

La Honorable Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de carácter Municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 6 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México; 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 13 fracción III, 13 Bis-E fracción IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y Municipios; pone a consideración de sus miembros la siguiente propuesta de acuerdo para aprobar y ordenar la expedición del siguiente reglamento Interno, bajo los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que la autonomía del Municipio como ente jurídico de organización política, la globalización entre otros factores, hace necesario contar con herramientas jurídicas acordes a una realidad social, que permita a las Instituciones involucrar a los Sectores Sociales de todos los niveles, a fin de aplicar políticas que sean más eficaces para un desarrollo político, económico, social, cultural y sobre todo en materia de Asistencia Social, en beneficio de la población más vulnerable.

Que debido a los cambios estructurales en la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada implica la actualización permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin garantizar mejores y eficaces políticas de asistencia social, en pro de los grupos vulnerables y de la Sociedad en General.

Que es una obligación continua el avanzar en la corresponsabilidad, organización y eficiencia de los órganos descentralizados de la administración pública municipal a través de la gestión que se haga de esta, en el ánimo de fortalecer al municipio es necesario contar con los instrumentos jurídico-administrativos que eficientizar los servicios que brinda el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en favor de la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Discapacitados, Adulto Mayor, Mujeres víctimas de violencia de género, entre otros.

Atendiendo a la Reforma Constitucional, la colaboración con otros países en la firma de Tratados Internacionales, en materia de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se hace necesario crear Políticas Públicas, para involucrar en las opiniones, comentarios, propuesta, que puedan ayudar a implementar programas y acciones de protección integral a las Niñas, Niños y Adolescentes.

En estricto apego a los Derechos Humanos de todos los sectores de la sociedad y en particular en materia de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Madres Solteras, Discapacitados, Mujeres Libres de Violencia de Género, Adultos Mayores, No discriminación, Niñas y Niños libres de Obesidad, entre otros, y para la protección de esos derechos siendo de esta manera enunciativa mas no limitativa, tal protección, se diseñaran programas y acciones encaminadas a velar por que se cumpla con los objetivos que la normatividad en dichas materias, que se han aprobado por las Legislaturas tanto Federales como locales.

Ante la realidad actual, se hace necesario, adecuar el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, a fin de que cada una de las áreas que lo conforman pueda tener información sobre los Servicios y Trámites que se ofrecen en esta Institución, los procedimientos que se deben seguir para dar un servicio eficaz y responsable, adoptando medidas para aplicar políticas de Transparencia y Acceso a la Información, Protección de Datos y mejora Regulatoria.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo Primero
Naturaleza Jurídica, Objetivo y Definiciones.**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social, observancia general y tiene por objeto regular las bases para la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, denominado “Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, Estado de México”.

Artículo 2.- En términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, el Bando Municipal y del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México; el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos y gestión para el cabal cumplimiento de su objeto; teniendo como tales la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales.

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

- I. AIA.- “Programa Atención Integral al Adolescente”;
- II. AIMA.- “Programa Atención Integral a la Madre Adolescente”;
- III. Albergue.- El Albergue Temporal Infantil, dependiente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, Estado de México;
- IV. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Nezahualcóyotl;
- V. Bien Inmueble.- Es aquel que por su naturaleza no puede trasladarse de un lugar a otro sin destruirse o sufrir alteración;
- VI. Bien Mueble.- Cada uno de los enseres movibles que sirvan para los usos necesarios en las oficinas y locales, que se caracteriza por su posibilidad de traslación sin alterar su estructura;
- VII. CAMEX.- “Programa Canasta Mexiquense”;
- VIII. CDC.- Centros de Desarrollo Comunitario;
- IX. CEA.- Centro Educativo Asistencial;
- X. Equipo Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos a Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia.
- XI. Coordinaciones.- Áreas administrativas que forman parte de la estructura orgánica del Sistema Municipal DIF y que a su vez se encuentran subordinadas a alguna de las Coordinaciones Generales;
- XII. DEC.-“Programa Desayunos Escolares Comunitarios”;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- XIII. DIFEM.- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- XIV. Dirección.- La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, Estado de México, que al efecto nombra el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl;
- XV. EAEYD.- “Programa Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo”;
- XVI. EI.- Estancia infantil;
- XVII. ESI.- “Programa Explotación Sexual Infantil”;
- XVIII. INAPAM.- El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- XIX. JN.- Jardín de Niños;
- XX. Junta de Gobierno.- Órgano Superior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, Estado de México;
- XXI. Manual de Organización.- El documento que contiene la información sobre el marco normativo, objetivo general, organigrama, estructura orgánica y responsabilidades o funciones de las Unidades Administrativas que integran la Entidad, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad y que debe ser congruente con el Reglamento Interno;
- XXII. Manual de Procedimientos.- Documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada dependencia;
- XXIII. METRUM.- Programa “Menores Trabajadores Urbano Marginales”;
- XXIV. Municipio.- El Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México;
- XXV. OSFEM.- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVI. Patrimonio.- El conjunto de capitales y créditos a favor, intereses y productos que generen los mismos, así como bienes muebles e inmuebles valorables en capital como activos, con los cuales se realiza la prestación de los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, Estado de México;
- XXVII. PRAAME.- “Programa Alimentario a Menores”;
- XXVIII. PREADIC.- “Programa de Prevención de Adicciones”;
- XXIX. Presidenta de la Junta de Gobierno.- Presidenta de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, Estado de México;
- XXX. Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de Nezahualcóyotl, y/o Suplente;
- XXXI. Reglamento.- El Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, Estado de México;
- XXXII. Sistema Municipal DIF.- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, Estado de México; y
- XXXIII. Unidades Administrativas.- Las áreas que forman parte de la estructura orgánica del Sistema Municipal DIF, que son Presidencia, Dirección, Subdirecciones, Tesorería, Contraloría Interna, Administración, Comunicación Social, UIPPE, Comunicación Social, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Coordinación Jurídica y Coordinaciones en Generales.

Capítulo Segundo
Del patrimonio y funcionamiento
Del Sistema Municipal DIF

Artículo 4.- El patrimonio del Sistema Municipal DIF, se integrará con los siguientes recursos:



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- I. El presupuesto 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 otorgue o destine;
- II. Las aportaciones, donaciones, herencias o legados que en su caso, reciba de personas físicas o jurídico colectivas;
- III. Los rendimientos, capitales, créditos, intereses, productos, recuperaciones de bienes, derechos y demás ingresos que se generen por inversiones en bienes y operaciones; y
- IV. Los que se contemplen en las leyes aplicables al caso concreto.

Artículo 5.- El Sistema Municipal DIF, proporcionará servicios de asistencia social, a las siguientes personas:

- I. Protección Integral a Niñas, Niños y Adolescentes;
- II. Mujeres en estado de gestación y lactancia;
- III. Adultos Mayores;
- IV. Mujeres víctimas de violencia de género;
- V. Personas discapacitadas;
- VI. Habitantes del medio urbano en zonas marginadas;
- VII. Atención a mujeres víctimas del delito y violación a sus derechos humanos; y
- VIII. Apoyo a migrantes.

Artículo 6.- En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el Sistema Municipal DIF, actuará en coordinación con las Dependencias Municipales y Entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, según la competencia que a estos otorguen las leyes y conforme a las normas establecidas.

Artículo 7.- El Sistema Municipal DIF, Conducirá sus actividades en forma programada, de conformidad a las prioridades, políticas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como a lo dispuesto por los artículos 41 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 16, 18 y 21 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”; el Programa Operativo Anual, los Programas Institucionales y especiales a su cargo, y los lineamientos contenidos en los Manuales de Organización y Procedimientos, .

TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Artículo 8.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema Municipal DIF estará conformado por los siguientes Órganos Superiores:

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



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

Capítulo Primero
De la Junta de Gobierno del
Sistema Municipal DIF

Artículo 9.- La Junta de Gobierno es el Órgano Superior del Sistema Municipal DIF, sus determinaciones serán obligatorias para la Presidencia, Dirección, Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones en General.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno se integrará por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales; recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre el Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director del Sistema Municipal DIF; el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los dos Vocales serán dos funcionarios municipales cuya actividad se encuentre relacionada con los objetivos del Sistema Municipal DIF y serán nombrados a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 11.- La Junta de Gobierno podrá integrar comités técnicos para el estudio de asuntos específicos en materia asistencial.

Artículo 12.- Corresponde a la Junta de Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Sistema Municipal DIF, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente (a) de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal DIF celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar los Reglamentos que sean de su competencia, Manuales de Procedimientos, de Organización, así como de sus modificaciones;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal DIF;
- V. Revisar y aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Otorgar a personas según corresponda, Poder General y/o Especial para representar al Sistema Municipal DIF;
- VII. Conocer y aprobar la integración de comités internos;
- VIII. Aprobar los nombramientos del personal del Sistema Municipal DIF de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal DIF;
- X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- XI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones;
- XII. Aprobar y modificar las cuotas de recuperación de los servicios que proporciona el Sistema Municipal;
- XIII. Aprobar el Tabulador General de Sueldos; y
- XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF y de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Primera
Del Presidente (a) de la Junta de Gobierno



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

Artículo 13.- El Presidente (a) de la Junta de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Sistema Municipal DIF, con el poder más amplio que en derecho proceda;
- II. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Ejecutar y Vigilar el cumplimiento de Acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- IV. Aprobar y firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias; y
- V. Las que le confiera la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda **Del Secretario (a) de la Junta de Gobierno**

Artículo 14.- El Secretario (a) de la Junta de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el acta de cada sesión ordinaria y extraordinaria celebrada por la Junta de Gobierno;
- II. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno e informar a las Unidades, Coordinaciones Generales y Coordinaciones los acuerdos respectivos;
- III. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo Orden del Día, para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, en los términos del presente Reglamento;
- IV. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión ordinaria y extraordinaria, a efecto de verificar la existencia del Quórum legal;
- V. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VI. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de la sesión ordinaria y extraordinaria para la cual fue citada la Junta de Gobierno;
- VII. Conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;
- VIII. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros de la Junta de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- IX. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- X. Las que le confiera la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Secretario (a) de la Junta de Gobierno podrá contar con el apoyo de un Auxiliar, el cual ejercerá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión ordinaria y extraordinaria, de los puntos tratados y los acuerdos tomados;
- II. Auxiliar al Secretario en la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la Junta de Gobierno; y
- III. Las demás que le confiera el Secretario (a) de la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera **Del Tesorero (a) de la Junta de Gobierno**



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



Artículo 16.- El Tesorero (a) de la Junta de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Firmar actas, acuerdos y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- II. Manejar el presupuesto del Organismo, debiendo informar mensualmente los estados financieros a la Presidencia del Sistema Municipal DIF y a la Junta de Gobierno en cada sesión Ordinaria y Extraordinaria; y
- III. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta De Los Vocales de la Junta de Gobierno

Artículo 17.- Los Vocales de la Junta de Gobierno, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;
- II. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- III. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- IV. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por el Presidente de la Junta de Gobierno;
- V. Informar a la Junta de Gobierno, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;
- VI. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno; y
- VII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Quinta De Las Sesiones de la Junta de Gobierno

Artículo 18.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se clasifican en ordinarias o extraordinarias y serán convocadas por su Presidente (a), a través del Secretario (a).

