



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉX.

<p>Número: 010 Año: 2019</p>	<p>Cd. Cuautitlán Izcalli, Méx. Miércoles 27 de Febrero de 2019</p>	<p>Ayuntamiento 2019-2021</p>
---	--	--

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

SUMARIO:

- I. **REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

EL C. RICARDO NÚÑEZ AYALA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERÍODO 2019-2021, A SUS HABITANTES, SABED: QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3 Y 91 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERÍODO 2019-2021 EXPIDE LA PRESENTE:

I. REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CUATRO DE LA SEGUNDA SESIÓN CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021, DEL VEINTIDÓS DE FEBRERO DE 2019, SE TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

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

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno tienen por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento interno se entiende por:

- I. Ayuntamiento.- El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- II. Beneficiarios.- Los referidos en los 5 Fracción III y 7 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, es decir, toda persona en condición de vulnerabilidad que es atendida a través de programas, acciones y servicios de asistencia social entre quienes se encuentran, de manera enunciativa, pero no limitativa, las niñas, niños y adolescentes, considerándolos con superior interés, así como los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o socioeconómicas, requieran de servicios especializados

para su protección y para disminuir o eliminar las circunstancias de vulnerabilidad que le impiden su pleno desarrollo;

- III. DIFEM.-Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- IV. Director(a) General.- Titular de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- V. Junta.- La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- VI. Ley.- La Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”; en el Estado de México;
- VII. Ley de Asistencia.- La Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- VIII. Municipio.- El Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- IX. Órgano de Control Interno.- Órgano de Control Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- X. Presidente(a).- Titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XI. Procuraduría.- Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XII. Sistema.- El Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominado “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México”;
- XIII. SMDIF.- Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIV. SNDIF.- El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 3.- El Sistema tendrá a su cargo el cumplimiento de los objetivos y el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley, la Ley de Asistencia Social, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que expida el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, sin perjuicio de lo que señale la normatividad del Estado de México y de la República Mexicana.

Artículo 4.- El Sistema llevará a cabo sus actividades con base en lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México y el Plan de Desarrollo

Municipal de Cuautitlán Izcalli, los Programas Institucionales del SNDIF y del DIFEM, así como los demás planes y programas que le resulten aplicables.

Artículo 5.- El Sistema realizará sus actividades de manera coordinada con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal y Estatal.

Artículo 6.- El Patrimonio del Sistema se integrará con los siguientes recursos:

- I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que posee el Sistema, ya que su Patrimonio es propio;
- II. El subsidio que le sea asignado por el Ayuntamiento y que se contendrá anualmente en su presupuesto de egresos, así como los bienes y demás ingresos que el Gobierno del Estado, la Federación o cualquier otra Entidad o Institución le otorguen o destinen;
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y las liberalidades que reciba de personas físicas o morales;
- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- V. En general los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

Artículo 7.- Para la enajenación de bienes inmuebles considerados como propios del Sistema, así como para la desincorporación de los bienes inmuebles afectos al servicio de asistencia social, solo podrán enajenarse en subasta pública al mejor postor, previa la autorización de la Legislatura Local y debiendo entregar el producto de la venta al Sistema.

Artículo 8.- El Sistema llevará un Libro de Inventario debidamente autorizado que contendrá:

- I. La descripción de los bienes muebles e inmuebles que forman su patrimonio, fecha y forma de su adquisición;
- II. Su destino y movimiento que llegasen a ocurrir.

Artículo 9.- El Sistema gozará respecto a su patrimonio y a los actos y contratos que celebre, de las franquicias, prerrogativas y exenciones de carácter económico que dispongan las Leyes.

Título Segundo De la organización del Sistema

Capítulo Primero De los Órganos Superiores

Sección Primera De la Junta de Gobierno

Artículo 10.- El Sistema contará con las unidades administrativas que se establezcan por acuerdo de la Junta de Gobierno, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Artículo 11.- Los servidores públicos que ocupen la titularidad de cada una de las Direcciones, Unidades, Procuraduría, Departamentos y Oficinas del Sistema, ejercerán sus cargos con la denominación que deriva de la propia que se les atribuye de acuerdo con el artículo anterior. Asimismo, tendrán el carácter de personal de confianza y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre todos los asuntos que son competencia del Sistema, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.- Son órganos superiores del Sistema:

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

Artículo 13.- La Junta de Gobierno es el Órgano Superior del Sistema y la conformarán:

- I. Un Presidente: que será la persona que al efecto nombre el C. Presidente Municipal como Presidente (a) del Sistema;
- II. Un Secretario: que será el Director General del Sistema;
- III. Un Tesorero: que será la persona que designe el (la) Presidente (a) de la Junta, y
- IV. Dos Vocales: que serán dos funcionarios municipales, cuya actividad se encuentre relacionada con los objetivos del Sistema.

Le corresponde a la Junta el ejercicio de las facultades y obligaciones previstas en la Ley, en este Reglamento y en otras disposiciones y ordenamientos aplicables.

Artículo 14.- Además del ejercicio de las facultades y el cumplimiento de las obligaciones que le confieren los artículos 13 y 13 Bis de la Ley, corresponde a la Junta:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del Sistema;
- II. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del Sistema;
- III. Autorizar la creación y extinción de comités y grupos de trabajos internos;
- IV. Autorizar la delegación de facultades del Director General en sus subalternos;
- V. Aprobar las propuestas de los miembros de las Unidades Administrativas del Sistema; y
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 15.- Las determinaciones de la Junta tendrán carácter obligatorio para la Presidencia, la Dirección General y las Unidades Administrativas del Sistema.

Artículo 16.- Cada miembro propietario de la Junta nombrará un suplente, con excepción del Presidente (a), quien será suplido (a) por el Secretario.

Artículo 17.- Los cargos de los miembros de la Junta serán honoríficos,

Artículo 18.- La Junta celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Son sesiones ordinarias las que se realicen bimestralmente en el día previsto en el calendario de Sesiones autorizado.

Son sesiones extraordinarias las adicionales a las sesiones ordinarias, convocadas por el Presidente(a) o la mayoría de los miembros de la Junta por conducto del Secretario.

Artículo 19.- Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria de la Presidente (a) conducto del Secretario. Dicha convocatoria se notificará por escrito por lo menos con dos días hábiles de anticipación.

Artículo 20.- Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con un día hábil de anticipación o de manera urgente e inmediata, consensando con los miembros de la Junta, cuando el tema a tratar sea de extrema urgencia o así se requiera.

Artículo 21.- La convocatoria deberá contener la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión que corresponda, el orden del día propuesto, la indicación del carácter de la sesión, ordinaria o extraordinaria, y el soporte documental de los asuntos a tratar.

Artículo 22.- Los miembros de la Junta podrán solicitar al Secretario la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, con un día hábil de anticipación a la fecha en que se celebre la sesión.

Artículo 23.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.

Artículo 24.- Habrá quórum en las sesiones de la Junta cuando concurren más de la mitad de sus miembros, entre los que deberá estar el Presidente(a) o quien lo(a) supla.

El Secretario tendrá voz pero no voto en las sesiones, salvo cuando supla al Presidente(a).

Artículo 25.- Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta se observará lo siguiente:

- I. Las sesiones se sujetarán al orden del día;
- II. En su caso, el orden del día deberá incluir un punto relativo a la presentación de un informe acerca del cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior;
- III. El orden del día de las sesiones ordinarias deberá incluir un punto relativo a asuntos generales; y
- IV. Las resoluciones de la Junta se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión. En caso de empate el Presidente(a) de la Junta tendrá voto de calidad.

Artículo 26.- Cuando alguno de los miembros de la Junta se encuentre impedido para asistir a las sesiones deberá comunicarlo con anticipación al Presidente(a) y/o al Secretario a fin de que éste último cite oportunamente al suplente.

Artículo 27.- De todas las sesiones de la Junta se levantará un acta que deberá contener cuando menos:

- I. El número progresivo que corresponda a la sesión;
- II. La indicación acerca de si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria;
- III. La fecha de su celebración;
- IV. La hora de inicio;
- V. La lista de asistencia;
- VI. Los acuerdos que se hubieran tomado. A cada acuerdo le será asignado un número progresivo conforme al desahogo de los puntos del orden del día;
- VII. La hora en que se Clausura la sesión; y
- VIII. Los anexos y los documentos relacionados con los temas tratados en la sesión.

