para los efectos legales correspondientes; y

**VII.** Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, aprobadas por la Comisión las propuestas de creación de nuevas regulaciones o de reforma, los Enlaces de Mejora Regulatoria presentarán al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, el proyecto de reforma respectivo; y

**VIII.** Las demás que señalen la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la Presidencia y la Dirección.

## **CAPÍTULO X**

### **DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR**

**Artículo 38.-** Corresponde a **Alimentación y Nutrición Familiar**.



- I. Gestionar para su distribución entre familias de bajos recursos, material productivo para huertos familiares y producir plántula para su venta a bajo costo;
- II. Proporcionar la capacitación necesaria sobre los diversos sistemas de producción de alimentos poniendo en práctica los siguientes aspectos:
  - a) Diagnóstico: conocimiento del clima, suelo y actividades socioeconómicas para facilitar el establecimiento del huerto;
  - b) Sensibilización: capacitar a las personas mediante la motivación sobre la importancia de contar con un huerto familiar aprovechando material reciclable viable para su instalación.
  - c) Organización: proponer un lugar y las fechas para llevar a cabo sesiones de capacitación.
  - d) Capacitación: llevar a cabo sesiones de capacitación y evaluación con el fin de confirmar la práctica de los conocimientos impartidos.
  - e) Seguimiento y control: realizar el llenado de formatos con los datos de los huertos y las familias.
  - f) Evaluación: determinar los conocimientos de los participantes así como la producción del huerto.
- III. Las demás que señalen la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la Presidencia y la Dirección.

## CAPÍTULO XI

### DE LA ALIMENTACIÓN PARA LA POBLACIÓN INFANTIL

**Artículo 39.-** Corresponde al titular de la **Alimentación para la Población Infantil:**

- I. Contribuir a mejorar el estado nutricional Infantil, así como promover la alimentación saludable entre la población vulnerable que por sus condiciones socioeconómicas lo necesiten;
- II. Desarrollar la operatividad de los programas de los desayunos fríos y complementos alimentarios;
- III. Asignar las cantidades a entregar y elaborar rutas de distribución;
- IV. Coordinar la entrega oportuna a los beneficiarios;



V. Asesorar a los comités de padres de familia para el correcto manejo y distribución del programa de desayunos escolares;

VI. Recibir peticiones, quejas, sugerencias y necesidades que se presenten y hacerlas del conocimiento del Órgano de Control Interno;

VII. Coordinar e integrar el Padrón de Beneficiarios para la entrega de desayunos y complementos alimentarios;

VIII. Realizar la valoración nutricional de los beneficiados de los programas de asistencia alimentaria;

IX. Impartir talleres de orientación nutricional a las escuelas beneficiadas por el programa de desayunos fríos;

X. Las demás que señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la Presidencia y la Dirección.

**Artículo 40.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones que le corresponden, al programa de Alimentación para la Población Infantil contará con un Titular, quien se auxiliará de las unidades administrativas y/o departamentos siguientes:

- a) Desayuno Escolar
- b) Desayuno Escolar Comunitarios

a) Corresponde al titular de **Desayuno Escolar**:

I. Contribuir a mejorar el estado nutricional Infantil, así como promover la alimentación saludable entre la población vulnerable que por sus condiciones socioeconómicas lo necesiten;

II. Desarrollar la operatividad de los programas de su competencia y complementos alimentarios;

III. Asignar las cantidades a entregar y elaborar rutas de distribución para facilitar y agilizar su repartición;

IV. Coordinar la entrega oportuna a los beneficiarios;

V. Asesorar a los comités de padres de familia para el correcto manejo y distribución del programa de desayunos escolares;



**VI.** Recibir peticiones, quejas, sugerencias y necesidades que se presenten y hacerlas del conocimiento del Órgano de Control Interno y/o a la Dirección, en su caso, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;

**VII.** Coordinar e integrar el Padrón de Beneficiarios para la entrega de desayunos escolares y complementos alimentarios;

**VIII.** Realizar la valoración nutricional a los probables beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria a efecto de determinar el número de desayunos escolares y complementos alimentarios a distribuir;

**IX.** Impartir talleres de orientación nutricional a las escuelas beneficiadas por el programa de desayunos que corresponda;