Artículo 19.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizarán preferentemente en el domicilio del Sistema Municipal DIF o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 20.- Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos bimestralmente.

Artículo 21.- Son sesiones extraordinarias, las adicionales a las sesiones ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite el Presidente (a) o la mayoría de los integrantes de la Junta de Gobierno.

Artículo 22.- Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar ordinaria y extraordinariamente, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente (a) o el Secretario (a).

Artículo 23.- El Presidente podrá suspender o diferir la sesión por las siguientes causas:



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir el quórum legal; y
- III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

Artículo 24.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del Quórum legal;
- III. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día;
- IV. Lectura y aprobación del acta de la minuta anterior;
- V. Desahogo de los puntos a tratar;
- VI. Asuntos Generales; y
- VII. Clausura.

Artículo 25.- Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y a voto, a excepción del Secretario (a), quien sólo tendrá derecho a voz. En caso de empate el Presidente (a) tendrá voto de calidad.

Artículo 26.- La votación de los puntos, se llevará a cabo de manera económica levantando la mano cuando el Secretario (a) de la sesión pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 27.- De las sesiones realizadas, el Secretario (a) levantará un acta en donde se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes a esa sesión.

Artículo 28.- Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del Orden del Día para el cual fueron invitados, en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su competencia.

Artículo 29.- La estructura Orgánica del Sistema Municipal DIF, se encuentra integrada por sus Órganos Superiores, Unidades Administrativas, Subdirecciones, Coordinaciones en General, de acuerdo con el presente Reglamento y el Manual de Organización del Sistema, siendo para estos efectos los siguientes:

Presidencia;

- a).- Secretaria Particular;
- b).- Procuración de Fondos

Dirección;

- I. Contraloría Interna:
 - a).- Unidad Investigadora;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



b).- Unidad Substanciadora;

c).- Unidad resolutoria.

II. Tesorería;

- a) Coordinación, verificación y control;
- b) Coordinación de Contabilidad;
- c) Coordinación de ingresos; y
- d) Coordinación de egresos.

III. Administración;

- a) Coordinación de Recursos Humanos;
- b) Coordinación de Adquisiciones;
- c) Coordinación de Parque Vehicular;
- d) Coordinación de Mantenimiento;
- e) Coordinación de Informática; y
- f) Coordinación de Almacén.

IV. Coordinación de Comunicación Social;

V. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VI. Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación;

VII. Coordinación de Jurídico;

VIII. Coordinación de Patrimonio y archivo;

IX. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

- a) Centro de Asistencia Social Temporal Infantil;
- b) Coordinación Casa de la Tercera Edad;
- c) Equipo Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos a Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia;

VII. Subdirección de Área Médica;

- a) Coordinación de Laboratorio Clínico;
- b) Coordinación de Odontología.

VIII. Subdirección de los Centros de Desarrollo Comunitario

- a) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "Benito Juárez";
- b) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "Carmen Maza";
- c) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC. "Carmen Romano";



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



- d) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC. “Diego Rivera”;
- e) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC. “El Sol”;
- f) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC. “Epitacio Huerta”;
- g) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC. “La Esperanza”;
- h) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC. “Margarita González de Del Mazo”;
- i) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC. “Revolución Mexicana”; y
- j) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC. “Rigoberta Menchú”
- k) Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario CDC “San Agustín”

IX. Subdirección de los Centros Educativos Asistenciales

- I. Coordinación de E.I. “Niños Héroes”;
- II. Coordinación de E.I. “Margarita González del Mazo”;
- III. Coordinación de E.I. “Carmen Maza del Mazo”;
- IV. Coordinación de E.I. “Lucía Sáenz de Baranda”;
- V. Coordinación de E.I. “Reforma”;
- VI. Coordinación de E.I. “Cristina Pacheco”;
- VII. Coordinación de E.I. “Nueva Santa Martha”;
- VIII. Coordinación de E.I. “Luisa Isabel Campos de Jiménez Cantú”;
- IX. Coordinación de J.N. “Dr. Jorge Jiménez Cantú”;
- X. Coordinación de J.N. “Benito Juárez”;
- XI. Coordinación de J.N. “Bertha Von Glumer”;
- XII. Coordinación de J.N. “Justo Sierra”;
- XIII. Coordinación de J.N. “Belisario Domínguez”;
- XIV. Coordinación de J.N. “Sor Juana Inés de la Cruz”;
- XV. Coordinación de J.N. “José Vasconcelos”;
- XVI. Coordinación de J.N. “Francisco González Bocanegra”; y
- XVII. Coordinación de J.N. “Ignacio López Rayón”.

X. Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social;

- a) Coordinación de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS);
- b) Coordinación del Centro de Atención Múltiple (CAM);
 - 1.- Coordinación “Casa de día Metropolitana
 - 2.- Coordinación “Casa de día Agua Azul”;
 - 3.- Coordinación “Casa de día Benito Juárez”



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



- c) Coordinación del Centro de Orientación a la Mujer y a la Familia (COMF) “Rigoberta Menchu”;
- d) Coordinación de Discapacidad, Terapia y Rehabilitación
- e) Coordinación del Centro de Atención al adulto Mayor;

XI. Subdirección de los Servicios de Asistencia Social;

- a) Coordinación de Psicología;
- b) Coordinación de Trabajo Social;
- c) Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar; y
- d) Coordinación de Servicios Nutricionales.

Capítulo Segundo De la Presidencia

Artículo 30.- Corresponde al Presidente (a), el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal DIF;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes, Adultos Mayores, personas con Discapacidad, Mujeres víctimas del delito y sus Derechos Humanos, apoyo a Migrantes;
- IV. Informar anualmente a la Junta de Gobierno el uso y destino de los donativos recibidos;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los reglamentos del Sistema Municipal DIF y sus actualizaciones, así como los manuales de organización y de procedimientos;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal DIF;
- VII. Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas y Privadas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno las actualizaciones de la estructura orgánica del Sistema Municipal DIF, así como los nombramientos y remociones del personal con categoría de funcionarios del Sistema Municipal DIF;
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros mensuales y anuales para su aprobación;
- X. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XI. Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF;
- XII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno el Tabulador General de Sueldos;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema Municipal DIF;
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Sistema Municipal DIF;
- XVI. Delegar parcialmente las facultades que le otorga el presente Reglamento, en la(s) persona(s) que para tal efecto elija, indicando el tiempo y alcances de tales facultades;
- XVII. Ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por la Junta de Gobierno;
- XVIII. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- XIX. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;
- XX. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Sistema Municipal DIF;
- XXI. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XXIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 30 BIS.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones de la Presidencia, contará con las siguientes áreas;

- a).- Secretaría Particular;
- b).- Procuración de Fondos.

Artículo 30 TER.- Son Atribuciones de la Secretaría Particular;

I.- Atender la audiencia que le encomiende la titular de la Presidencia del Sistema, así como registrar y controlar las peticiones de funcionarios y particulares.

II.- Controlar y manejar la agenda personal y oficial de la titular de presidencia, 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 la Presidencia.

V.-Concertar con las unidades administrativas respectivas los eventos, actividades, reuniones y citas a celebrar en las que asista la titular de presidencia.

VI.-Formular el programa de actividades de la titular de la presidencia y supervisar que todo evento en el que participe se efectúe conforme a lo previsto.

VII.- Orientar al público usuario al área competente que corresponda de acuerdo a la petición o asunto planeado.

VIII.- Asistir a las reuniones convocadas por la presidencia y elaborar la minuta de la junta respectiva así como realizar los acuerdos realizados en la misma.

IX.- Atender y realizar el seguimiento a las peticiones tanto verbales como escritas que se generen los recorridos que realice la Presidencia.

X.-Participar, por instrucciones de la titular de la Presidencia en todos aquellos actos y eventos de carácter Estatal y Municipal, para garantizar la representatividad del organismo.

XI.- Revisar, registrar, turnar y realizar el seguimiento a la correspondencia dirigida a la titular de la Presidencia, para hacer más expeditas sus actividades

XII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 30 CUARTER.- Son Atribuciones de Procuración de Fondos;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- I.- Proponer a la titular de la presidencia del SMDIF y o dirección general, la concertación de convenios de colaboración con Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para la obtención de apoyos y acrecentamiento del organismo
- II.- Coordinar los programas en materia de productividad, para ampliar la generación de recursos a favor de la asistencia social.
- III.- Planear y coordinar la operación de eventos y espectáculos que se realicen para recaudar fondos destinados a apoyar a la población menos favorecida.
- IV.- Promover la creación y coordinar el funcionamiento del voluntariado encargado del financiamiento y la ejecución de programas de asistencia social.
- V.- Coordinar las acciones orientadas a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del organismo.
- VI.- Coordinar la búsqueda de fuentes de financiamiento externas extraordinarias, que permitan allegarse de recursos para la ejecución de proyectos dirigidos a grupos específicos.
- VII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Capítulo Tercero De la Dirección

Artículo 31.- El Director (a) tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar a las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema Municipal DIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal DIF con asesoría del DIFEM;
- IV. Formar parte de la Junta de Gobierno en carácter de Secretario (a);
- V. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia del Sistema Municipal DIF le soliciten;
- VI. Ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal DIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Administrar el patrimonio del Sistema Municipal DIF en coordinación con la Subdirección de Administración;
- VIII. Presentar ante la Junta de Gobierno modificaciones a la organización y al funcionamiento del Sistema Municipal DIF;
- IX. Rendir los informes que le son requeridos por las demás instancias gubernamentales y la normatividad aplicable;
- X. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XI. Delegar funciones a las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones, para el buen funcionamiento de esta Dirección; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno, la Presidencia y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 32.- Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos, la Dirección General contará con las Unidades de Apoyo que se mencionan en el artículo 29 del presente reglamento.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

Artículo 33.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF, el ejercicio de las atribuciones generales siguientes:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidencia del Sistema Municipal DIF, el Director o superior jerárquico les delegue, ya sea dentro de las instalaciones del DIF central o áreas periféricas;
- II. Informar periódicamente a la Presidencia, Dirección o al superior jerárquico sobre las actividades realizadas en su área;
- III. Formular los presupuestos, dictámenes, planes, programas, estudios e informes que le sean solicitados por la Presidencia, Director, Administrador, Tesorero y superior jerárquico y los que les correspondan de acuerdo con su competencia;
- IV. Acordar con la Presidencia, Director, Coordinador General o superior jerárquico del área, el despacho de los asuntos relevantes de las Subdirecciones y coordinaciones a su cargo;
- V. Administrar el buen funcionamiento de las Coordinaciones a su cargo;
- VI. Establecer estrategias y mecanismos que promuevan la mejora administrativa y el mejor desarrollo de sus responsabilidades;
- VII. Celebrar acuerdos necesarios con los titulares de las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Cumplir las obligaciones previstas en la normatividad relativa a la transparencia y acceso a la información pública, protección de datos y mejora regulatoria y demás normatividad aplicable;
- X. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las autoridades competentes previo acuerdo con la Presidencia, Dirección, subdirecciones y coordinaciones;
- XI. Proponer enlaces y apoyos con los Sistemas Municipales y Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia, así como dependencias, entidades, organizaciones y asociaciones públicas y privadas;
- XII. Evaluar las necesidades de capacitación técnica y profesional del personal adscrito a las áreas bajo su responsabilidad;
- XIII. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- XIV. Verificar que las Sub direcciones y Coordinaciones a su cargo cuenten con los recursos humanos y materiales para su correcto desempeño;
- XV. Vigilar y gestionar las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo; y
- XVI. Las que les confiera la Junta de Gobierno, Presidencia, Dirección y demás disposiciones legales aplicables.