El acta se levantará en un tanto original firmado al margen y al calce por la Presidenta, el Secretario y todos los miembros de la Junta presentes en la sesión. Este original se integrará al Libro de Actas.

Artículo 28.- Corresponde al Presidente(a) de la Junta, además de las atribuciones y facultades contenidas en el artículo 13 Bis-E de la Ley, las siguientes:

- I. Convocar, instaurar, presidir y clausurar las sesiones;
- II. Dirigir y moderar los debates;
- III. Diferir o suspender la sesión por causas que a su juicio así lo ameriten;
- IV. Resolver en caso de empate con su voto de calidad;
- V. Firmar junto con el Secretario y los miembros de la Junta las actas de las sesiones, que contendrán todos los acuerdos y resoluciones que emanen de las sesiones; y
- VI. Las que le encomiende la Junta y las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 29.- Corresponde al Secretario de la Junta, además de las atribuciones y facultades contenidas en el artículo 14 de la Ley, las siguientes:

- I. Elaborar el acta de las sesiones e integrarlas al Libro de Actas;
- II. Hacer llegar a los miembros de la Junta la convocatoria a las sesiones, conforme lo establecido en los artículos 18, 19, 20, 21 y 23 de este Reglamento Interno;
- III. Asistir a las sesiones con voz pero sin voto;
- IV. Comunicar a quien corresponda para su ejecución, los acuerdos tomados en las sesiones;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados;
- VI. Firmar junto con el Presidente(a) y demás miembros de la Junta, las actas de las sesiones; y
- VII. Las que le encomiende la Junta y las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda De la Presidencia del Sistema

Artículo 30.- La Presidencia tendrá las atribuciones que expresamente le confieren la Ley y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 31.- La Presidencia contará con los servidores públicos adscritos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones de acuerdo con la normatividad aplicable, la estructura orgánica aprobada y el presupuesto asignado.

Artículo 32.- Además de las facultades y obligaciones previstas en el artículo 13 Bis-E de la Ley, le corresponde a la Presidencia conjuntar acciones orientadas a obtener donativos de los sectores público, social y privado; así como la realización de acciones, proyectos y eventos para recaudar fondos para auspiciar los programas de trabajo en materia de asistencia social en el Municipio, a través de la Unidades de Procuración de Fondos.

Sección Tercera De la Dirección General del Sistema

Artículo 33.- Para el despacho, estudio, planeación y seguimientos de los diversos asuntos del Sistema, la Dirección General contará con las Direcciones, Unidades, Procuraduría, Jefaturas de Departamento y Oficinas señaladas en la estructura orgánica y el presente Reglamento Interno; así como con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al presupuesto respectivo.

Artículo 34.- La Dirección General del Sistema estará a cargo de un Director General; quien además de las atribuciones que le son conferidas en el artículo 14 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Establecer, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Direcciones, Unidades, Procuraduría, Jefaturas de Departamento y Oficinas a su cargo, con la finalidad de cumplir los objetivos, planes y programas establecidos por DIFEM, la Junta y la Presidencia;
- II. Formular, ejercer y evaluar los programas de acuerdo al Presupuesto Anual Autorizado, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con las políticas, metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y las que determine la Presidencia Municipal, que deba ejercer el Sistema;
- III. Elaborar y entregar a la Presidencia los planes y programas de trabajo e informes que le sean requeridos y en su caso, acompañarlos con los reportes, observaciones y recomendaciones que al efecto estime pertinentes;

- IV. Rendir a la Presidencia y la Junta, los informes correspondientes al seguimiento de los objetivos y demás actividades concernientes a la Dirección General, la Tesorería, las Direcciones, la Procuraduría y el Órgano de Control Interno, en el plazo y términos que le sea requerido;
- V. Proponer a la Presidencia los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que se requieren para el mejor despacho de los asuntos competencia del Sistema;
- VI. Dar cuenta a la Junta de la situación técnica, administrativa y financiera que guarda el Sistema;
- VII. Desarrollar acciones institucionales que conduzcan a garantizar la organización, clasificación, control y preservación de la información generada en el desempeño de la gestión;
- VIII. Proponer a la Junta la aprobación de los programas de modernización y simplificación administrativa del Sistema, así como dar seguimiento a la implementación de los aprobados y a su mejora continua;
- IX. Evaluar las actividades del Sistema y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales;
- X. Operar un sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del DIFEM;
- XI. Despachar con su firma los acuerdos de la Junta; así como la documentación que le corresponde en términos de sus atribuciones;
- XII. Signar los documentos que le instruya/o delegue la Presidencia, estrictamente para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- XIII. Proponer la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento;
- XIV. Recomendar el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos del Sistema que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos;
- XV. Otorgar a los servidores públicos del Sistema, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan;
- XVI. Intervenir en la revisión, la reestructuración requerida y la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema y verificar que se inscriban las expresiones de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

- XVII. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Sistema;
- XVIII. Resolver en el ámbito administrativo las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento Interno, así como los casos no previstos en el mismo;
- XIX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos del Sistema;
- XX. Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las unidades administrativas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;
- XXI. Habilitar a servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;
- XXII. Proponer a la Junta, la designación de auditores externos del Sistema; y
- XXIII. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y que le confiera la Junta.

Capítulo Segundo

De las Unidades Administrativas del Sistema

Artículo 35.- Para el despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Sistema contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Unidad de Procuración de Fondos;
- II. Secretaría Particular de la Presidencia;
- III. Unidad de Atención Ciudadana;
- IV. Unidad de Comunicación Social;
- V. Secretaría Particular de la Dirección General;
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- VIII. Órgano de Control Interno;

- IX. Dirección de Servicios Asistenciales;
- X. Dirección de Servicios de Salud;
- XI. Dirección de Servicios Educativos;
- XII. Procuraduría de Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia; y
- XIII. Tesorería.

Artículo 36.- Las Direcciones, el Órgano de Control Interno, las Unidades y la Procuraduría, tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos a su cargo;
- II. Formular las políticas, planes y programas de trabajo, así como el presupuesto que les corresponda en el ámbito de sus competencia y someterlos a consideración de la Dirección General conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su trámite de autorización por la Junta de Gobierno;
- III. Ejercer las facultades que les sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencia, así como realizar las actividades que les instruyan la Presidencia y la Dirección General;
- IV. Elaborar anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o desaparición de las áreas que integran su unidad administrativa, a fin de proponer a la Dirección General conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, programación y Evaluación, las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de las unidades a su cargo;
- V. Participar en los Comités Internos del DIF de los que formen parte y cumplir con las funciones establecidas en la normatividad correspondiente;
- VI. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, cumplan con las políticas y lineamientos dictados por los Órganos Superiores del Sistema, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables;
- VII. Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento y las relativas al ámbito de su competencia;
- VIII. Resguardar la documentación que acredite el historial financiero y de capital humano del Sistema, de acuerdo a su área de competencia;

- IX. Vigilar la correcta distribución de los insumos en todas las diferentes áreas de su competencia dentro del Sistema, para su buen funcionamiento;
- X. Proponer en lo relativo a la unidad administrativa a su cargo, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- XI. Intervenir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en el área a su cargo, la sección de contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo, así como en los casos de sanción, remoción y cese de estos servidores públicos; siempre en coordinación con la unidad administrativa a cargo de Recursos Humanos;
- XII. Proponer al Director General, los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales, órdenes y demás disposiciones sobre asuntos de su competencia;
- XIII. Elaborar los dictámenes, reportes e informes de los programas institucionales de su competencia que deban enviarse al DIFEM; así como aquellos que les sean requeridos por el Órgano de Control Interno y los Órganos Superiores del Sistema, derivados del ejercicio de su encargo;
- XIV. Proponer la celebración de los contratos y convenios o cualquier otro acto jurídico relativo al ejercicio de sus facultades, previo dictamen de la Procuraduría;
- XV. Proporcionar en el ámbito de su responsabilidad, la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XVI. Participar en el ámbito de su responsabilidad, en los trabajos, estrategias, programas, proyectos y acciones para la innovación, el desarrollo y la calidad de los procesos y de la organización interna del Sistema, así como promover, formular e instrumentar los programas en materia de modernización y desarrollo administrativo que se aprueben;
- XVII. Participar en los actos y sesiones de los órganos colegiados del Sistema conforme a la normatividad que los regula;
- XVIII. Ejecutar las disposiciones que les instruya la Dirección General para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas Institucionales en los que participa el Sistema; y
- XIX. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera la Junta, dentro de la esfera de sus facultades.