**X.** Las demás que señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la Presidencia y la Dirección.

b) Corresponde al titular de **Desayuno Escolar Comunitario:**

**I.** Contribuir a mejorar el estado nutricional Infantil, así como promover la alimentación saludable entre la población vulnerable que por sus condiciones socioeconómicas lo necesiten;

**II.** Desarrollar la operatividad de los programas de su competencia y complementos alimentarios;

**III.** Asignar las cantidades a entregar y elaborar rutas de distribución para facilitar y agilizar su repartición;

**IV.** Coordinar la entrega oportuna de despensas escolares a los beneficiarios;

**V.** Asesorar a los comités de padres de familia para el correcto manejo y distribución del programa de desayunos escolares;

**VI.** Recibir peticiones, quejas, sugerencias y necesidades que se presenten y hacerlas del conocimiento del Órgano de Control Interno y/o a la Dirección, en su caso, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;

**VII.** Coordinar e integrar el Padrón de Beneficiarios para la entrega de desayunos escolares y complementos alimentarios;





**VIII.** Realizar la valoración nutricional a los probables beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria a efecto de determinar el número de desayunos escolares y complementos alimentarios a distribuir;

**IX.** Impartir talleres de orientación nutricional a las escuelas beneficiadas por el programa de desayunos que corresponda;

**X.** Las demás que señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la Presidencia y la Dirección.

## CAPÍTULO XII

### DE LA PROTECCIÓN A LA POBLACIÓN INFANTIL Y ADOLESCENTE (RED DEL NIÑO IMPULSOR)

**Artículo 41.-** La ejecución de los programas de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia, en el marco normativo emitido por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el DIFEM, de acuerdo con los objetivos y prioridades de los planes y programas aprobados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; garantizando en todo momento la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de Jilotepec, Estado de México, de conformidad a su competencia y atribuciones.

**Artículo 42.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; a través de su titular en materia de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia tendrán las siguientes atribuciones:

**I.** Impulsar el conocimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura de respeto, de la paz y la educación cívica, promoción y protección de los mismos, de conformidad con las normas jurídicas aplicables;

**II.** Promover la libre manifestación de ideas de las niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes al municipio;

**III.** Generar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas locales para la protección integral de sus derechos;

**IV.** Difundir y ejecutar acciones para prevenir la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

**V.** Difundir y ejecutar acciones que favorezcan la paternidad y maternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental, atendiendo al interés superior de ellos.



**VI.** Realizar acciones que tiendan a la prevención, protección y atención a niñas, niños y adolescentes que sean víctimas de delitos.

**VII.** Crear y ejecutar acciones que deban estar dirigidas a visibilizar, promover, respetar, proteger y garantizar, en todo momento, los derechos de la población Infantil y Adolescente, en aras de alcanzar la igualdad sustantiva con respecto a los niños, niñas y a los adolescentes; y, en general, con toda la sociedad.

**VIII.** Establecer y operar mecanismos y/o acciones de prevención, atención y rehabilitación para erradicar la violencia familiar en aras a la protección y atención a niñas, niños y adolescentes;

**IX.** Ejecutar programas y acciones de prevención y atención, de los miembros del grupo familiar, mediante equipos interdisciplinarios: médicos del primer nivel de atención, psicológica y psiquiátrica, así como prevención de las adicciones, a los beneficiarios, que propicien una cultura de salud integral;

**X.** Ejecutar programas y acciones que protejan el desarrollo de la familia, fomenten la paternidad responsable y la integración familiar que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades, a la salud física y mental, así como diseñar pláticas y/o talleres de esparcimiento con el fin de erradicar la violencia familiar y conciliar la vida familiar;

**XI.** Celebrar convenios de colaboración y de apoyo con otros SMDIF, para la gestión y desarrollo de diligencias para la resolución de los asuntos de su competencia;

**XII.** Garantizar la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes y asegurar que las violaciones a los mismos sean atendidas de forma preferente por todas las autoridades, en el ámbito de sus respectivas competencias; y

**XIII.** Las demás que señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la Presidencia y la Dirección.

## CAPÍTULO XIII

### DE LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES PARA LA MUJER Y EL HOMBRE

#### SALUD MENTAL DE LA MUJER (SMM)

**Artículo 43.-** Corresponde al responsable del Programa Igualdad de Trato y Oportunidades para la Mujer y el Hombre, las siguientes atribuciones:



- I.** Mantener una comunicación eficaz, eficiente y permanente con las personas beneficiarias, a efecto de evaluar su avance y aprendizaje en las acciones implementadas.
- II.** Implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- III.** Coadyuvar con el Gobierno Estatal, en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- IV.** Diseñar, formular y aplicar campañas permanentes de concientización, así como programas de desarrollo de acuerdo a las necesidades específicas en cada sector de la población en el municipio de Jilotepec. El contenido de la publicidad a través de la cual se difundan las campañas a que se refiere esta fracción, deberá estar desprovisto de estereotipos establecidos en función del sexo de las personas;
- V.** Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales dentro del territorio del municipio de Jilotepec, Estado de México;
- VI.** Fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la vida; económico, político, saludable, social y cultural;
- VII.** Crear una base de datos de cada acción desarrollada por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; a efecto de dar a conocer a la entidad estatal, el estatus que guarda la ejecución de los Programas y las demás acciones relativas a su cumplimiento dentro del municipio, con la finalidad de llevar la estadística de las personas beneficiarias de nuevo ingreso;
- VIII.** Orientar, Dirigir y Desarrollar acciones y medidas a través de distintos programas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo, enfocadas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- IX.** Implementar técnicas psicológicas, educativas y programas de desarrollo dirigidas a las mujeres del municipio de entre 19 y 59 años de edad, con el propósito de que las mismas fortalezcan sus capacidades, proporcionando herramientas para mejorar su calidad de vida, orientando a cambios cognitivo-conductual, creando conciencia en cuanto a la igualdad de género mediante la impartición de talleres y/o pláticas.
- X.** Las demás que señalan la Ley, los ordenamientos legales aplicables, la Presidencia y la Dirección.

#### CAPÍTULO XIV



## DE LAS OPORTUNIDADES PARA LOS JÓVENES

**Artículo 44.-** Por su importancia estratégica para el desarrollo del municipio de Jilotepec, Estado de México, la población cuya edad quede comprendida entre los 12 y 29 años, será objeto de las políticas, programas, servicios y acciones que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, lleve a cabo, sin distinción de origen étnico, género, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra.

**Artículo 45.-** Corresponde al responsable del **Programa Oportunidades para los Jóvenes**, las siguientes atribuciones:

- I.** Implementar un plan de trabajo a fin de ejecutar de manera eficiente las actividades, talleres y cursos programados.
- II.** Coordinar actividades y/o acciones con organizaciones privadas y/o sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;
- III.** Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles;
- IV.** Diseñar, implementar y ejecutar, con una perspectiva de transversalidad, programas destinados al aprovechamiento de las capacidades y potencialidades de los jóvenes;
- V.** Diseñar y ejecutar programas y cursos de orientación e información sobre adicciones, nutrición, educación sexual y sobre salud reproductiva, derechos humanos, cultura de la no violencia y no discriminación, equidad de género, medio ambiente, apoyo a jóvenes en situación de exclusión y vivienda;
- VI.** Proporcionar a los usuarios un espacio adecuado para estimular sus habilidades y destrezas;
- VII.** Brindar a la ciudadanía un trato digno con atención y respeto así mismo vigilar que el personal a su cargo cumpla con esta disposición;
- VIII.** Coordinar las áreas de audiovisuales, computo, lectura, artes plásticas, artes escénicas y de juegos, encaminadas a potencializar sus habilidades y su reconocimiento social;
- IX.** Apoyarse de las autoridades superiores y auxiliares para que la ejecución de acciones sean oportunas y eficientes;
- X.** Cumplir en tiempo y forma con la entrega de reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales; y



XI. Las demás que señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la Presidencia y la Dirección.

**Artículo 46.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones que le corresponden, la Unidad de Alimentación Infantil contará con un Titular, quien se auxiliará de las unidades administrativas y/o departamentos siguientes:

a) Corresponde al titular del programa **Atención Integral al Adolescente (AIA)**:

I. Promover el servicio de Orientación psicológica S.O.S entre la población del municipio de Jilotepec, México;

II. Impartir pláticas con temas de Prevención de Conductas de Riesgo en la Población adolescente y joven dirigida a madres, padres, tutores y personal docente;