**Sección Primera
De la Coordinación de
Comunicación Social**

Artículo 34.- Corresponde a la Coordinación de Comunicación Social a través de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



- I. Generar y mantener una imagen adecuada objetiva y transparente del Sistema Municipal DIF y sus funcionarios a través de los medios masivos de comunicación;
- II. Recibir la información y necesidades de organización de eventos y promoción de programas de las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones que conforman el Sistema Municipal DIF, diseñando la logística operativa, antes, durante y después del evento, reportando a la Dirección los requerimientos logísticos y de difusión de las Unidades Administrativas para su aprobación;
- III. Diseñar, los materiales para la elaboración de promocionales de información y posicionamiento, a través de dípticos, trípticos, volantes, folletos, perifoneo y demás medios de comunicación, sobre los servicios de asistencia social que ofrece el Sistema Municipal DIF;
- IV. Informar de manera oportuna a la Presidencia y Dirección sobre la información que se genera en los medios de comunicación referentes a las actividades del Sistema Municipal DIF;
- V. Redactar y editar los informes especializados, así como los Manuales de Presidencia y Dirección en conjunto con la Unidad de Planeación, Evaluación y Seguimiento;
- VI. Elaborar la ficha técnica y el programa, así como la tarjeta informativa para el discurso de las autoridades en los eventos;
- VII. Llevar a cabo las actividades de promoción en campo, mediante el equipo de avanzada, a través de perifoneo, mantas, volantes y carteles, ya sea para la jornada médico asistencial diaria, eventos especiales, campañas generales, jornadas magnas y demás actividades relacionadas;
- VIII. Diseñar la logística y calendarización de las actividades de promoción y difusión;
- IX. Realizar el formato de invitaciones para los participantes de cada evento y coordinarse con las áreas para su distribución a los interesados;
- X. Atender a los medios de comunicación, así como invitarlos a los eventos organizados por el Sistema Municipal DIF y proporcionarles información relevante para la Institución, a través de boletines;
- XI. Establecer comunicación con organizaciones e instituciones educativas y sociales del Municipio, para lograr la participación de la ciudadanía en los eventos especiales del Sistema Municipal DIF;
- XII. Coordinarse con las diferentes dependencias del Ayuntamiento cuando ambas se encuentren relacionadas en el mismo evento;
- XIII. Conducir, ejecutar y supervisar que la página web “Oficial del Sistema Municipal DIF”, así como las redes sociales “Oficiales”, contengan la información veraz de lo que se lleva a cabo en el Sistema Municipal DIF y se vigile la legalidad de las mismas; y
- XIV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.

Sección Segunda

De la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación Del Sistema Municipal DIF

Artículo 35.- Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a través de su Titular las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos, programas y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Programa Trienal de Asistencia Social y sus programas;
- II. Enviar, elaborar y recibir documentos oficiales por encargo de la Dirección;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- III. Definir en coordinación con las Áreas Administrativas del Sistema Municipal DIF las metas físicas y llevar a cabo el seguimiento de los programas y proyectos que integran el Presupuesto por Programa Municipal;
- IV. Coordinar la integración, y en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran el presupuesto por programas del Sistema Municipal DIF;
- V. Verificar la congruencia de los programas del Sistema Municipal DIF con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo del Estado de México y Plan de Desarrollo Municipal vigentes;
- VI. Integrar, dar seguimiento y evaluar el Programa Trienal de Asistencia Social y sus programas, proponiendo la actualización periódica de su estrategia, acorde a la normatividad y metodología aplicables;
- VII. Integrar el Reporte Trimestral del Comportamiento de los Indicadores Estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Revisar y validar que el área administrativa correspondiente registre el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo a la programación y aprobación de su programa anual;
- IX. En coordinación con la Contraloría Interna y la Coordinación de Comunicación Social y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, realizar los trabajos para la actualización de la información pública de oficio, la clasificación de la información, el acceso y protección de los datos personales;
- X. Elaborar y dar seguimiento a reportes, programas de trabajo, proyectos, estudios e investigaciones, por encargo de la Presidencia y Dirección;
- XI. Enviar a la Tesorería del Sistema Municipal DIF los indicadores de evaluación correspondientes a la Dirección para la integración de la cuenta pública enviada al OSFEM;
- XII. Elaborar el Informe de Gobierno anual del Sistema Municipal DIF, así como el que se integra al H. Ayuntamiento;
- XIII. Coordinar y operar el Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia, de conformidad a los lineamientos legales aplicables; y
- XIV. Las demás que le confiera la Presidencia, la Dirección y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera

Coordinación de Patrimonio y Archivo

Artículo 36.- Corresponde a la Coordinación de Patrimonio y Archivo, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. En coordinación con la Contraloría Interna, realizar el levantamiento por lo menos dos veces al año, del inventario físico y cruzar la información con el libro especial de bienes y actualización de inventarios describiendo el bien mueble e inmueble que forma parte del patrimonio, así como la fecha y forma de su adquisición;
- II. Elaborar y mantener actualizados los resguardos por Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones y por usuario de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Sistema Municipal DIF;
- III. Establecer el banco de información y archivo documental que acredite la propiedad patrimonial del Sistema Municipal DIF con copias certificadas;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- IV. Proporcionar a las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones los procedimientos respectivos para casos específicos relacionados a los bienes muebles e inmuebles;
- V. Establecer políticas de control y vigilancia que se adapten a las necesidades del Sistema Municipal DIF y a la normatividad aplicable, sometiendo a Junta de Gobierno los cambios que se realicen y adecuarlos a las actualizaciones establecidas por el OSFEM;
- VI. Vigilar que los traslados de bienes muebles entre las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF, sean autorizados por los titulares de las mismas acorde con la normatividad vigente;
- VII. Dejar evidencia documental cuando se requiera dar de baja los bienes muebles y reportar en tiempo y forma de acuerdo a las requisiciones del OSFEM;
- VIII. Cuidar que se le dé el uso y mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento del Sistema Municipal DIF, así como con la normatividad y políticas aplicables;
- IX. Verificar las políticas de cuantificación en coordinación con la Tesorería del Sistema Municipal DIF, para su posterior reporte a la cuenta pública y cierre anual que se entrega al OSFEM;
- X. Coordinarse con el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles a efecto de ejecutar las acciones que le sean encomendadas;
- XI. Registro mensual de bienes muebles en las cédulas de bienes de bajo costo, cédulas de bienes patrimoniales y cédulas de bienes inmuebles, mismos que son entregadas al área de contabilidad para que sean enviadas al OSFEM;
- XII. Bajas de inmuebles (por extravío, mal estado, robo.);
- XIII. Establecer las normas y principios para el manejo y conservación de los documentos, fotografías, libros y similares;
- XIV. Establecer los principios para el manejo, conservación y custodia de los documentos que forman parte del Sistema Municipal DIF según la normatividad aplicable;
- XV. Conformar el patrimonio cultural e histórico del Sistema Municipal DIF;
- XVI. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades asignadas al archivo;
- XVII. Proteger, conservar y difundir la documentación histórica con que cuenta el archivo del Sistema Municipal DIF;
- XVIII. Promover el conocimiento de los documentos que resguarda y conservar el archivo del Sistema Municipal DIF;
- XIX. Garantizar que el Sistema Municipal DIF cuente de manera ágil, completa y oportuna con la información documental que requiere para el desarrollo de sus actividades de acuerdo con el área correspondiente;
- XX. Elaborar la selección documental preliminar y realizar la selección documental final al acervo con que cuenta el archivo del Sistema Municipal DIF;
- XXI. Analizar los documentos y determinar los valores que contengan de acuerdo con su contenido;
- XXII. Controlar eficazmente el manejo y uso de los documentos impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de la documentación, creando un Sistema de Información para el control, localización y Digitalización de la Información Estratégica;
- XXIII. Coordinar, supervisar y vigilar las actividades de recepción, inventariado, préstamo y transferencia de documentos;
- XXIV. Asesorar técnicamente a las áreas, en el manejo de su documentación, cuando sea requerido;
- XXV. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y Titular de la Subdirección de Administración y otras disposiciones legales aplicables.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

Capítulo Cuarto **De la Unidad de Transparencia**

Artículo 37.- Los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la se le denominará Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De los sujetos obligados

Artículo 38.- El sistema Municipal DIF, contara con un titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo 39.- Las áreas designaran a un responsable para atender la unidad de transparencia y acceso a la información, quien fungirá como enlace entre estos y los solicitantes, Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en términos de la Ley General y el presente reglamento.

Artículo 40.- Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo en su caso, la información entregada así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que con tengan datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre y cuando la resolución de referencia se someta a un proceso de disociación, es decir, no haga identificable al titular de tales datos personales.

Artículo 41.- La unidad de transparencia tendrá las siguientes Funciones:

- I.- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica a la que refiere la Ley General, este reglamento, la que determine el Instituto y las demás disposiciones en la materia.
- II.- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- III.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV.- realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de solicitudes de acceso a la información.
- V.- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- VI.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII.- Proponer al Comité de Transparencia, el o los procedimientos internos que se asegure la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.- Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX.- Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que haya emitido en contra de sus respuestas y de cumplimiento de las mismas;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- X.- Presenta ante el comité, el proyecto de la clasificación de información;
- XI.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII.- Hacer del conocimiento de las Instancias competentes las probable responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General y el presente reglamento;
- XIV.- Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprendan de la Ley General y del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente. Los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuenten con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuadamente accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la plataforma Nacional de Transparencia, solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e imponer los recursos que las leyes establezcan.

Artículo 42.- Cuando algún área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que esta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 43.- Cada Unidad de Transparencia deberá elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público.

Artículo 44.- Los sujetos obligados, a través de las Unidades de Transparencia acatarán las resoluciones, lineamientos y criterios del Instituto y atenderán los requerimientos de informes que éste realice.