Sección Primera
De la Dirección de Servicios Asistenciales

Artículo 37.- Corresponde a la Dirección de Servicios Asistenciales el ejercicio de las siguientes Facultades:

- I. Conducir la formulación y ejecución de planes, programas y acciones de asistencia social para la integración familiar; así como orientadas a mejorar la calidad de vida, bienestar y el desarrollo de los beneficiarios del Sistema;
- II. Coordinar acciones para la difusión, promoción e implementación de los programas asistenciales del DIFEM y del SNDIF;
- III. Proponer medidas y acuerdos para proporcionar servicios asistenciales a los beneficiarios del Sistema;
- IV. Proponer y coordinar las acciones orientadas, en su caso, a la restitución de los derechos de los beneficiarios del Sistema;
- V. Promover acciones que estimulen el desarrollo físico, intelectual y emocional de los beneficiarios del Sistema;
- VI. Promover y canalizar, en coordinación con las instancias competentes, mecanismos que propicien el desarrollo integral de la mujer;
- VII. Participar en la ejecución de políticas, acciones y programas orientados a garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;
- VIII. Dirigir acciones orientadas a la prevención de conductas de riesgo entre la población del Municipio;
- IX. Coordinar las acciones que favorezcan la paternidad y maternidad responsables; así como que propicien la preservación de los derechos de las niñas, los niños y los adolescentes;
- X. Dirigir la ejecución de programas y la realización de actividades de prevención, protección y atención a niñas, niños y adolescentes migrantes que sean víctimas del delito, y trata de personas;
- XI. Coordinar acciones para la protección de los derechos del adulto mayor;
- XII. Coordinar la ejecución de programas y la realización de acciones de prevención, rehabilitación e integración social y laboral para grupos vulnerables;

- XIII. Coordinar la ejecución de programas y actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura de la nutrición, así como al mejoramiento del estado nutricional de la población vulnerable;
- XIV. Promover y coordinar jornadas asistenciales en comunidades del Municipio;
- XV. Integrar al sistema SOS del DIFEM;
- XVI. Promover investigaciones y estudios sobre las causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social; y
- XVII. Coordinar con el Instituto Municipal para la Igualdad y Empoderamiento entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli, el diseño, evaluación y operación de políticas, programas y acciones de desarrollo social y de atención a las mujeres.

Artículo 38.- Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para el efecto señale el Manual de Organización General, la Dirección de Servicios Asistenciales contará con:

- I. El Departamento de Prevención, Orientación e Integración Familiar;
- II. El Departamento de Jornadas Comunitarias;
- III. El Departamento de Servicios Nutricionales; y
- IV. El Departamento de Atención al Adulto Mayor

Sección Segunda De la Dirección de Servicios de Salud

Artículo 39.- Corresponde a la Dirección de Servicios de salud el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Conducir la formulación de Planes, Programas y acciones para la presentación de servicios médicos y odontológicos a los beneficiarios del Sistema;
- II. Coordinar acciones y la prestación de los Servicios Médicos que sean necesarios para la ejecución de los programas asistenciales del sistema, del DIFEM y del SNDIF;

- III. Dirigir, supervisar, vigilar y evaluar la prestación de servicios en la Clínica Materno Infantil, la Clínica de Labio-Paladar Hendido, los centros periféricos y demás instalaciones médicas y hospitalarias del Sistema;
- IV. Proporcionar en la Clínica Materno Infantil y sus áreas de especialización, consulta externa, atención hospitalaria y servicios de urgencias en maternidad, preferentemente a la población de escasos recursos o carentes de seguridad social, hasta que la Capacidad del Servicio, así lo permita;
- V. Canalizar a los pacientes que requieran atención médica, a otros centros de salud y hospitales cuando los servicios que preste el Sistema, no cubra las necesidades del paciente;
- VI. Coordinar la prestación de servicios médico y odontológico, en las instalaciones del Sistema: con eficiencia, eficacia, ética, calidad y calidez;
- VII. Dirigir, supervisar, vigilar y evaluar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación e Integración Social, así como del Centro de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad Intelectual "Arantza";
- VIII. Desarrollar planes, pláticas y programas para la inclusión de las personas con discapacidad en el ámbito familiar, social, deportivo, cultural y laboral;
- IX. Promover y coordinar la ejecución de programas de salud que beneficien a personas que no cuenten con servicios de Seguridad Social;
- X. Conducir la participación del Sistema en las Campañas Nacionales de Salud, Odontológicas y de Vacunación, en coordinación con las Instituciones del Sector Salud;
- XI. Coordinar jornadas médico asistenciales en comunidades del Municipio, así como campañas de vacunación, fluoración y detección de enfermedades crónicas degenerativas;
- XII. Coordinar la ejecución de programas de prevención de Cáncer de Mama, cérvico uterino y próstata, así como sobrepeso, obesidad y diabetes;
- XIII. Coordinar campañas de difusión para fomentar la cultura de prevención de accidentes;
- XIV. Coordinar la ejecución de políticas de planificación familiar y salud reproductiva; y
- XV. Proponer, implementar y coordinar programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas con el área de la salud.

Artículo 40.- Para el ejercicio de las facultades señaladas en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para el efecto señale el Manual de Organización General, la Dirección de Servicios Salud contará con:

- I. La Clínica Materno Infantil;
- II. La Clínica de Labio-Paladar Hendido;
- III. El Centro de Rehabilitación e Integración Social;
- IV. El Departamento de Centros Periféricos;
- V. El Departamento de Odontología; y
- VI. El Centro de Capacitación para Personas con Discapacidad Intelectual "Arantza".

Sección Tercera De la Dirección de Servicios Educativos

Artículo 41.- Corresponde a la Dirección de Servicios Educativos el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Conducir la formulación y ejecución de planes y programas para la prestación de servicios educativos a niñas y niños;
- II. Coordinar acciones y la prestación de los servicios educativos que sean necesarios para la ejecución de los programas asistenciales del Sistema, DIFEM y SNDIF;
- III. Conducir y verificar la ejecución de planes y programas educativos asistenciales, así como la operación de las estancias infantiles, jardines de niños, ludotecas y los vinculados al Sistema;
- IV. Coordinar la operación de estancias infantiles, jardines de niños, ludotecas y los programas educativos del Sistema;
- V. Coordinar acciones encaminadas a desarrollar programas educativos, técnicos y administrativos, establecidos por la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social del Gobierno del Estado de México, a través del DIFEM;
- VI. Dirigir los servicios de educación inicial y atención integral que se brinden en las estancias infantiles del Sistema, a niñas y niños de 45 días de nacidos hasta niñas y niños con 3 años 11 meses de edad, en apoyo a madres trabajadoras;

- VII. Conducir los servicios de educación que otorga el Sistema para niñas y niños en edad preescolar, preferentemente en apoyo a la población de escasos recursos;
- VIII. Impulsar la prestación de servicios médicos, odontológicos y psicológicos a los usuarios de las estancias infantiles, jardines de niños y ludotecas;
- IX. Promover actividades culturales y deportivas en las instalaciones del Sistema;
- X. Establecer acciones para fomentar los valores cívicos, éticos y morales en las familias para crear conciencia acerca de la preservación de la unión familiar; y
- XI. Coordinar y supervisar la operación de los Centros de Desarrollo Comunitario y la Alberca Lirios, pertenecientes al Sistema.