III. Impartir el curso taller guía para padres dirigido a Madres, Padres y Tutores y Personal Docente;

IV. Canalizar a Adolescentes que así lo requieran a servicios médicos nutricionales, psicológicos y jurídicos;

V. Impartir pláticas ocasionales a Adolescentes para prevenir conductas de riesgo;

VI. Realizar jornadas de prevención del embarazo Adolescente;

VII. Implementar la estrategia de bebés virtuales;

VIII. Implementación del Taller de Prevención del embarazo Adolescente;

IX. Realizar actividades culturales enfocadas en la prevención del embarazo, ferias de la salud, desfiles, foros y torneos deportivos;

X. Realizar la difusión masiva de Información preventiva sobre el embarazo en la adolescencia vía electrónica, módulos informativos, internet y redes sociales, televisión, radio y perifoneo y funciones de cine;

XI. Las demás que señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la Presidencia y la Dirección.

b) Corresponde al titular del programa **Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA)**:



- I. El fomento de acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de la madre adolescente a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental;
- II. Impartir el curso taller para la atención de adolescentes embarazadas y madres adolescentes;
- III. Canalizar a Adolescentes embarazadas y madres adolescentes de 12 a 18 años a la atención integral, medicina general, psicología, nutricional, jurídica y registro civil;
- IV. Sensibilizar a la pareja, familiares y acompañantes de las adolescentes embarazadas y madres adolescentes, sobre esta problemática;
- V. Gestionar talleres laborales que capaciten para el autoconsumo y el autoempleo a madres adolescentes y adolescentes embarazadas;
- VI. gestionar la implementación de pláticas para el cuidado prenatal y posnatal para madres adolescentes y adolescentes embarazadas;
- VII. Sensibilizar a madres adolescentes de 12 a 18 años reincidentes de embarazo; y
- VIII. Las demás que señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la Presidencia y la Dirección.

## CAPÍTULO XV

### DE LA PREVENCIÓN MÉDICA PARA LA COMUNIDAD

#### (MÉDICO GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA)

**Artículo 47.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, proporcionará los servicios de salud bajo criterios de gratuidad, para lo cual las cuotas de recuperación que al efecto cobre se fundarán en principios de solidaridad social y guardarán relación con los ingresos de los usuarios, siendo la Junta de Gobierno quien lo determinará.

**Artículo 48.-** Corresponde al responsable de **Prevención Médica para la Comunidad**, las siguientes atribuciones:

- I. Expedir certificados médicos oficiales a la población en general del Municipio de Jilotepec, Estado de México; con una cuota de recuperación determinada por la Junta de Gobierno;



**II.** Proporcionar servicios de salud a toda la población del Municipio de Jilotepec, Estado de México; y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo con especial interés en las acciones preventivas;

**III.** Se brinda a la población del Municipio de Jilotepec, Estado de México; los servicios de Consulta Médica General, Consultas Ginecológicas, Consultas Odontológicas, Consultas Psicológicas y Consultas de Medicina Interna, con cuotas de recuperación las cuales serán determinadas a través de la Junta de Gobierno;

**IV.** En coordinación con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; se desarrollara y difundirá a través de pláticas y/o conferencias programas de prevención y educación para la salud a la población del municipio de Jilotepec, Estado de México;

**V.** En coordinación con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; formulará y desarrollará programas de salud, promoviendo para su ejecución la participación de los sectores público y social;

**VI.** Se realizan visitas domiciliarias a los habitantes del municipio de Jilotepec, Estado de México; de manera especial, a los grupos más vulnerables;

**VII.** En coordinación con la Procuraduría Municipal para la Protección de los Derechos de los Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; se canalizaran y realizaran consultas médicas de valoración a efecto de determinar el estado físico del infante;

**VIII.** En coordinación con el Centro de Atención al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; se canalizaran y realizaran consultas médicas de valoración a efecto de determinar el estado físico del Adulto Mayor;

**IX.** Impartir pláticas ocasionales y/o talleres en coordinación con las Instituciones educativas del municipio de Jilotepec, Estado de México; encaminadas a la protección, promoción y restablecimiento de la salud; y