Artículo 45. El responsable de la Unidad de Transparencia deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente Ley. Para ser nombrado titular de la Unidad de Transparencia, deberá cumplir, por lo menos, con los siguientes requisitos:

- I. Contar con conocimiento o, tratándose de las entidades gubernamentales estatales y los municipios certificación en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, que para tal efecto emita el Instituto;
- II. Experiencia en materia de acceso a la información y protección de datos personales; y III. Habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo.

Capítulo Cuarto

De la Contraloría Interna



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

Artículo 46.- La Contraloría Interna del Sistema estará representada y a cargo de un Titular denominado Contralor Interno, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos humanos, materiales, financieros y de información que dispone el Sistema Municipal DIF, a efecto de vigilar el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos por las Unidades Administrativas, Coordinaciones Generales y Coordinaciones, en términos de la normatividad aplicable en el ámbito de sus funciones;

II. Implementar los medios de control internos , supervisiones, revisiones, inspecciones, auditorías y demás acciones de control y evaluación de las actividades que correspondan a las Unidades Administrativas, Coordinaciones Generales y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, revisión de patrimonio, donaciones, programas de inversión, adquisiciones, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y; Demás activos asignados al Sistema Municipal DIF y dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de tales acciones;

III. Fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto del Sistema Municipal DIF, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establece la normatividad en la materia;

IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con el Sistema Municipal DIF;

V. Recibir, atender y dar seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas inherentes a los servidores públicos de su competencia;

VI. Iniciar, de oficio o a petición de parte la investigación por presunta denuncia administrativa de quienes sean sujetos de la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de M y Municipios, conforme a la normatividad aplicable y que sean servidores públicos del Sistema Municipal DIF;

VII. Recibir, identificar, investigar, instruir, tramitar y determinar las responsabilidades de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, mediante los procedimientos administrativos que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;

VIII. Recibir, tramitar y resolver el recurso que se haga valer en cualquier momento, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

IX. Emitir en el ámbito de sus facultades y atribuciones, observaciones y recomendaciones para el mejoramiento de la función de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF y, realizar su seguimiento;

X. Hacer del conocimiento de la autoridad competente, hechos posiblemente constitutivos de ilícitos que se detecten en el desempeño de sus funciones;

XI. Emplear medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- XII. Representar legalmente al órgano interno de control, ante el órgano jurisdiccional respecto de los actos emitidos por la propia Contraloría Interna;
- XIII. Fincar pliegos preventivos y definitivos de responsabilidad administrativa, por responsabilidad patrimonial, de remoción y resarcitoria, respecto de los recursos del Sistema Municipal DIF;
- XIV. Rendir a la Junta de Gobierno, a la Presidencia y a la Dirección, los informes relacionados con sus funciones;
- XV. Certificar la documentación que se encuentre bajo su resguardo y que se relacione directamente con sus funciones;
- XVI. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas, Coordinaciones Generales y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF;
- XVII. Ser integrante del Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Ser Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SM-DFI Netzahualcóyotl.
- XIX. Participar en términos de la normatividad aplicable en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas, Coordinaciones Generales y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF;
- XX. Verificar que los servidores públicos del Sistema Municipal DIF cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, declaración de interés, declaración física, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado y Municipios;
- XXI. Coordinarse con la Contraloría Municipal, con el OSFEM y con la Secretaría de la Contraloría para el cumplimiento de sus funciones;
- XXII. Llevar a cabo el levantamiento de Bienes Muebles e Inmuebles dos veces por año.
- XXIII. Coordinarse con el Titular del Comité de Bienes, para que elaboren el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
y
- XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Junta de Gobierno, la Presidencia del Sistema Municipal DIF, la Dirección, las Leyes y Reglamentos aplicables.

Artículo 46 BIS.- La Contraloría Interna del sistema municipal DIF es la unidad administrativa, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Administración Pública del sistema municipal DIF, competente para aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Asociación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

Artículo 47 TER.- La Contraloría Interna contara para el desempeño personal de sus funciones con las áreas administrativas siguientes:

I. Contralor Interno (Titular)

II.-Coordinación de Auditoría

III.- Coordinación de la Unidad de Investigación;

IV.- Coordinación de la Unidad de Substanciación;

V.- Coordinación de la Unidad Resolutora;

VI.- Área de Sistemas;

VII.- Las demás que le confiera y solicite el titular de la Contraloría Interna del sistema municipal DIF.

Artículo 48.- A la Contraloría Interna, además de las atribuciones que le señalan las leyes, dentro del ámbito de su competencia, tendrá las siguientes;

I. Vigilar, en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios, y políticas que determine el Presidente Municipal, las actividades de las dependencias, entidades y organismos auxiliares municipales;

II. Validar en coordinación con la presidenta del sistema municipal DIF, la junta de gobierno y Dirección general, los manuales de organización y de procedimientos;

III. Participar en los trabajos de modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal;

IV. Informar al Presidente Municipal y a la presidenta del DIF, director general y junta de gobierno sobre el resultado de las evaluaciones, inspecciones y auditorías practicadas a las subdirecciones, coordinaciones y demás dependencias de la administración pública pertenecientes al sistema municipal DIF;

V. Investigar, calificar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables;

VI. Imponer sanciones que estén dentro de su competencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables;

Artículo 49.- Coordinación de la Unidad de Investigación además de las que le otorga como autoridad investigadora en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios, tendrá las siguientes atribuciones;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- I.- Será la encargada de la investigación de las faltas administrativas consideradas como no graves cometidas por los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- II.- Coordinar y auxiliarse de las demás áreas de la Contraloría Interna del sistema municipal DIF para el cumplimiento de sus funciones;
- III.- Practicar visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuarios simulando, previa autorización del titular de la Contraloría Interna;
- IV.- Solicitar información o documentación a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas con el ejercicio de sus funciones, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- V.- Para el cumplimiento de sus determinaciones podrá emplear las medidas de apremio contempladas en la Ley de la materia;
- VI.- Analizar, determinar y calificar las conductas objeto de la investigación;
- VII.- Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnar ante la Unidad de Substanciación a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente
- VIII.- Informar y coordinarse con el titular de la Contraloría Interna sobre sus situaciones;
- IX.- Las demás que le confiera y solicite el titular de la Contraloría Interna.

Artículo 50.- La coordinación de la Unidad de Sustanciación además de las que le otorga como autoridad substanciadora de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones;

- I.- Será la encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- II.- Decretar las medidas cautelares previstas en la Ley de la Materia y en su caso la suspensión de las mismas;
- III.- Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y en su caso prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;
- IV.- Emplazar al presunto responsable y citarlo para declarar personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalándole con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo la misma, debiendo citar a las demás partes que deba concurrir al procedimiento;
- V.- Desahogar la audiencia inicial en los términos de la Ley de Responsabilidades;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Asociación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

VI.- Acordar la recepción y el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, en caso de infracciones no graves;

VII.- Remitir, previa autorización del Contralor Interno Municipal, el original del expediente que se substancia, al Tribunal de Justicia de Administrativa, si se trata de una falta administrativa grave.

VIII.- Recibir los alegatos de las partes del procedimiento y remitir al expediente a la Jefatura de la Unidad Resolutora;

IX.- Informar y coordinarse con el titular de la Contraloría Interna Municipal sobre sus actuaciones;

X.- Las demás que le confiera y solicite el Titular de la Contraloría Interna.

Artículo 51 - La coordinación de la Unidad Resolutora además de las que le otorga como autoridad resolutora de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones;

I.- Decretar el cierre de la instrucción de los expedientes que le sea turnados por la Jefatura de la Unidad de Substanciación;

II.- Valorar las pruebas ofrecidas por las partes para la elaboración del proyecto de Resolución;

III.- Elaborar los proyectos de las resoluciones de conformidad de sentencias interlocutorias, aquellas que resuelven sobre un incidente o una cuestión intraprocesal o accesoria al procedimiento y de sentencias definitivas, las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa;

IV.- Citar a las partes del procedimiento para que oiga la resolución, así como notificar la misma;

V.- Informar y coordinarse con el titular de la Contraloría Interna sobre sus actuaciones;

VI; Las demás que le confiera y solicite el Titular de la Contraloría Interna.

Capítulo Quinto De la Tesorería

Artículo 52.- Corresponde a la Tesorería, a través de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recaudar y administrar los recursos financieros del Sistema Municipal DIF;
- II. Proporcionar a la Dirección, Unidades Administrativas, Coordinaciones Generales y Coordinaciones, los datos necesarios para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos;
- III. Informar mensualmente a la Dirección, Unidades Administrativas, Coordinaciones Generales y Coordinaciones, el avance de su ejercicio presupuestal;
- IV. Presentar mensualmente a la Dirección un informe de la situación financiera del Sistema Municipal DIF;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



- V. Diseñar, mejorar y aprobar las formas numeradas relativas al control interno;
- VI. Ejecutar y Supervisar la contabilidad y el control presupuestal;
- VII. Proponer a la Dirección la política de ingresos;
- VIII. Supervisar las inversiones de los excedentes de efectivo;
- IX. Cumplir con los requisitos que exige la normatividad en materia de información y control interno;
- X. Proporcionar a sus antecesores los datos que le soliciten para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule el OSFEM;
- XI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y de responsabilidades, que haga el OSFEM;
- XII. Supervisar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- XIII. Integrar y supervisar la cuenta pública y enviarla con la periodicidad establecida al OSFEM;
- XIV. Autorizar las transferencias electrónicas de fondos;
- XV. Establecer los sistemas de recaudación;
- XVI. Realizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles correspondientes a su área;
- XVII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Sistema Municipal DIF;
- XVIII. Registrar los donativos recibidos por el Sistema Municipal DIF;
- XIX. Proponer los puntos de acuerdo que estime pertinente a la Junta de Gobierno;
- XX. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por el Presidente de la Junta de Gobierno;
- XXI. Informar el avance y conclusión respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados por parte de la Junta de Gobierno;
- XXII. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- XXIII. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;
- XXIV. 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;
- XXV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVI. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones de las respectivas cuotas de recuperación vigentes en el Sistema Municipal DIF;
- XXVII. Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos financieros necesarios para el mejor funcionamiento del Sistema Municipal DIF de acuerdo con los lineamientos establecidos y previa autorización de la Directora;
- XXVIII. Elaborar y proponer a la Presidencia estrategias financieras para cumplir con las metas institucionales, incluyendo acciones que le permitan allegarse de recursos provenientes de fuentes externas;
- XXIX. Manejar los recursos financieros propios del Sistema Municipal DIF, con las instituciones bancarias que ofrezcan los mejores rendimientos y servicios; y
- XXX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.

Artículo 53.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Tesorería contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Contabilidad;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- II. Coordinación de Ingresos;
- III. Coordinación de Egresos; y
- IV. Coordinación de verificación y control.