Artículo 42.- Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para el efecto señale el Manual de Organización General, la Dirección de Servicios Educativos contara con:

- I. El Departamento de Estancias Infantiles y Ludotecas;
- II. El Departamento de Jardines de Niños; y
- III. El Departamento de Centro de Desarrollo Comunitario.

Sección Cuarta

De la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

Artículo 43.- La Procuraduría tiene como objeto establecer, coordinar y difundir las acciones que promuevan el respeto de los derechos de los beneficiarios, a fin de proteger o restituir sus derechos.

Artículo 44.- Le corresponde a la Procuraduría el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Procurar la protección integral a niñas, niños y adolescentes de acuerdo a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables, dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
 - a) Atención médica y psicológica;

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

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

- II. Coordinar actividades con autoridades administrativas municipales de asistencia social, servicios de salud, educación, protección social, cultura, deporte y todas aquellas que sean necesarias para garantizar los derechos de los beneficiarios;
- III. Procurar la adecuación de los objetivos y programas del Sistema y los que lleva a cabo el DIFEM, a través de acuerdos, convenios o cualquier acto jurídico encaminado a la protección de los beneficiarios del Sistema;
- IV. Vigilar que se efectúen denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando exista una conducta delictiva que ponga en riesgo inminente o vulnere los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- V. Promover actividades educativas para la integración de las familias encaminadas a prevenir la violencia familiar;
- VI. Coordinar las actividades del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF);
- VII. Establecer programas y acciones para la promoción y difusión de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores;
- VIII. Regular la prestación de servicios de atención psicológica, trabajo social, médica y jurídica a los beneficiarios del Sistema;
- IX. Atender las consultas que le sean presentadas por la Junta, Presidencia, Dirección General y los Titulares de las Unidades Administrativas del Sistema;

- X. Representar al Sistema, sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la Junta de Gobierno, Presidencia y Director General, en los juicios de amparo, en controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad y en los demás procedimientos en los que se le otorgue la representación del Sistema;
- XI. Representar al Sistema, sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la Junta de Gobierno, Presidencia y Director General, ante los Tribunales Federales y del Fuero común, juntas locales de conciliación y arbitraje, tribunales administrativos, ministerios públicos, y ante toda autoridad en el que tenga interés e injerencia el Sistema, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contra parte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan a los derechos del Sistema, así como para sustituir poder en términos de ley a los representantes que para el efecto señale;
- XII. Formular en coordinación con las unidades administrativas que integran el Sistema, de acuerdo con su competencia, los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general y llevar a cabo su compilación y difusión a las unidades administrativas y a los servidores públicos del Sistema;
- XIII. Observar que se cumplan los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, autorizaciones y demás actos jurídicos que celebre el Sistema;
- XIV. Asesorar a la Junta, Presidencia, Dirección General y Unidades Administrativas que integran el Sistema, respecto de los contratos y convenios en los que participen, así como dictaminar su interpretación, renovación, rescisión, revocación, terminación o nulidad;
- XV. Llevar el control de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos que celebre el Sistema, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo;
- XVI. Revisar y tramitar los documentos que requieran ser publicados en la Gaceta Municipal;

- XVII. Aplicar medidas de protección en caso de riesgo o violación de los derechos de los beneficiarios por falta, omisión o abuso de quienes ejerzan la patria potestad o su guarda y cuidado;
- XVIII. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de los beneficiarios, en la medida que favorezcan la salvaguarda de su interés superior;
- XIX. Orientar a las autoridades correspondientes del Estado para dar el debido cumplimiento al derecho de identidad;
- XX. Remitir al SNDIF la información vinculada a los beneficiarios migrantes;
- XXI. Proponer y designar al personal adscrito a su área, a los centros y/o comisiones, según los requieran las necesidades del Sistema para brindar un mejor servicio;
- XXII. Rendir a los organismos superiores del Sistema los informes correspondientes al seguimiento de los objetivos y demás actividades concernientes a la Procuraduría en los plazos y términos requeridos;
- XXIII. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas que conforman el Sistema, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que son competencia del mismo;
- XXIV. Elaborar y entregar a la Presidencia y Dirección General del Sistema, informes mensuales de los asuntos encomendados al área a su cargo, describiendo detalladamente su naturaleza jurídica y partes que intervienen, montos si los hubiere y plazos para su cumplimiento, en el caso de que se tratara de asuntos de lo contencioso administrativo o laboral, remitirá en forma inmediata los expedientes debidamente integrados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento para su seguimiento, efectos legales y administrativos correspondientes, los cuales describirá en los anexos que para tal efecto realice;
- XXV. Habilitar a las y los servidores públicos como Notificadores; y
- XXVI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la Junta, la Presidencia o la Dirección General.

Artículo 45.- La Procuraduría podrá aplicar las medidas siguientes a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes:

- I. Remitirles a programas oficiales o comunitarios de apoyo, orientación y tratamiento a la familia;
- II. Enviarles a programas oficiales o comunitarios de apoyo, orientación y tratamiento a alcohólicos y toxicómanos;
- III. Canalizarlos a tratamiento psicológico o psiquiátrico; y
- IV. Concientizarlos de su obligación para que las niñas, niños y adolescentes reciban la educación básica y media superior y tomar las medidas necesarias para observar su aprovechamiento escolar.

Artículo 46.- Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para tal efecto señale el Manual de Organización General, la Procuraduría contará con:

- I. El Departamento Jurídico;
- II. El Departamento de Coordinación y Vinculación;
- III. El Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF); y
- IV. El Departamento de Trabajo Social.

Artículo 47.- El Departamento Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los servicios jurídicos y de orientación social a los beneficiarios del Sistema;
- II. Patrocinar en procedimientos judiciales a beneficiarios en estado de vulnerabilidad sujetos de asistencia social;
- III. Asistir a las niñas, niños, adolescentes e incapaces, en procedimientos judiciales;
- IV. Imponer medidas de protección especial en caso de riesgo o vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes por acción u omisión de quienes ejerzan la patria potestad, guarda y custodia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a la materia;
- V. Ejercer la tutela, guarda y custodia, así como la representación jurídica de niñas, niños y adolescentes, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, coadyuvando con otras autoridades;
- VI. Coadyuvar con otras áreas cuando se requiera acompañamiento jurídico;

- VII. Dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos en que sean parte o estén involucrados la Junta, la Presidencia, la Dirección General y demás unidades administrativas del Sistema;
- VIII. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de los beneficiarios hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Cuando no exista pronunciamiento judicial respecto de las medidas de protección para los beneficiarios la Procuraduría tramitará ante las autoridades jurisdiccionales competentes lo siguiente:
 - a) La suspensión del régimen de visitas;
 - b) La suspensión del cuidado, la guarda y el deposito provisional;
 - c) La suspensión provisional de la administración de bienes de los beneficiarios; y
 - d) Cualquier otra medida tendiente a garantizar los derechos de los beneficiarios atendiendo a su interés superior.
- X. Denunciar ante el Ministerio Público dentro de las 24 horas siguientes de aquella en la que se tenga conocimiento de hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- XI. Solicitar al Ministerio Público la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quien deberá decretarlas dentro de las siguientes 3 horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente; y
- XII. Informar mensualmente al Procurador sobre el desarrollo de sus actividades.