**VI.** Las demás que señalan la Ley, los ordenamientos legales aplicables, la Presidencia y la Dirección.

## **TITULO SEXTO DE LAS OBLIGACIONES**

### **CAPITULO I**



## DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 49.-** Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general:

**I.** Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

**II.** Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

**III.** Abstenerse de causar daños y perjuicios a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, sea por el manejo irregular de fondos y valores Estatales o Municipales, o por irregularidades en el ejercicio o pago de recursos presupuestales del Estado o Municipios o de los concertados o convenios por el Estado con la Federación, o sus Municipios;

Se considera que se causa daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal, cuando se contraiga deuda pública y ésta no sea inscrita en el Registro de Deuda Pública y pagada dentro del plazo máximo que dure en su encargo la administración municipal que la contrate o, cuando se trate de deuda pública multianual que exceda el periodo de dicha administración, cuando no se realicen los pagos o amortizaciones que correspondan durante la gestión de la administración que contrate dicha deuda.

**IV.** Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén afectos;

**V.** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas;

**VI.** Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste, así como abstenerse de incurrir o tolerar conductas de hostigamiento y acoso sexual;

**VII.** Observar en la dirección de sus subalternos las debidas reglas del trato con respeto y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;





**VIII.** Observar respeto y subordinación legítimas a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

**IX.** Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;

**X.** Comunicar por escrito al Titular de la Dependencia u organismo auxiliar en el que presten servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;

**XI.** Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;

**XII.** Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

**XIII.** Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley prohíba;

**XIV.** Abstenerse de nombrar, contratar o promover como servidores públicos a personas con quienes tenga parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil, y que por razón de su adscripción dependan jerárquicamente de la unidad administrativa de la que sea titular.

Cuando al asumir el servidor público el cargo o comisión de que se trate, y ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública el familiar comprendido dentro de la restricción prevista en esta fracción, deberán preservarse los derechos previamente adquiridos por éste último.

En este caso, el impedimento será para el fin de excusarse de intervenir, en cualquier forma, respecto del nombramiento de su familiar;

**XV.** Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;



El servidor público deberá informar de inmediato al Titular de la Dependencia u organismo auxiliar sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia el párrafo anterior y que sean de su conocimiento.

**XVI.** Informar por escrito al Jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación o resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

**XVII.** Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, dinero, objeto mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas físicas o a las que se refiere la fracción XVI, y que procedan de cualquier persona moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto.

Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

**XVIII.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIV;

**XIX.** Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción, de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar de alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;

**XX.** Presentar con oportunidad y veracidad la Manifestación de Bienes y la Declaración de Intereses en los términos que señala la Ley.

**XXI.** Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Contraloría o del órgano de control interno conforme a su competencia; Dar cumplimiento en los plazos o términos establecidos para resolver un procedimiento, trámite o solicitud;

**XXII.** Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo e informar por escrito ante el Superior Jerárquico u Órgano de Control Interno, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público, que puedan ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de este reglamento, y de las normas que al efecto se expidan.



Cuando el planteamiento que formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado a la Contraloría Interna, el superior jerárquico procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento del subalterno interesado.

Si el superior jerárquico omite la comunicación a la Contraloría Interna, el subalterno podrá practicarla directamente informando a su superior acerca de este acto;

**XXIII.** Abstener de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público;

**XXIV.** Abstener de impedir, por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, la formulación de quejas y denuncias; o que con motivo de las mismas, realice cualquier conducta injusta u omita una justa y debida, que lesione los intereses de los quejosos o denunciantes;

**XXV.** Abstenerse de infringir, por acción u omisión, las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas en materia electoral, de propaganda gubernamental y aplicación imparcial de los recursos públicos, así como abstenerse de influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos;

**XXVI.** Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y mantenimientos de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios y de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables al Titular de la Dependencia, Organismo Descentralizado, Empresa de Participación de que se trate o Fideicomiso Público.

Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**XXVII.** Cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;

**XXVIII.** Proporcionar, en su caso, en tiempo y forma ante la Junta de Gobierno, Dirección y el Órgano de Control Interno, la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos económicos federales, estatales o municipales, asignados a través de los programas respectivos;

**XXIX.** Proporcionar el apoyo, asistencia y atención que requiera el Órgano de Control Interno de la dependencia, organismo auxiliar, fideicomiso o ayuntamiento, a efecto de que



pueda cumplir con las atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

**XXX.** Abstenerse de contratar como servidor público a quien se encuentre inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público o a quien se encuentre sujeto a un procedimiento administrativo;

**XXXI.** Abstenerse de tramitar o intervenir como abogado, representante, apoderado o en cualquier otra forma semejante en la atención de asuntos de los que haya tenido conocimiento, tramitado o que se encuentren en el área en la cual se desempeñó como servidor público. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión; y

**XXXII.** Otorgar o percibir únicamente la remuneración que haya sido aprobada en términos de ley, incluyendo bonos, gratificaciones y cualquier otra remuneración que se agregue al salario;

**XXXIII.** Abstenerse de celebrar o autorizar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, o de recibir estas propuestas, cuando se trate de proveedores, contratistas o particulares que se encuentren sujetos a procedimiento por responsabilidad administrativa resarcitoria, o bien, se les haya impuesto dicha responsabilidad o no hayan realizado la indemnización respectiva.

Así como abstenerse de contratar a quienes estén sujetos a una responsabilidad administrativa resarcitoria o se encuentren pendientes de cumplir con la sanción disciplinaria económica. Para este fin, el servidor público deberá verificar y acreditar documentalmente que realizó las consultas requeridas en los registros oficiales.

**XXXIV.** Cumplir con las disposiciones en materia de Gobierno Digital que impongan la Ley de la materia, su reglamento y demás disposiciones aplicables a la materia.

**XXXV.** Utilizar las medidas de seguridad informática y protección de datos e información personal recomendada por las instancias competentes.

**XXXVI.** Disfrutar de licencias o permisos para desempeñar una comisión accidental o permanente del Estado, de carácter sindical o por motivos particulares, siempre que se soliciten con la anticipación debida y que el número de trabajadores no sea tal que perjudique la buena marcha de la dependencia o entidad.

Estas licencias o permisos podrán ser con goce o sin goce de sueldo, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad y, se otorgarán en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo que se expidan conforme a la presente Ley.



**XXXVII.** Los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, México; con excepción de los servidores públicos considerados “de confianza” están obligados a realizar su respectivo registro de asistencia de entrada y salida a través del reloj checador implementado para tal efecto, con el propósito de recibir su remuneración laboral correspondiente, en término de Ley en la materia; y

**XXXIII.** Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables.

## **TITULO SÉPTIMO**

### **DE LA AUSENCIA DE LAS Y LOS TITULARES**

#### **CAPITULO I**

##### **DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS TITULARES**

**Artículo 50.-** La Presidenta será suplida en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el Director.

**Artículo 51.-** La Presidenta será suplida en su ausencia por más de quince días, por quien designe el Presidente Municipal.

**Artículo 52.-** El Director, Tesorero, Contralor Interno y Titulares, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen.

**Artículo 53.-** El Director, Tesorero, Contralor Interno y Titulares, serán suplidos en sus ausencias por más de quince días, por el servidor público que designe la Presidenta con conocimiento de la Junta de Gobierno.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **DE LAS SANCIONES**

#### **CAPITULO I**

##### **DE LAS SANCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 54.-** El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y demás disposiciones derivadas de ella serán sancionadas administrativamente por la Contraloría



Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; conforme a sus atribuciones, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

## CAPITULO II DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 55.-** Las personas servidoras públicas afectadas por las resoluciones dictadas con fundamento en este Reglamento y demás disposiciones que de ella deriven, podrán recurrirlas administrativamente a través del Recurso de Inconformidad ante la propia autoridad, de conformidad con lo que establece la Ley estatal correspondiente.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento.

**SEGUNDO.-** Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del 3 de mayo de 2022.

**CUARTO.-** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que sean contrarias a las contenidas en el presente Reglamento.

**APROBADO POR UNANIMIDAD, EN LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL DÍA VEINTIOCHO DE MARZO DEL AÑO 2024.**



Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia de  
Jilotepec, Edo. de México  
2022 · 2024



**DIF**  
**JILOTEPEC**  
2022 · 2024 UNIDOS PODEMOS  
Desarrollo Integral de la Familia

## HOJA DE AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

ELABORÓ Y AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ IGNACIO ROJAS MARTÍNEZ

CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE JILOTEPEC