Sección primera Coordinación de Contabilidad

Artículo 54.- Corresponde a la Coordinación de Contabilidad, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar la cuenta pública en apego a las normas de contabilidad y fiscalización emitidas por los organismos reguladores;
- II. Rendir los informes que la Tesorería le solicite;
- III. Registrar las operaciones contables de egresos, diario y cuentas por pagar;
- IV. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos;
- V. Realizar los registros contables de los movimientos de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Presentar a la Tesorería, los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública;
- VII. Operar el sistema contable del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera;
- IX. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- X. Proporcionar la información o documentación requerida por la Tesorería para atender las auditorías que se practiquen;
- XI. Integrar la documentación para solventar las observaciones requeridas por el OSFEM; y
- XII. Las que le confiera la Presidencia, la Dirección, el titular de la Tesorería y demás disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda Coordinación de Ingresos

Artículo 55.- Corresponde a la Coordinación de Ingresos, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordina, supervisa y establece mecanismos de control para la operación de las cajas recaudadoras del Sistema Municipal DIF;
- II. Establecer y hacer cumplir los trámites y medidas necesarias para que los procedimientos de recaudación sean eficientes;
- III. Depositar diariamente la recaudación;
- IV. Practicar periódicamente arqueos de cajas;
- V. Expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



- VI. Controlar las formas numeradas;
- VII. Coordinar y supervisar que se realice la cobranza de acuerdo con los convenios y tarifas vigentes;
- VIII. Registrar las Operaciones Contables de ingresos;
- IX. Presentar ante la Coordinación de Contabilidad, con el visto bueno de la Tesorería en forma oportuna y clara, el informe de ingresos mensuales llevados ante OSFEM;
- X. Proporcionar oportunamente a la Tesorería todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Ingresos del organismo;
- XI. Presentar mensualmente a la Tesorería un informe de la situación financiera de los ingresos;
- XII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el titular de Tesorería;
- XIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y el Titular de la Tesorería.

Sección Tercera Coordinación de Egresos

Artículo 56.- Corresponde a la Coordinación de Egresos, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Ser el responsable de la elaboración de cheques y transferencias electrónicas;
- II. Dar seguimiento y cumplimiento de las pensiones alimenticias ordenadas por el Órgano Judicial correspondiente;
- III. Coordinar la elaboración, revisión y presentación de las declaraciones fiscales y el pago provisional del impuesto retenido sobre nóminas, cuando éstas sean elaboradas por el Departamento de Personal del Sistema Municipal DIF;
- IV. Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo;
- V. Proporcionar la información o documentación requerida para atender las auditorías que se practiquen, los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el OSFEM o el titular de la Tesorería;
- VI. Revisar y dar su visto bueno a los expedientes respaldo de cada uno de los pagos que deba emitir la Tesorería en forma conjunta con ésta;
- VII. Presentar ante la Coordinación de Contabilidad en forma oportuna y clara el informe de egresos mensuales llevados ante el OSFEM.;
- VIII. Proporcionar oportunamente a la Tesorería todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del Sistema Municipal DIF; y las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y el Titular de la Tesorería.

Sección Cuarta Coordinación de Verificación y Control

Artículo 57.- Corresponde a la coordinación de verificación y control, a través de su titular el ejercicio de las atribuciones siguientes:



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



- I. Supervisar la correcta implementación de políticas y procedimientos de recaudación de cuotas de las diferentes entidades recaudatorias del sistema municipal DIF Nezahualcóyotl.
- II. Apoyar a la coordinación de ingresos en la orientación y verificación del correcto llenado de los reportes financieros emitidos por las diferentes entidades recaudatorias de cuotas de recuperación de los diferentes usuarios.
- III. Implementar mecanismos de supervisión y prevención de inadecuada ejecución de políticas y procedimientos por parte del personal encargado de la recaudación.
- IV. Implementar mecanismos de supervisión y prevención de información errónea o falsa; en los reportes emitidos por personal que participa en las diferentes actividades y servicios del sistema municipal DIF Nezahualcóyotl.
- V. Colaborar en las políticas de recaudación de cuotas de los usuarios que presenten atraso de pago de los diversos servicios que presta el sistema municipal DIF Nezahualcóyotl.
- VI. Elaborar cartas de no adeudo; en referencia al historial de pagos de servicio; emitidos por los usuarios de los diferentes servicios que presta el sistema municipal DIF Nezahualcóyotl.
- VII. Colaborar en los diferentes proyectos, acuerdos, políticas, actividades y procedimientos que implemente la tesorería o sus coordinaciones para una mayor verificación y control; en las actividades de recaudación.
- VIII. Verificar y controlar la implementación de mecanismos recaudatorios; prevención, corrección e investigación de posibles infracciones en cuestiones financieras; causantes de responsabilidades administrativas.
- IX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, junta de gobierno, presidencia, dirección y el titular de tesorería; tras previo aviso.

Capítulo Sexto De la Administración

Artículo 58.- Corresponde al Área Administrativa, a través de su titular el adecuado actuar en ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades:

- I. Planear y programar la administración de los recursos humanos y materiales, en razón de las prioridades, normas, procedimientos y necesidades del Sistema;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue o encomiende en materia administrativa;
- III. Presidir las sesiones de Comité de Adquisiciones y Servicios del SMDIF.
- IV. Supervisar que los procesos adquisitivos y/o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios, se realicen conforme a dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.
- V. Promover y vigilar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, contratos, lineamientos, circulares y demás disposiciones normativas aplicables;
- VI. Supervisar y vigilar en las coordinaciones de pendientes de Administración, el cumplimiento y observancia a lineamientos, circulares y demás normatividad aplicable ;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- VII. Verificar de manera conjunta con la Coordinación de Adquisiciones, el cumplimiento a los contratos adquisitivos.
- VIII. Promover la implementación de medidas de control interno para el buen funcionamiento de las Coordinaciones pertenecientes al área administrativa del SMDIF.
- IX. Realizar movimientos de personal previa solicitud de las áreas conforme a las necesidades del Sistema.
- X. Proponer y Supervisar la aplicación del tabulador de sueldos previa autorización de la Junta de Gobierno.
- XI. Generar de manera conjunta con la Tesorería el tabulador de sueldos para que a su vez sea presentado para su autorización ante la Junta de Gobierno por el área correspondiente, para su aplicación.
- XII. Supervisar las adquisiciones o arrendamientos de los bienes y Servicios que las áreas del Sistema Municipal DIF requieran conforme a la normatividad correspondiente, vigilando el cumplimiento oportuno de los pedidos y contratos realizados.
- XIII. Supervisar la guarda, protección, distribución y suministro de las mercancías en el Almacén del Sistema Municipal DIF, conforme a la normatividad correspondiente y los requerimientos de las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones.
- XIV. Dar seguimiento en conjunto con las unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones, a los programas anuales de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sistema Municipal DIF.
- XV. Brindar atención y seguimiento a las peticiones de las diferentes áreas con la finalidad de dar cumplimiento al programa anual de adquisiciones de Sistema Municipal DIF.
- XVI. Verificar el mantenimiento y la conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas, Subdirecciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF, previa solicitud de las áreas.
- XVII. Brindar atención y seguimiento al mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Sistema Municipal DIF, previa solicitud de las áreas.
- XVIII. Designar al o los enlaces del área de administración con el área de Transparencia del Sistema Municipal DIF.

Artículo 59.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Administración contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Recursos Humanos;
- II. Coordinación de Adquisiciones;
- III. Coordinación de Parque Vehicular;
- IV. Coordinación de Mantenimiento;
- V. Coordinación de Almacén; y
- VI. Coordinación de Informática.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



Sección primera
Coordinación de Recursos Humanos

Artículo 60.- Corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, a través de su titular el adecuado actuar en ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades:

- I. Recibir el perfil requerido por cada una de las áreas para proponer candidatos para ocupar las plazas vacantes de acuerdo con los perfiles solicitados, así como previa entrevista y evaluación de competencia laboral por parte de cada Titular solicitante así como de la Coordinación.
- II. Los puestos de alta confianza serán categorizados de libre nombramiento y democión.
- III. Para el ingreso de un aspirante se verificara la existencia de una plaza vacante.
- IV. Son requisitos para todos los aspirantes a ingresar:
 - Ser mayor de 18 años de edad.
 - Presentar solicitud de empleo con fotografía.
 - Curricular vital.
 - Acta de nacimiento (copia).
 - CURP (copia).
 - Cartilla liberada (nombres).
 - Identificación oficial INE (copia).
 - Comprobante de domicilio (copia).
 - Ultimo comprobante de estudio (copia).
 - Cedula profesional (copia).
 - Constancia de situación fiscal R.F.C. expedida por el SAT
 - Certificado médico (origina).
 - Constancia de antecedentes no penales (originales).
 - Constancia de no inhabilitación (original).
 - Hoja con clave de ISSEMyM alta baja anterior (copia).
 - 3 fotografías tamaño infantil a color.
- IV. En caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción deberá hacer entrega previa de los bienes muebles, equipo, documentos, archivos digitales, fotos, valores, gafetes, credenciales y cualquier otra cosa que esté en su poder por motivo del puesto.
- V. Verificar que el personal porte en lugar visible durante la jornada de trabajo el gafete o credencial de identificación que expide el Sistema Municipal DIF, en caso de extravío levantar el acta correspondiente para realizar la reposición de la misma.
- VI. Los servidores públicos generales causaran baja en el Sistema Municipal DIF por:
 - Renuncia.
 - Fallecimiento.
 - Recisión de la relación laboral.
 - Por resolución de contraloría.
 - Mutuo consentimiento del Sistema Municipal DIF y el Servidor público
 - Término o conclusión del contrato por tiempo u obra determinada.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- VII. Los servidores públicos se abstendrán de duplicar o alterar el gafete de identificación y portar o hacer uso de credenciales o identificación que no sean las propias al Sistema Municipal DIF durante su horario laboral.
- VIII. Verificar que el personal cumpla con la jornada de trabajo asignada, sin embargo este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl.
- IX. Llevar control de la asistencia de los servidores públicos que laboran en el Sistema Municipal DIF, mediante lista de asistencia especificando el horario marcado por reloj biométrico, o cualquier otro medio que garantice el registro y control de puntualidad y asistencia, el cual deberá especificar el inicio y la conclusión de la jornada laboral.
- X. Verificar y Supervisar que el personal del Sistema Municipal DIF, asista puntual y oportunamente a su lugar de trabajo y no faltar sin causa justificada, en caso de inasistencia dar aviso a su jefe inmediato el mismo día y por los medios a su alcance, no dar aviso se presumirá que la causa es injustificada.
- XI. En todos los casos los servidores públicos registraran su asistencia de manera personalizada mediante gafete e identificación oficial evitando:
- Realizar registros sobre marcados (encimados).
 - Registrar personal ausente o diferente al suyo.
 - Extraviar, maltratar, destruir u ocultar las listas de asistencia.
 - Manipular por cualquier medio los sistemas de registro.
 - Alterar dolosamente el registro de asistencia.
- XII. El control del personal tiene por objeto verificar que los servidores públicos permanezcan en sus respectivos lugares de trabajo y que desempeñen interrumpidamente sus funciones, con la intensidad, calidad y productividad de conformidad al puesto asignado, dicho control será realizado en Sistema Municipal DIF central por personal de recursos humanos y los jefes inmediatos en unidades periféricas.
- XIII. El procedimiento de control de asistencia e inasistencia de los servidores públicos de este Sistema Municipal DIF, se llevará a cabo bajo las siguientes disposiciones generales:

A. Tolerancia.

- Sera de 10 minutos posteriores a la hora de entrada asignada por cada área.