Artículo 48.- El Departamento de Coordinación y Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer las relaciones interinstitucionales, la coordinación y la cooperación con DIFEM con los Sistemas Municipales, a fin de impulsar la ejecución de sus programas;
- II. Identificar las necesidades de los beneficiarios y relacionarlos con los programas y servicios que brinda el Sistema;
- III. Diagnosticar y atender, en coordinación con las Unidades Administrativas y los responsables de los programas del Sistema, la problemática social que vulnera a los individuos y familias en la Entidad;

- IV. Promover ante el Sistema, la operación concertada y corresponsable de los programas institucionales;
 - I. Impulsar la celebración de convenios que tengan por objeto la integración de la familia;
 - II. Concertar con las Unidades Administrativas, acciones de asistencia social para la población vulnerable de la Entidad;
 - III. Coordinar programas que contribuyan al desarrollo sustentable y que contrarresten la inequidad, la exclusión social y la pobreza de las familias;
 - IV. Impulsar la capacitación permanente del personal del Sistema, para la operación compartida y corresponsable de sus programas; y
 - V. Informar mensualmente al Procurador sobre el desarrollo de sus actividades;

Artículo 49.- El Centro de Protección y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF), tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Ministerio Público en la protección de las niñas, niños, adolescentes e incapaces que carezcan de familiares, hubieren sido abandonados, extraviados, sean víctimas de maltrato u orfandad;
- II. Dirigir y coordinar el Centro de Asistencia Social destinado a beneficiarios que sufran abandono, extravío, orfandad, maltrato o abuso, conforme a lo determinado por las autoridades competentes;
- III. Regularizar la situación jurídica de los beneficiarios en acogimiento en el Centro de Asistencia Social, a efecto de determinar la viabilidad de su incorporación a una familia a través de la adopción o cualquier otra de las modalidades de convivencia, previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Realizar estudios e investigaciones en materia de medicina, psicología, trabajo social, mediante visitas domiciliarias para emitir las valoraciones en materia familiar y coadyuvar en los procedimientos que lleven a cabo para la reintegración, repatriación o restitución internacional de las niñas, niños y adolescentes, incluidas aquellas que sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales;
- V. Supervisar que se realicen los trámites de registro de las niñas, niños y adolescentes que carezcan de identidad, que se encuentren en el Centro de Asistencia Social o de los que tenga conocimiento esta Procuraduría;

- VI. Cumplir con los requisitos que determiné el DIFEM previstos en los ordenamientos jurídicos de la materia para obtener la autorización, registro y certificado para el funcionamiento del Centro de Asistencia Social;
- VII. Realizar el trámite relativo al procedimiento de entrega voluntaria de las niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Cumplir con los estudios que determinen las disposiciones jurídicas aplicables a la materia para acreditar la viabilidad del adoptante para la expedición del Certificado de Idoneidad, así como dar seguimiento al proceso de integración de las niñas, niños y adolescentes adoptados para verificar su adaptación al núcleo familiar;
- IX. Determinar las medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes. Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente;
- X. Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial establecidas en la fracción anterior, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente.

Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente.

Para la imposición de las medidas urgentes de protección, el Procurador de Protección podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes.

En caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección, el Procurador de Protección podrá solicitar la imposición de las medidas de apremio correspondientes a la autoridad competente;

- XI. Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño o adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, a efecto de que se levante un acta pormenorizada en la que consten las circunstancias con las que se acredite el abandono.

De inmediato, el Ministerio Público remitirá a la niña, niño o adolescente, dependiendo de su edad y situación particular, dando prioridad a incorporar con

algún familiar y en última instancia a una institución pública o privada para su resguardo, en tanto se agota la investigación para localizar a los responsables de dicho abandono, debiendo, en todo caso, el Ministerio Público iniciar los trámites judiciales correspondientes.

Constatado el abandono, transcurrido el plazo señalado por la ley, y una vez agotada la investigación correspondiente y sin que nadie se haya presentado a reclamar a la niña, niño o adolescente resguardado, la Procuraduría de Protección procederá a registrarle ante el Registro Civil, cuando no exista constancia de su registro o datos que permitan determinar su identidad;

- XII. Coadyuvar con el SNDIF, con el DIFEM y con los SMDIF, en la elaboración de los lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas considerando los requisitos señalados para el acogimiento pre-adoptivo;
- XIII. Establecer las bases para el desarrollo de las metodologías para detectar los casos en lo que se vulneren los derechos de los beneficiarios y diagnosticar su situación, para elaborar un plan de restitución;
- XIV. Dar seguimiento a las medidas de protección y al plan de restitución integral de los derechos de los beneficiarios a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada; y
- XV. Informar mensualmente al Procurador sobre el desarrollo de sus actividades.

Artículo 50.- La Coordinación del Centro de Protección y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF) podrá imponer las siguientes medidas de protección:

- I. Orientación, apoyo y seguimiento temporal a la familia;
- II. Resguardo con su familia extensa o ampliada, en una familia de acogimiento o en centros de asistencia social públicos o privados. Esta medida solo se aplicará por el tiempo estrictamente necesario, debiendo la autoridad lograr la reincorporación de la niña, niño adolescente a su familia de origen a la mayor brevedad posible;
- III. Inclusión en programas oficiales o comunitarios de auxilio a la familia y a los beneficiarios;
- IV. Recomendación de tratamiento médico, psicológico o psiquiátrico en régimen de internación o ambulatorio; y
- V. Inclusión en programas oficiales o comunitarios de auxilio, que impliquen orientación y tratamiento a alcohólicos y toxicómanos.

Artículo 51.- La protección y restitución integral de los derechos de los beneficiarios que proporciona el Centro de Protección y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF) se rige por medio del presente procedimiento:

- I. Recibir y detectar presuntos casos de vulneración de derechos;
- II. Realizar un acercamiento a la familia o lugares donde se encuentren para elaborar un diagnóstico de la situación de los beneficiarios;
- III. Determinar los derechos restringidos o vulnerados;
- IV. Elaborar un diagnóstico sobre la situación de vulneración y un plan de restitución de derechos, que incluya propuestas de medidas para su protección cuando proceda;
- V. Actuar coordinadamente con otras instituciones para dar cumplimiento al plan de restitución; y
- VI. Dar seguimiento a las acciones del plan de restitución, hasta cerciorarse que se encuentren garantizados.

Artículo 52.- Corresponde al Departamento de Trabajo Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Prestar servicios de orientación social a los beneficiarios del Sistema;
- II. Realizar investigaciones de trabajo social y visitas domiciliarias cuando sean requeridas por autoridades administrativas y judiciales en materia familiar;
- III. Coadyuvar con la Procuraduría, con las autoridades administrativas y judiciales en los procedimientos que se lleven a cabo a fin de lograr la reintegración o restitución de menores a su núcleo familiar;
- IV. Participar en las actividades que permitan acreditar la idoneidad del adoptante o adoptantes, para la expedición del certificado de idoneidad: así como en el proceso de integración de las niñas, niños y adolescentes adoptados para verificar su adaptación al núcleo familiar;
- V. Determinar la exención del pago para acceder a los Servicios Asistenciales que brinda el Sistema, previo estudio socio económico que se le practique a los beneficiarios;
- VI. Gestionar la adquisición de insumos médicos, clínicos, terapéuticos y hospitalarios que los beneficiarios requieran;
- VII. Gestionar el traslado en ambulancia de beneficiarios que así lo requieran;

- VIII. Evaluar y canalizar a las instancias correspondientes lo relacionado a situaciones de maltrato en pacientes menores de edad, violaciones, intento de suicidio y violencia de pareja;
- IX. Supervisar la orientación en el proceso de ingreso y egreso de los beneficiarios de los servicios en la Clínica Materno Infantil y en el Centro de Rehabilitación e Integración Social;
- X. Vigilar el adecuado control y resguardo de los certificados de nacimiento, muerte fetal y defunción;
- XI. Referir a Procuraduría los casos de adultos mayores en situación de abandono; y
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera a la Junta de Gobierno.

Artículo 53.- La Procuraduría, sus Departamentos y su Centro, además de las atribuciones ya señaladas, tendrán aquellas que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Quinta De la Tesorería

Artículo 54.- Corresponde a la Tesorería el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las Direcciones, Departamentos, Centros, Unidades, Procuraduría y Órgano de Control Interno del Sistema;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Ejercer las facultades previstas para el Tesorero de la Junta, de conformidad con la Ley;
- IV. Integrar, en coordinación con las Direcciones, Departamentos, Centros, Unidades, Procuraduría y Órgano de Control Interno del Sistema, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Sistema y someterlos a la consideración y aprobación de la Junta;
- V. Definir, en coordinación con las en coordinación con la Direcciones, Departamentos, Centros, Unidades, Procuraduría y Órgano de Control Interno

del Sistema, las modificaciones y ampliaciones y disminuciones presupuestales;

- VI. Administrar y verificar la aplicación del presupuesto de las Direcciones, Departamentos, Centros, Unidades, Procuraduría y Órgano de Control Interno del Sistema;
- VII. Administrar, coordinar, integrar y resguardar la información financiera y patrimonial sobre el ejercicio del gasto del Sistema e informar a la Dirección General sobre el comportamiento del mismo;
- VIII. Elaborar de forma oportuna las aplicaciones contables y presupuestales de los ingresos y egresos del Sistema;
- IX. Elaborar de forma oportuna y veraz los estados financieros y presupuestales del Sistema que permitan la correcta toma de decisiones;
- X. Participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos respectivamente, que requieran las Direcciones, Departamentos, Centros, Unidades, Procuraduría y Órgano de Control Interno del Sistema;
- XI. Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios del Sistema e impulsar el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Ejecutar los procedimientos de contratación de adquisiciones y enajenaciones de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIII. Dirigir las actividades y actos para el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Sistema;
- XIV. Administrar y registrar oportunamente las operaciones realizadas con los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, y con los que correspondan ser ejercidos por el Sistema, informando de ello a las instancias competentes;
- XV. Establecer políticas y procedimientos para la administración y funcionamiento de los almacenes del Sistema, así como para el control de inventarios;
- XVI. Tramitar, previo acuerdo de la Dirección General, los movimiento de altas, bajas, cambios, remociones, permisos, licencias y demás movimientos de los servidores públicos;
- XVII. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y evaluación de los servidores públicos del Sistema;

- XVIII. Promover la integración, actualización y aplicación de los reglamentos y manuales administrativos del Sistema;
- XIX. Generar los medios para el control eficiente de la información financiera y Presupuestal;
- XX. Resguardar la documentación contable original que ampare inversiones en activo fijo;
- XXI. Registrar contable y presupuestalmente las donaciones de bienes inmuebles, muebles, inventariables y no inventariables, así como donaciones al gasto corriente; y
- XXII. Solicitar a la Junta autorización para afectar la cuenta contable denominada Resultado de Ejercicios Anteriores.

Artículo 55.- Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para el efecto señale el Manual de Organización General, la Tesorería contará con:

- I. El Departamento de Recursos Humanos, Capacitación y Evaluación Continua;
- II. El Departamento de Finanzas;
- III. El Departamento de Administración General;
- IV. El Departamento de Adquisiciones;
- V. El Departamento de Servicios Generales:

Sección Sexta De las Unidades Adscritas a la Presidencia

Artículo 56.- Corresponde a la Unidad de Procuración de Fondos:

- I. Promover la organización y participación de la comunidad en acciones que favorezcan la prestación de servicios asistenciales;
- II. Desarrollar acciones que permitan recaudar, en el ámbito de su competencia, fondos para la ejecución de actividades de asistencia social dirigidas a personas, sectores, y regiones de escasos recursos, grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad, personas con discapacidad, o proyectos específicos a indicación de la Presidencia;

- III. Realizar gestiones a nombre del Sistema ante instancias públicas y privadas que permitan obtener recursos y/o incrementar el patrimonio del mismo;
- IV. Impulsar en coordinación con las diferentes áreas del Sistema, acciones que permitan incrementar los recursos disponibles para la ejecución de los programas;
- V. Informar de manera periódica a la Presidencia sobre el desarrollo de sus actividades, así como del origen y aplicación de los recursos que promueven;
- VI. Coordinar al Voluntariado del Sistema; y
- VII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Presidencia.

Artículo 57.- Corresponde a la Secretaría Particular de la Presidencia:

- I. Atender las audiencias que le encomiende el Presidente(a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como registrar y controlar las peticiones de funcionarios y particulares;
- II. Controlar y manejar la agenda personal y oficial del Presidente (a), para hacer más expeditas sus actividades;
- III. Realizar el seguimiento a los acuerdos emanados de la Presidencia;
- IV. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Presidente (a);
- V. Concertar con las unidades administrativas respectivas los eventos, actividades, reuniones y citas en las que asista el Presidente(a);
- VI. Formular el programa de actividades del Presidente(a) y supervisar que todo evento en el que participe se efectúe conforme a lo previsto; y
- VII. Revisar, registrar, turnar y realizar seguimiento a la correspondencia dirigida al Presidente(a), para hacer más expeditas sus actividades.

Sección Séptima De las Unidades Adscritas a la Dirección General

Artículo 58.- Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el Ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Formular en coordinación con las otras unidades administrativas del Sistema los proyectos de planes y programas que se requieran;
- II. Vigilar el seguimiento y cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción previstos en los planes y programas del Sistema y establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Diseñar y operar el Sistema de Planeación Institucional;
- IV. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas del Sistema, así como de sus servidores públicos;
- V. Emitir diagnósticos y proponer estrategias y recomendaciones que deberán Ejecutar las unidades administrativas del Sistema para lograr el puntual Cumplimiento de planes y programas en coordinación con el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Coordinar la Integración de las propuestas y proyectos de los manuales de organización, políticas, procedimientos, guías de trámites y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Sistema; y
- VII. Rendir a los Órganos superiores los informes correspondientes al seguimiento de objetivos, estrategias y líneas de acción en los plazos y términos requeridos.

Artículo 59.- Corresponde a la Unidad de Transparencia el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las funciones previstas para las Unidades de Transparencia enlistadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- II. Brindar la información requerida en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense denominado "SAIMEX", en el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México, denominado "SARCOEM", así como en la plataforma de Información Pública de Oficio denominada "IPOMEX";
- III. Establecer los mecanismos necesarios para el control y flujo de información, respecto a la administración y transparencia de los recursos que integran el Sistema;
- IV. Asegurar la transparencia en la operación de los programas implementados por el Sistema;

- V. Establecer los mecanismos para garantizar la protección de los Datos Personales de los beneficiarios e integrantes del Sistema que se encuentren en posesión de sus Unidades Administrativas;
- VI. Asesorar, vigilar y evaluar el manejo adecuado de la información, así como su clasificación, conservación y disposición;
- VII. Promover en el Sistema la cultura de la Transparencia, mediante el Acceso a la Información Pública y la Rendición de Cuentas hacia la ciudadanía;
- VIII. Poner a disposición de toda persona la Información relativa al cumplimiento de las obligaciones y rendición de cuentas del Sistema;
- IX. Recibir, Tramitar y solventar dentro del plazo establecido en la legislación aplicable, las solicitudes de acceso a la información pública;
- X. Solicitar a las Unidades Administrativas la Información necesaria para llevar a cabo el análisis y solventar las solicitudes de los ciudadanos; y
- XI. Las demás que les señalen otras disposiciones Legales y Administrativas, así como las que le otorgue la Junta.

Artículo 60. Corresponde a la Unidad de Comunicación Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y ejecutar por acuerdo de la Presidencia y la Dirección General, las políticas de Comunicación Social del Sistema;
- II. Promover y difundir los programas, servicios, actividades y apoyos del Sistema conforme a las políticas, así como promover la cultura de prevención y respeto a los derechos que contribuyan para fortalecer la integración familiar, a través de la reproducción, publicación, entrega de materiales impresos, digitalizados, mediante redes sociales y audiovisuales;
- III. Reportar los requerimientos de las Unidades Administrativas del DIF en materia de difusión social a la Presidencia y Dirección General, previas indicaciones y/o autorización;
- IV. Coordinar acciones de cobertura informativa y de convocatoria a medios, en giras y eventos en lo que participe el Sistema;
- V. Establecer las normas y lineamientos internos en materia de Comunicación Social, que deben observar las Direcciones, Departamentos, Centros, Unidades, Órgano de control interno y Procuraduría;