B. Retardo.

- Se aplicara a partir del minuto 11 y finalizado el minuto 25, después de tres retardos acumulados, se considerará como falta de puntualidad por lo que se realizará el descuento de un día de salario.

C. Omisión de entrada.

- Sera la falta de registro en el horario de entrada asignado a cada área, por lo que se realizará el descuento de un día de salario.

D. Omisión de salida.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- Sera la falta de registro en la hora de salida, así como registrar su salida antes del horario establecido. por lo que se realizará el descuento de un día de salario.

E. Inasistencia o falta.

- Es el hecho de que el servidor público se presente después del minuto 26 (veintiséis), posterior a su hora de ingreso asignado, así como la ausencia injustificada del servidor público de su lugar de trabajo, por lo anterior se realizar el descuento de un día de salario.
- En caso de 4 faltas consecutivas, será baja automática de nómina y se levantará un acta informativa que será enviada a la Coordinación de Jurídico para las acciones legales correspondientes.
- Es responsabilidad del trabajador revisar su nombre antes de firmar su lugar en la lista, en caso de haber algún error se aplicara la omisión correspondiente.

F. Justificación

- Solo se justificara, con derecho a pago, cuando se presente la incapacidad correspondiente del ISSEMyM, dentro de las 24 horas siguientes de la inasistencia, del contrario, se considerará como falta injustificada.
- Únicamente se justificara las faltas u omisión del trabajador, con derecho a pago, por otra circunstancias ajenas a este Sistema Municipal DIF, no sin antes se dé el previo aviso a la autoridad con mayor jerarquía del área de adscripción y al área administrativa para su valoración, con copia a la coordinación de recursos humanos.
- Cambio de guardia (área médica), con dos días de anticipación y debidamente justificada. Exceptuando a los que laboran fines de semana.
- Casos especiales o personales, debidamente justificados por el titular del área y enviada al área administrativa para su justificación.

G. Áreas periféricas

- Las listas de asistencia del personal de las áreas periféricas se deberán entregar a más tardar en los próximos tres días hábiles posterior al término de cada quincena.
- El oficio deberá contener todas las observaciones he incidencias dirigidas a la administración del Sistema Municipal DIF con copia a la coordinación de recursos humanos.
- Son absolutamente necesarias todas las observaciones en las listas de asistencia del personal como las incapacidades, faltas, retardos, justificaciones, cambios de área del personal y comisionados ya que todo espacio en blanco es considerado falta.
- Los retardos deberán ser marcados con color amarillo. faltas con color rosa y las omisiones de salida y/o entrada con color verde, caso contrario, el área correspondiente no se hará responsable de alguna incidencia mal aplicada.

- XIV. Una vez concluida la jornada laboral los trabajadores tienen la obligación de salir de las instalaciones suspendiendo sus servicios, no será contemplado como tiempo extraordinario el hecho de que el trabajador se abstenga de abandonar el centro de trabajo una vez concluida su jornada o haya ingresado a laborar antes del inicio de su jornada.
- XV. Resguardar y actualizar los expedientes del personal adscrito al Sistema Municipal DIF, cuando se requiera este y a los demás que le impongan los ordenamientos legales respectivos y aplicables.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- XVI. Ejecutar las sanciones administrativas y retenciones derivadas de ordenamientos judiciales o convenios.
- XVII. Coordinarse con el departamento de contabilidad para la elaboración, revisión y presentación de la declaración anual de sueldos y salarios.
- XVIII. Informar al titular de administración sobre las retenciones efectuadas por concepto cuotas por concepto de ISSEMyM y descuento por concepto de pensión alimenticia a los servidores públicos a fin de solicitar a tesorería el pago de los mismos.
- XIX. Informar al titular de administración el importe que deberá pagarse por concepto de importe de nómina correspondiente a todos y cada uno de los servidores públicos adscritos a este Sistema Municipal DIF, a fin de que la tesorería realice la dispersión de forma oportuna.
- XX. Revisar la correcta integración de los indicadores y reportes que se deben adjudicar en la cuenta pública mensual.
- XXI. Promover, gestionar y administrar ante diferentes instituciones educativas Sistema Municipal DIF, como institución viable para que los alumnos de carreras técnicas y profesionales realicen su servicio social y/o práctica profesional.
- XXII. Elaborar cartas compromisos para validar y liberar el servicio social y/o prácticas profesionales de los estudiantes, con previo acuerdo con administración y la dirección general de este Sistema Municipal DIF.
- XXIII. Las demás que le confiera el titular de administración y demás disposiciones legales aplicables.
- XXIV. La coordinación de recursos humanos será responsable de Elaborar nomina quincenal
- XXV. La coordinación de recursos humanos será responsable de Elaborar nómina mensual.
- XXVII. La coordinación de recursos humanos será responsable de Altas, bajas ante el ISSEMyM.
- XXVIII. La coordinación de recursos humanos será responsable de Gestión de permisos, incapacidades, vacaciones y las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la junta de gobierno, la presidencia y la dirección general de este Sistema Municipal DIF.
- XXIX. Realizar y entregar a Administración en tiempo y forma los formatos de su competencia correspondientes a los PBRM's, en forma mensual, trimestral semestral u anual, según sea el caso.
- XXX. Generar y presentar a Administración los formatos y/o información que se deberá publicar, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XXXI. Apoyar y/o coadyuvar y/o generar la información de su competencia para dar atención a las solicitudes de información de petición de transparencia.
- XXXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno, Dirección General o el titular de Administración.

Sección Segunda

Coordinación de Adquisiciones

Artículo 61.- Corresponde a la Coordinación de Adquisiciones, a través de su titular el adecuado actuar en ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades:

- I. Realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera las diversas unidades Administrativas, Subdirecciones



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF; cuando cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado y previa emisión de suficiencia presupuestal y lineamientos establecidos por la normatividad aplicable.
- II. Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para la efectiva ejecución, operación de actividades y programas: en coordinación con las áreas que conforman el Sistema Municipal DIF.
 - III. Informar al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios de las solicitudes para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo con los lineamientos en tiempo y forma establecidos por la legislación aplicable conforme al origen del recurso.
 - IV. Atender las requisiciones de bienes y servicios que soliciten las áreas del Sistema Municipal DIF apegándose a los lineamientos en tiempo y forma establecidos por la legislación aplicable conforme al origen del recurso.
 - V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores a fin de conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de las fuentes de suministro.
 - VI. Realizar estudios de mercado; definiendo propósito determinar la existencia de bienes o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como verificar la existencia de proveedores o prestadores de servicios y conocer el precio que prevalece en el mercado.
 - VII. Solicitar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo con los proveedores escritos en el padrón o que se encuentren en el mercado.
 - VIII. Solicitar las garantías correspondientes a los proveedores; derivados de contrataciones a efecto de adquirir bienes o servicios que requiera las diversas unidades Administrativas, apegándose a los lineamientos en tiempo y forma establecidos por la ley en la materia conforme al origen del recurso.
 - IX. Ejecutar y controlar las adjudicaciones de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad vigente conforme al origen del recurso.
 - X. Integrar los expedientes relativos a la adquisición o contratación de servicios de acuerdo a la normatividad vigente conforme al origen del recurso.
 - XI. Realizar y entregar a Administración en tiempo y forma los formatos de su competencia correspondientes a los PBRM's, en forma mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso.
 - XII. Generar y presentar a Administración los formatos y/o información que se debe pública, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
 - XIII. Apoyar y/o coadyuvar y/o generar la información de su competencia para dar atención a las solicitudes de información de petición de la Coordinación de Transparencia.
 - XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno, Dirección General o el titular de Administración.

Sección tercera

Coordinación De Parque Vehicular

Artículo 62.- Corresponde a la Coordinación de Parque Vehicular, a través de su titular el adecuado actuar en ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades:



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- I. El uso de los vehículos deberá destinarse única y exclusivamente al desempeño y desarrollo de las funciones sustantivas del SM DIF Nezahualcóyotl.
- II. Los vehículos que conformen el parque vehicular, serán conducidos única y exclusivamente por el personal del Sistema DIF Nezahualcóyotl con denominación de chofer y para el desempeño y desarrollo de las funciones sustantivas del SMDIF.
La Coordinación de Parque Vehicular podrá excluir de esta disposición los vehículos por medio de resguardados personalizados, tratándose de unidades asignadas para actividades que no cuenten con chofer designado, previo oficio de Solicitud o vale de emergentes, el personal de parque vehicular designará la unidad que deberá reunir las características adecuadas para la comisión o encomienda, así como al chofer que deberá cubrir el servicio solicitado.

Las obligaciones de la Coordinación de Parque Vehicular son las siguientes:

- I. Tener a su cuidado los vehículos propiedad del Sistema DIF Nezahualcóyotl que no estén asignados a alguna comisión o área.
- II. Conservar bajo su custodia copias de las facturas y recibos del pago de derechos (tenencias, placas, verificaciones, multas, etc.) correspondientes a cada una de las unidades del parque vehicular del Sistema Municipal DIF, para realizar los trámites administrativos ante las autoridades estatales o federales competentes;
- III. Tener un expediente de control de cada uno de los vehículos, integrando en este copia de los documentos que acrediten la propiedad del bien, oficios de asignación y comisión, así como las bitácoras de consumo de combustible.
- IV. Llevar el registro de las unidades que forman el parque vehicular, con el número económico que se les asigne a cada una de ellas.
- V. Mantener en buen estado los vehículos que estén a su cargo, tanto en el aspecto físico como mecánico.
- VI. Elaboración y seguimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares.
- VII. Llevar la bitácora de los servicios de mantenimiento proporcionados a las unidades que conforman el parque vehicular, en las que deberán incluirse la fecha, falla, el número económico, placas y número de inventario.
- VIII. Dar aviso a la aseguradora y al área administrativa de los accidentes o cualquier otro siniestro que sufran los vehículos bajo su custodia;
- IX. Practicar revisiones extraordinarias a los vehículos;
- X. Auxiliar y apoyar en los siniestros que ocurran con el parque vehicular.
- XI. Elaborar calendarización de los recorridos (personal y rutas) que habrá de cubrir la Coordinación de Parque Vehicular.
- XII. Verificar que todo personal que le sea asignada alguna unidad vehicular porte su licencia de conducir vigente.
- XIII. Llevar registros de abastecimiento y consumo de combustibles.
- XIV. Mantener limpio y en funcionamiento el vehículo a su cargo, así como hacer buen uso del equipo, el combustible y herramientas que le sean proporcionados para el cumplimiento de su deber;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- XV. Constatar que la unidad que le sea signada lleve consigo su licencia de conducir vigente los siguientes documentos:
 - a) Tarjeta de circulación; (copia)
 - b) Póliza de seguro. (Copia)
- XVI. Todos los vehículos recibirán mantenimiento, así como los servicios preventivos y correctivos en la Coordinación y en caso de ser necesario en talleres externos
- XVII. Cuando alguna unidad se encuentre fallando de manera reiterada y su mantenimiento se vuelva incosteable para el SMDIF Nezahualcóyotl, el Coordinador del Parque Vehicular lo hará del conocimiento al Comité de Bienes a través de la Administración a fin de que se analice y, en su caso, se autorice la baja de la unidad.
- XVIII. El personal que le sea asignada por la Coordinación de Parque Vehicular algún vehículo será responsable del pago de los desperfectos, daños, perjuicios o multas ocasionadas que por su negligencia, descuido, dolo, mala fe, que cause al vehículo deberá pagar el monto de los mismos, independientemente de las penas que pudieran corresponderle civil o penalmente.
- XIX. Realizar y entregar a Administración en tiempo y forma los formatos de su competencia correspondiente a los PBRM's, en forma mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso.
- XX. Generar y presentar a Administración los formatos y/o información que se debe publicar, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XXI. Apoyar y/o coadyuvar y/o generar la información de su competencia para dar atención a las solicitudes de información de petición de Transparencia.
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno, Dirección General o el titular de Administración.

Sección Cuarta

Coordinación De Mantenimiento

Artículo 63.- Corresponde a la Coordinación de Mantenimiento, a través de su titular el adecuado actuar en ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades:

- I. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento e intendencia dentro de las instalaciones pertenecientes del SM DIF Nezahualcóyotl así como áreas periféricas.
- II. Proponer métodos y técnicas de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Sistema DIF Nezahualcóyotl.
- III. Es obligación de la Coordinación de Mantenimiento vigilar permanentemente el buen uso y buen funcionamiento del Sistema DIF Nezahualcóyotl y sus áreas periféricas, para lo cual se llevara un registro (formulario) tanto de las acciones preventivas como correctivas ejecutadas.
- IV. El mantenimiento preventivo se realizará en forma periódica y programada, mientras que el correctivo cuando se observe la falla.
- V. Supervisar el cumplimiento de las actividades y operaciones de limpieza y mantenimiento.
- VI. Aplicar las normas establecidas que garanticen un óptimo servicio de limpieza y mantenimiento.
- VII. Llevar archivos de evidencia diaria del servicio en cuanto a limpieza y mantenimiento.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- VIII. Proponer la rotación del personal de limpieza y mantenimiento a otras áreas para la mejora de los procesos institucionales.
- IX. Consolidar programa de capacitación del personal en materia de su interés.
- X. Realizar y entregar a Administración en tiempo y forma los formatos de su competencia correspondientes a los PBRM's, en forma mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso.
- XI. Generar y presentar a Administración los formatos y/o información que se debe publicar, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XII. Apoyar y/o coadyuvar y/o generar la información de su competencia para dar atención a las solicitudes de información de petición de transparencia.
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno, Dirección General o el titular de Administración.

Sección Quinta Coordinación De Almacén

Artículo 64.- Corresponde a la coordinación de Almacén, a través de su titular el adecuado actuar en ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades:

- I. Programar, dirigir y controlar la operación de almacén, con el propósito de garantizar que los artículos no sufran daños y lleguen a las áreas usuarias en óptimas condiciones para su utilización.
- II. Verificar que todas las entradas de mercancías se realicen conforme a la cantidad, calidad, especificaciones y lapso de tiempo acordado, conforme lo acordado por la coordinación de adquisiciones y el proveedor. Informando semanalmente al área administrativa del control de entradas.
- III. El titular de la coordinación tendrá las llaves del almacén, no podrán ser prestadas a personal ajeno al mismo.
- IV. Queda estrictamente prohibida la entrada a toda persona ajena al almacén ya que contará con un área para despachar los materiales, por lo que ninguna persona podrá acceder al almacén sin autorización.
- V. Queda estrictamente prohibido fumar, encender velas, cerillos, encendedores o realizar cualquier otra actividad que pueda propiciar incendios, principalmente en las áreas donde hayan solventes, pinturas, papel y cualquier otro tipo de material inflamable o explosivo.
- VI. Verificar que todas las salidas de mercancía se realizase conforme a previo requerimiento del área usuaria.
- VII. Controlar los vales de entradas y salidas, así como cancelar el reporte de entrada o vale de salida del almacén cuando exista error en ellos, soportando con el original y sus copias en el consecutivo que se distingue y colocar el sello de cancelado.
- VIII. Mantener en óptimas condiciones de higiene, seguridad, mantenimiento, manejo y conservación de productos dentro del almacén.
- IX. En situación de contingencia y/o jornadas se responsabilizará al área encargada de coordinar la actividad, el cuidado y devolución del material (palas, escobas, carretillas, botas etc.) en las mismas condiciones que fueron entregados (limpios)



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- X. Distribuir el espacio de manera óptima para la correcta operación y funcionamiento del almacén. (No almacenar juntos materiales incompatibles)
- XI. Realizar dos veces por año en los meses de junio y diciembre y en colaboración con contraloría interna inventario físico.
- XII. Distribuir el abasto, material de limpieza, papelería, y cualquier otro análogo a los diferentes centros periféricos.
- XIII. Realizar y entregar a Administración en tiempo y forma los formatos de su competencia correspondiente a los PBRM's, en forma mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso.
- XIV. Generar y presentar a Administración los formatos y/o información que se debe publicar, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XV. Apoyar y/o coadyuvar y/o generar la información de su competencia para dar atención a las solicitudes de información de petición de transparencia.
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno, Dirección General o el titular de Administración.

Sección Sexta
Coordinación De Informática

Artículo 65.- Corresponde a la coordinación de Informática, a través de su titular el adecuado actuar en ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades:

- I. Dar soporte técnico, mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo propiedad del Sistema DIF Nezahualcóyotl.
- II. Elaborar los planes y programas anuales de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo del Sistema DIF Nezahualcóyotl.
- III. Emitir los lineamientos de uso de software en los equipos de cómputo asignados a las áreas que correspondan. A sí como los lineamientos para el uso de las herramientas de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones.
- IV. Supervisar y asesorar a los servidores públicos adscritos al Sistema DIF Nezahualcóyotl respecto del uso y manejo de Software y hardware propios de cada área, a fin de evitar situaciones que pongan en riesgo la información de las unidades administrativas, subdirecciones y coordinaciones.
- V. Supervisar y controlar el uso y funcionamiento del equipo de comunicación fija y móvil.
- VI. Realizar las asesorías necesarias para la contratación, ampliación o cancelación de servicios de telefonía móvil, fija e internet.
- VII. Administrar y controlar la operatividad de las redes estructuradas e inalámbricas del Sistema DIF Nezahualcóyotl.
- VIII. Instalación y configuración de los ordenadores centrales.
- IX. Instalación y configuración de aplicaciones en los servidores.
- X. Realizar y entregar a Administración en tiempo y forma los formatos de su competencia correspondiente a los PBRM's, en forma mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- XI. Generar y presentar a Administración los formatos y/o información que se debe publicar, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XII. Apoyar y/o coadyuvar y/o generar la información de su competencia para dar atención a las solicitudes de información de petición de transparencia.
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno, Dirección General o el titular de Administración.

Capítulo Séptimo

De la coordinación Jurídica

Artículo 66.- La Coordinación de Jurídico del Sistema Municipal DIF, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes áreas:

- I. Un Titular.
- II. Asesor Jurídico en materia Penal.
- III. Asesor Jurídico en materia Civil.
- IV. Asesor Jurídico en materia Laboral y Administrativa.
- V. Un notificador –verificador.

Artículo 67.- La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes facultades:

- I. Asesorar de manera integral a toda la estructura administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Representar al Sistema Municipal DIF, como apoderado legal en todos los asuntos que requieran su representación legal;
- III. Auxiliar en la actualización de manuales de organización y manuales de procedimientos a las Unidades administrativas que así lo requieran;
- IV. Comparecer a las audiencias que se generen por motivo de los asuntos jurídicos que se litiguen contra el Sistema en el que sea parte;
- V. Previa autorización de la Presidencia, Dirección o de quien tenga la facultad de ordenar que se desista de un Juicio o medio de impugnación ya sea laboral, penal, administrativo, juicio de garantías o de cualquier otra rama del derecho, podrá hacerlo así como su ratificación;
- VI. Colaborar en la revisión y elaboración de contratos y convenios en general;
- VII. Elaborar toda clase de oficios que le encomiende Presidencia y Dirección;
- VIII. Recibir la correspondencia legal para su seguimiento y, según sea el caso, canalizarlas al área correspondiente;
- IX. Presentar el (los) informe (s) que le encomiende la Junta de Gobierno, Presidencia, o Dirección;
- X. Seguimiento en coadyuvancia con otras áreas distintas al del Sistema Municipal DIF, cuando las necesidades, así lo requieran;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- XI. Fungir como representante en las pláticas conciliatorias, previa autorización de la Junta de Gobierno, Presidencia, o Dirección, que se lleven a cabo ante las autoridades laborales, civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole legal;
- XII. Conducir las relaciones laborales por conflictos entre el Sistema Municipal DIF y sus servidores públicos;
- XIII. Todas las demás que le confieran los ordenamientos legales y/o por su naturaleza jurídica y necesidad propia del Sistema Municipal DIF, requieran su intervención.