- VI. Requerir a las Direcciones, Departamentos, Centros, Unidades, Órgano de control interno y Procuraduría la información concerniente al ámbito de su competencia, necesaria para llevar a cabo la función de Comunicación Social;
- VII. Elaboración de boletines informativos para difusión en medios;
- VIII. Redactar, integrar y editar los informes anuales del Sistema en coadyuvancia con las Direcciones, Departamentos, Centros, Unidades, Órgano de control interno y Procuraduría;
- IX. Coordinar la interacción del Sistema con los medios de comunicación;
- X. Coordinar la difusión y desarrollo de las actividades y eventos que en materia de asistencia social que realice el Sistema;
- XI. Proporcionar a los representantes de los sectores público, social y privado la información que requieran;
- XII. Mantener coordinación y vinculación permanente con los medios de comunicación, áreas homólogas del Ayuntamiento, SNDIF y DIFEM, así como las instituciones públicas y privadas del campo de la asistencia social;
- XIII. Elaborar las notas informativas en las que se incluyan antecedentes y datos específicos para integrar el discurso de la presidencia y/o Director General en los eventos del Sistema;
- XIV. Diseñar bajo parámetros institucionales, manual de identidad y los materiales para la elaboración de promocionales de información y posicionamiento con los que mantenga identidad gráfica y editorial aprobada para el Organismo, con los lineamientos que dicte la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento;
- XV. Compilar, analizar, procesar y difundir internamente la información de los medios de comunicación relativa a los acontecimientos de interés para el Sistema previas indicaciones y/o autorización que reciba por parte de la Presidencia y de la Dirección del Sistema;
- XVI. Difundir eventos sociales y culturales para recaudar fondos que propicien el fomento de la ejecución de actividades de asistencia social, dirigidas a la población en situación de vulnerabilidad;
- XVII. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación y con las áreas de comunicación de las instituciones del sector público, social y privado en el campo de la asistencia social; y

XVIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera la Junta de Gobierno.

Artículo 62. Corresponde a la Secretaría Particular del Unidad de la Dirección General atribuciones:

- I. Dar seguimiento de los acuerdos emanados de la Dirección General y verificar que su ejecución se lleve a cabo conforme a los lineamientos dictados por el titular;
- II. Desempeñar oportunamente los asuntos y/o comisiones que le sean encomendados por el Director(a) General;
- III. Coordinar las acciones inherentes a los compromisos, audiencias, acuerdos, giras, entrevistas y demás eventos oficiales en los que deba participar el Director(a);
- IV. Recibir las peticiones que sean dirigidas al Director(a) y turnarlas al área respectiva, verificando que sean atendidas con oportunidad;
- V. Controlar la correspondencia y documentación dirigida al Director(a) General, así como coordinar las actividades necesarias para el adecuado manejo de la correspondencia oficial.

Artículo 62. Corresponde a la Unidad de Atención Ciudadana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones;
- II. Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones del Sistema y sobre los programas y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros;
- III. Dar trámite a las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones que reciba, remitiéndolas a la unidad administrativa del Sistema que tenga competencia para conocerlas;
- IV. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones que reciba; y
- V. Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por ellos.

Sección Séptima Del Órgano Interno de Control

Artículo 63.- El Titular del Órgano Interno de Control será designado por la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidencia del Sistema.

Artículo 64.- El Órgano Interno de Control actuará y ejercerá sus facultades con el objeto de apoyar la función de la Presidencia, para operar y coordinar oportunamente el Sistema de Control y Evaluación de la gestión pública del Organismo para fomentar, vigilar y garantizar que los servidores públicos del Sistema en el ejercicio de sus funciones se desempeñen con honestidad, eficiencia, transparencia y apego a la legalidad, así como asegurar la racionalización de los recursos del Organismo.

Artículo 65.- El Órgano Interno de Control ejercerá sus atribuciones de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 66.- El estudio, planeación, trámite, y resolución de los asuntos que son competencia del Órgano Interno de Control y su representación corresponderán al Titular del mismo, quien tiene la facultad para designar a los Servidores Públicos bajo su adscripción quienes se desempeñarán como Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, y Autoridad Resolutora.

Artículo 67.- Corresponde al Órgano Interno de Control el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, vigilar y coordinar el sistema de control y evaluación del Sistema;
- II. Intervenir como agente interno de control en las actividades relacionadas con el Sistema;
- III. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Sistema y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- IV. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos al Sistema se apliquen en los términos previstos en las leyes, reglamentos y los convenios respectivos;

- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Sistema;
- VIII. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Sistema previstas en el presente ordenamiento jurídico;
- IX. Vigilar que los ingresos del Sistema se enteren a la Dirección de Administración y Finanzas o su equivalente conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- X. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras internas y externas, derivadas de las acciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos y, en su caso por, por otras instancias de fiscalización;
- XI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, en el que expresará las características de identificación, destino y responsables de los mismos; en términos de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México vigente;
- XII. Recibir, tramitar y resolver denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Sistema;
- XIII. Verificar que los servidores públicos del Sistema cumplan con la obligación de presentar oportunamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. Realizar ante las instancias jurisdiccionales, administrativas o del trabajo la defensa jurídica de las resoluciones que emita, en términos de las leyes de carácter federal o local;
- XVI. Enviar los autos originales del expediente que contenga el informe de presunta responsabilidad administrativa considerada como grave al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XVII. Habilitar como notificadores a los Servidores Públicos bajo su adscripción;

- XVIII. Designar y comisionar a los Servidores Públicos bajo su adscripción, para intervenir en coadyuvancia a las atribuciones encomendadas legalmente al Órgano Interno de Control en la realización de auditorías, revisiones e inspecciones de carácter administrativo, financiero, operacional, técnico y jurídico a las unidades administrativas del DIF, así como la instrumentación de actas administrativas circunstanciadas en general; y
- XIX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.
- XX. La Autoridad Investigadora durante el desarrollo del procedimiento de investigación será responsable de:
- a) Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los Derechos Humanos.
 - b) Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
 - c) Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
 - d) Cooperar con las autoridades nacionales como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.
 - e) Para el cumplimiento de sus determinaciones la autoridad investigadora; emplear las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
 - f) Solicitar a la Autoridad substanciadora o resolutora imponer las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
 - g) Proceder al análisis de las actuaciones para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que constituyen responsabilidad administrativa, y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave, una vez concluidas las investigaciones.

- h)** Emitir informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual deberá contener los elementos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, mismo que se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente, a efecto de turnarlo a la Autoridad Substanciadora para su trámite, una vez determinada la calificación de la conducta.
- i)** De no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad, emitir un Acuerdo de Conclusión debidamente fundado y motivado, cuando el denunciante sea identificable se notificará observando los provenientes legales para llevar a cabo tal notificación.
- j)** Conocer de los recursos de inconformidad, que versen sobre la calificación de las faltas administrativas que se efectúa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- k)** Las demás que señale la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y los ordenamientos legales aplicables.

XXI. La Autoridad Substanciadora durante el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa será responsable de:

- a)** Verificar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en consecuencia su admisión.
- b)** Substanciar el procedimiento administrativo en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, será de aplicación supletoria el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en términos de ley.
- c)** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio lo requieran.
- d)** En términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Imponer las medidas de apremio, las medidas cautelares y llevar a cabo las notificaciones.

- e) Las demás que señale la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y los ordenamientos legales aplicables.

XXII. La Autoridad Resolutora durante el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa será responsable de:

- a) Hacer el análisis, darle el valor correspondiente a cada una de las pruebas, atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y de la experiencia.
- b) Una vez transcurrido el periodo de alegatos, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda.
- c) Las demás que señale la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y los ordenamientos legales aplicables.

Sección Octava

Unidad de Procuración de Fondos

Artículo 68.- Corresponde a la Unidad de Procuración de Fondos:

- I. Promover la organización y participación de la comunidad en acciones que favorezcan la prestación de servicios asistenciales;
- II. Desarrollar acciones que permitan recaudar, en el ámbito de su competencia, fondos para la ejecución de actividades de asistencia social dirigidas a personas, sectores, y regiones de escasos recursos, grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad, personas con discapacidad, o proyectos específicos a indicación de la Presidencia;
- III. Realizar gestiones a nombre del Sistema ante instancias públicas y privadas que permitan obtener recursos y/o incrementar el patrimonio del mismo;
- IV. Impulsar en coordinación con las diferentes áreas del Sistema, acciones que permitan incrementar los recursos disponibles para la ejecución de los programas;
- V. Informar de manera periódica a la Presidencia sobre el desarrollo de sus actividades, así como del origen y aplicación de los recursos que promueven;
- VI. Coordinar al Voluntariado del Sistema; y

- VII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Presidencia.

Sección Novena

De las Ausencias y Licencias de los Titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 69.- Durante sus ausencias el Director General será suplido por el titular de la Dirección de Servicios Asistenciales, a falta de este por el titular de la Dirección de Servicios de Salud y a falta de este por la persona que designe el Presidente Municipal.

Artículo 70.- Los Directores, Procurador, Contralor Interno y titulares de las Jefaturas de Departamentos serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquellos designen. En las ausencias mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe el Director General.

Artículo 71.- Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas tomando en consideración las disposiciones que para tal efecto emita la Junta, en términos de la Ley de Trabajo de los Servidores Publicados del Estado y Municipios. Aplicará de forma supletoria la Ley Federal del Trabajo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de carácter Municipal, denominado “Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia” del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado el día cinco de Febrero del dos mil dieciséis, en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente.

TERCERO.- El Anexo Único a este Reglamento Interno, contiene el Organigrama del Sistema y se aprueba como parte del mismo.

En un plazo que no excederá de diez días naturales contados a partir de la publicación del presente documento, la Tesorería a través de sus Departamentos deberá llevar a cabo

las adecuaciones a las estructuras orgánica y ocupacional al interior de cada una de las unidades administrativas.

CUARTO.- Los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenten las unidades administrativas del Sistema, cuyas funciones se transfieren a otras unidades administrativas, pasarán a formar parte de éstas.

QUINTO.- En un plazo no mayor de sesenta días naturales contados a partir de la publicación del presente instrumento, deberá elaborarse y autorizarse el Manual General de Organización del Sistema, en apego a la estructura que se señala en este reglamento.

SEXTO.- Los derechos laborales de los trabajadores que en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento pasen de una unidad administrativa a otra, se respetarán conforme a las disposiciones legales.

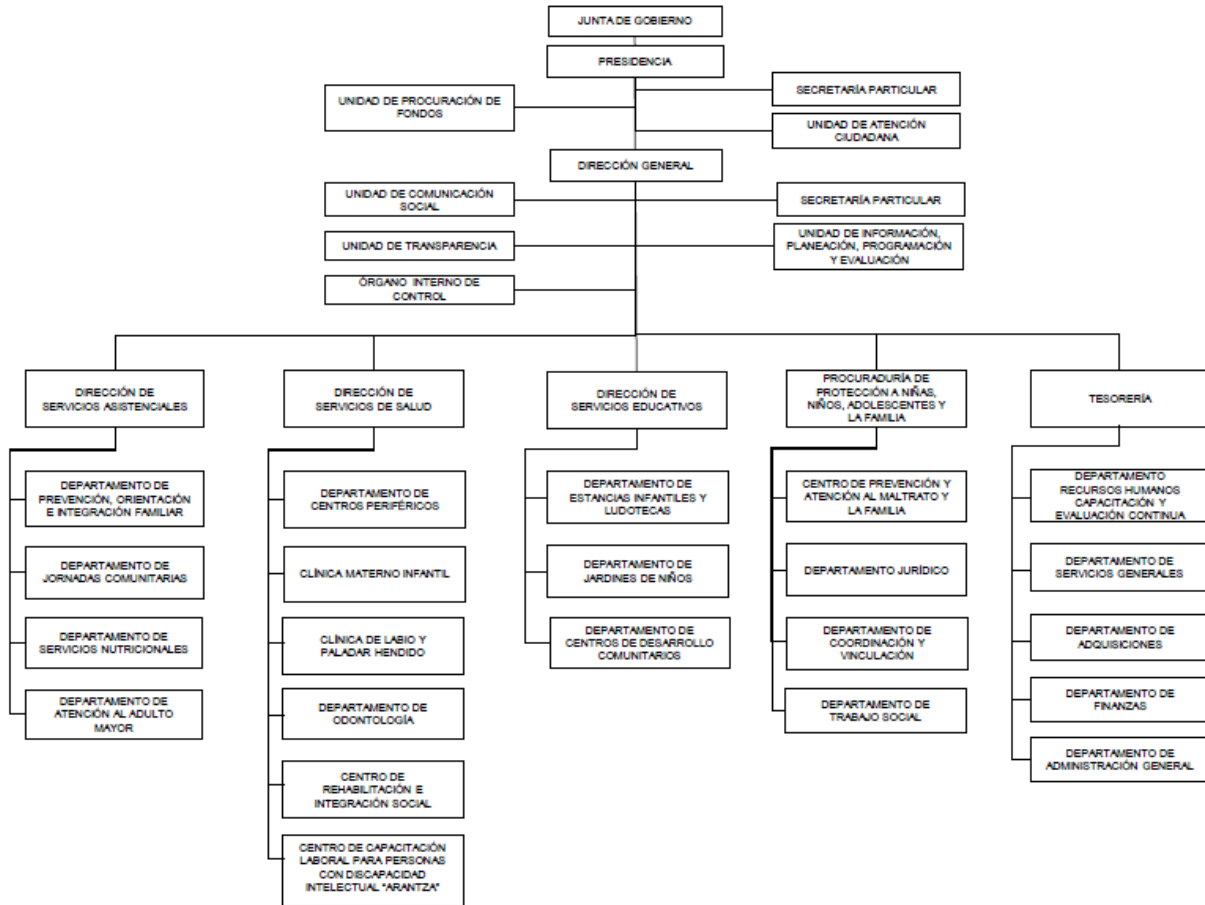
SÉPTIMO.- Los asuntos en trámite ante las unidades administrativas que se extinguen en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas a las que se les otorgan las competencias correspondientes. Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

OCTAVO.- En casos de duda respecto de la unidad administrativa que deba continuar con la atención de los asuntos, corresponderá al Director General la determinación de la unidad administrativa competente.

NOVENO.- Publíquese el presente Reglamento para su conocimiento y observancia de sus disposiciones.

Dado en la sala de juntas de la Presidencia del Organismo Público Descentralizado denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia" de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, al día veintidós de Febrero del año dos mil dieciocho.

ANEXO ÚNICO AL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO 2019



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2019-2021**

**C. RICARDO NÚÑEZ AYALA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. MARÍA ALEJANDRA MIRANDA RESÉNDIZ
PRIMERA SÍNDICA**

**C. EDGAR ISAAC MARTÍNEZ SOLÍS
SEGUNDO SÍNDICO**

**C. JOANNA ALEJANDRA FELIPE TORRES
TERCERA SÍNDICA**

**C. GUADALUPE RIVERA Y SANTIAGO
PRIMERA REGIDORA**

**C. PABLO ARELY GALVÁN TREJO
SEGUNDO REGIDOR**

**C. ROMINA JIMÉNEZ BÁRCENA
TERCERA REGIDORA**

**C. JONHATHAN GUADARRAMA MONTES
CUARTO REGIDOR**

**C. MEYBI LESBIA ZORAYDA SEGURA
ZARATE
QUINTA REGIDORA**

**C. LUIS TREJO HERNÁNDEZ
SEXTO REGIDOR**

**C. MARÍA ISABEL CASTRO CONTRERAS
SÉPTIMA REGIDORA**

**C. AGUSTÍN MERCADO BENÍTEZ
OCTAVO REGIDOR**

**C. MARGARITA RIVERO RÍOS
NOVENA REGIDORA**

**C. ERNESTINA ALEJANDRA ESQUIVEL
CORCHADO
DÉCIMA REGIDORA**

**C. GERMAN GONZÁLEZ GARCÍA
DÉCIMO PRIMER REGIDOR**

**C. CLAUDIA ADELA BRAVO LANGLE
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA**

**C. MIGUEL ÁNGEL HUESCA SANTIAGO
DÉCIMO TERCER REGIDOR**

**C. DIANA HILDA RAMOS RODRÍGUEZ
DÉCIMA CUARTA REGIDORA**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO
DÉCIMO QUINTO REGIDOR**

**C. FABIÁN ENRÍQUEZ GÁMIZ
DÉCIMO SEXTO REGIDOR**

**C. AXAYACATL MELGAREJO CARRANZA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El C. Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. AXAYACATL MEGAREJO CARRANZA, en uso de las facultades que le confieren las fracciones VIII y XIII del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