Capítulo Octavo

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 68.- Corresponde a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de su Titular las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar atención, conforme a la normatividad aplicable, en casos de maltrato o violencia de cualquier tipo, ejercida en contra de menores de edad, adultos mayores, personas con capacidades diferentes o debiendo ejercitar, en su caso, las acciones y protección que en derecho proceda;
- II. Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de los menores de edad puestos a su disposición, del representante legal o de la Coordinación del Albergue Temporal Infantil, en coordinación con el Ministerio Público cuando fuere necesario;
- III. Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de los adultos mayores puestos a su disposición del Sistema Municipal DIF, y dar seguimiento ante el Ministerio Público a las carpetas de investigación relacionadas con éstos;
- IV. Dar seguimiento ante las autoridades competentes, de los asuntos relacionados con los menores de edad puestos a su disposición;
- V. Coordinarse con instituciones públicas y privadas, sin importar entidad o municipio en que se encuentren, que proporcionen asistencia social a menores de edad, incapaces y personas en situación de vulnerabilidad;
- VI. Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a los reportes de maltrato y violencia intrafamiliar y/o de género, canalizándolos a las áreas y autoridades competentes;
- VII. Denunciar y coadyuvar ante el Agente del Ministerio Público, maltrato, abandono y/o extravío de menores de edad y adultos mayores que no cuenten con la capacidad para realizarlo, o bien requieran de asistencia para hacerlo, dando continuidad al trámite e informándole lo conducente;
- VIII. Canalizar mediante oficio de colaboración las solicitudes de atención por reportes de maltrato a otras entidades o municipios, cuando no se encuentren dentro de la circunscripción territorial de este Municipio;
- IX. Albergar y tutelar, a petición del Ministerio Público o autoridad jurisdiccional, a niñas y niños menores de edad de doce años que requieran de la protección del Sistema Municipal DIF;
- X. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la actividades técnico – pedagógicas, lúdicas y administrativas que se realizan en el Albergue Temporal Infantil;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- XI. Coordinar y controlar la elaboración de estudios biopsicosociales a la familia para determinar su idoneidad para la adopción;
- XII. Regularizar la situación jurídica de los menores de edad albergados;
- XIII. Autorizar el acceso al albergue a personas ajenas al mismo;
- XIV. Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de adopciones;
- XV. Regularizar, realizar y dar seguimiento a los trámites judiciales y administrativos relacionados con la adopción y pérdida de patria potestad, relacionados con menores de edad del albergue;
- XVI. Recibir, atender y dar respuesta a los peritajes solicitados por autoridad judicial en materia de psicología y trabajo social para emitir dictámenes o llevar a cabo la reintegración, repatriación o restitución internacional de menores;
- XVII. Celebrar convenios conciliatorios en materia familiar entre particulares;
- XVIII. Promover, difundir y proteger los derechos de los niños, niñas adolescentes, de la mujer y de la familia;
- XIX. Realizar estudios socioeconómicos a la población que lo requiera;
- XX. Realizar investigaciones de trabajo social y/o psicológicas cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales;
- XXI. Diseñar, ejecutar y evaluar programas y acciones de prevención de violencia familiar y de género;
- XXII. Regularizar la propiedad inmobiliaria del Sistema Municipal DIF.;
- XXIII. Defender jurídicamente al Sistema Municipal DIF en sus intereses patrimoniales;
- XXIV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.

Artículo 69- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Centro de Asistencia Temporal Infantil;
- II. Coordinación Casa de la Tercera edad; y
- III. Equipo Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos a Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia.

Sección primera

Coordinación del Centro de Asistencia Social, Temporal Infantil

Artículo 70.- Corresponde a la Coordinación del Centro de Asistencia Social, Temporal Infantil del Sistema Municipal DIF, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Ser el responsable de brindar albergue temporal y tutela a niños y niñas menores de doce años y que sean canalizados por el Agente del Ministerio Público (previas formalidades de ley); ya sea por víctimas del delito, orfandad, extravío y aquellos que por su situación familiar requieran de protección;
- II. Coordinar, programar y supervisar la atención, cuidados y actividades de los menores que se encuentran en el Albergue Temporal Infantil, asignando funciones y responsabilidades al personal para el buen funcionamiento del mismo;
- III. Brindar a las niñas y niños servicios con calidez;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- IV. Brindar víveres, medicamentos, ropa, útiles escolares y demás elementos necesarios para cubrir los requerimientos de los menores;
- V. Asegurar que se cuente con el personal necesario, autorizado y capacitado para el cumplimiento de los objetivos y metas;
- VI. Asistir a las juntas multidisciplinarias para analizar, comentar y resolver la situación jurídica de los menores;
- VII. Ser el responsable de la gestión para que a los menores se les brinde educación de calidad;
- VIII. Coordinar y supervisar que se realicen los estudios de laboratorio reglamentarios a los menores y al personal;
- IX. Programar salidas con los menores, previa autorización del Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Tener bajo su resguardo el Libro de Gobierno en donde se registre el ingreso diario y a detalle de todas y cada una de las personas que ingresan al Albergue Temporal Infantil;
- XI. Recibir y coordinar la distribución de los materiales donados;
- XII. Coordinar y ser el responsable de que en el Albergue Temporal Infantil se mantengan las condiciones higiénicas adecuadas para evitar daños en la salud de los menores, así como asegurar que se cumpla con las normas de seguridad y de servicios del inmueble;
- XIII. Gestionar y tramitar ante diferentes “centros de diversiones” pases gratuitos o descuentos para los menores albergados;
- XIV. Gestionar en los diferentes hospitales para que se condonen los pagos de los servicios o en su defecto se otorguen descuentos en hospitalización, consultas y estudios de laboratorio. Informando semanalmente a la Dirección y a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de salud de cada uno de los menores albergados;
- XV. Gestionar la donación de medicamentos para los menores;
- XVI. Acudir a las juntas de carácter escolar de los menores albergados e informar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de la situación académica; y
- XVII. Las que le confiera la Dirección, el Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 70 BIS.- La Coordinación del Centro de Asistencia Social, Temporal Infantil debe de contar con su Reglamento interno (CASTI);

- I. Con un objetivo general de contar con un instrumento que regule el funcionamiento y organización internó del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil (CASTI), a fin de garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de Niñas, Niños y Adolescentes, que se encuentran en acogimiento residencial sin cuidado parental o familiar, de conformidad a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Conservación sobre los Derechos del Niño, la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento, la Ley General de Salud y la Ley de asistencia Social, así como las demás normatividades aplicables.
- II. Con un objetivos en específico de que el CASTI brinde servicios de protección integral de los derechos a las niñas, niños y/o adolescentes bajo un ambiente cálido y de respeto a su dignidad, que permita su sano desarrollo bajo el principio de interés superior de la niñez en un concepto triple:



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- a) Como derecho sustantivo
- b) Un principio jurídico interpretativo fundamental
- c) Una norma de procedimiento

III. El CASTI deberá de otorgar una atención integral basada en 6 ejes rectores a fin de garantizar que los servicios brindados al interior estén encaminados a la protección efectiva y reconocimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes.

Dichos ejes están previstos en los artículos 108, 109, 110 y 111 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como lo establecido en los artículos 55 y 56 de su Reglamento. Fundamento legal que se vincula con la Convención sobre los Derechos del Niños, Ley General de la Salud y la Ley de Asistencia Social. Así como las direcciones sobre modalidades alternativas de cuidado de los niños emitidos por la Organización de las Naciones Unidas;

EJES RECTORES QUE DEBEN APLICARSE EN LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL:

EJE UNO. Protección de Derechos Humanos:

- a) Interés superior de la niñez
- b) Perspectiva de genero
- c) Principio pro-persona
- d) Además de los establecidos en el Artículo 6 de la LGDNNA:
 - 1) Universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad e integralidad
 - 2) Igualdad sustantiva
 - 3) No discriminación
 - 4) Inclusión
 - 5) Derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo
 - 6) Participación
 - 7) Intercultural
 - 8) Corresponsabilidad de los miembros de la familia, la sociedad y las autoridades
 - 9) Autonomía progresiva
 - 10) Acceso a una vida libre de violencia
 - 11) Accesibilidad

EJE DOS. La Atención Integral y Multidisciplinaria:

- a) Atención integral de la salud
- b) Atención psicológica
- c) Atención pedagógica
- d) Atención jurídica
- e) Atención social
- f) Atención cultural, recreativa y esparcimiento
- g) Fomento de valores

Encaminadas al desarrollo armónico de las capacidades de niñas y niños, en preparación para una vida autónoma y libre de la violencia.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



EJE TRES. Calidad:

Contar con personal capacitado de manera periódica, solicitando capacitaciones mensualmente sobre:

1. Derechos del niño
2. Etapas del desarrollo
3. Necesidades de la niña y niño institucionalizado
4. Violencia contra las niñas, niños y adolescentes
5. Primeros auxilios
6. RCP
7. Manejo de situaciones de emergencia
8. Contención de crisis
9. Prevención de abuso sexual.
 - a) Contar con personal con experiencia en el trabajo con niñas niños
 - b) Número de personal atendiendo, lo establecido en el Artículo 110 fracción de la LGDNNA.
 - c) Contar con controles estrictos de contratación, en especial de quienes tendrán Contacto directo con los residentes, lo establecido en el Artículo 110 fracción de la LGDNNA.

Contar con un expediente personalizado de cada niña, niño y adolescente.

ELE CUATRO. Normatividad:

- a) Tener reglamento interno
- b) Establecer misión, visión y valores
- c) Contar con código de conducta del personal
- d) Manuales
- e) Protocolos
- f) Guías de atención para el personal
- g) Carta de confidencialidad (protección de datos personales) firmada por el personal y voluntariado.

EJE CINCO. Protección de niñas, niños y adolescentes al interior del CASTI :

- a) Tener controles de ingreso y egreso de las niñas, niños y adolescentes al CASTI
- b) Revisión periódica de la situación jurídica de cada niñas, niños o adolescentes
- c) Búsqueda de reincorporación familiar
- d) Estancia del menor tiempo posible de la niñas, niños o adolescente en el CASTI
- e) Contar con sistema de escuchar, petición, quejas de niñas y niños (mediante un buzón)
- f) Realizar reuniones de grupo interdisciplinario para revisión de casos (una vez cada mes)
- g) Protección de datos personales

Contar con un sistema de proyección de vida de las niñas, niños y primordialmente del adolescente para la formación de una vida independiente (fomentales un oficio, en el cual puedan trabajar al salir del centro).

Talleres para las niñas y niños, tales como:

1. Prevención de abuso sexual
2. Autoestima
3. Del por qué su cuerpo sufre tantos cambios.

EJE SEIS. Infraestructura:

- a) Contar con autorización o dictamen de protección civil
- b) Contar con espacios para actividades recreativas, lúdicas, escolares, terapias entre otros



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



- c) Espacios limpios, ventiladores e iluminadores
- d) Dormitorios separados de niñas y niños y de acuerdo a la edad.
- e) Espacios seguros en los que este a salvo la integridad física y mental de los residentes
- f) Medidas sanitarias
- g) Programa de mantenimiento.

El ámbito de aplicación; la presente base para la elaboración del Reglamento interno del CASTI servirá de guía para las áreas que conforman el CASTI y debe ser observado tanto por el personal (bajo contrato y voluntariado), como por las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición de acogimiento residencial, así como los visitantes a los Centros de Asistencia Social, cuyo objetivo es un buen funcionamiento del mismo.

CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORAL INFANTIL (CASTI): El establecimiento, lugar o espacio de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas y niños sin cuidado parental o familiar que brindan instituciones públicas, privadas y asociaciones.

ACOGIMIENTO RESIDENCIAL: Aquel brindado por CAS, como una medida especial de protección de carácter subsidiario, que será último recurso y por el menor tiempo posible priorizando las opciones de cuidado en un entorno familiar.

Artículo 70. TER.- Pautas a Seguir Durante el Ingreso y Egreso de Niñas y Niños.

1.- El presente reglamento es de observación obligatoria y tiene por objeto contar con un instrumento que regule el funcionamiento y organización interno del CASTI, a fin de garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas y niños, que se encuentran en acogimiento residencial sin cuidado parental o familiar.

2.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) Atención integral: Conjunto de acciones tendentes a proporcionar a las niñas y niños durante su estancia en el CASTI una debida atención médica, psicológica, social, jurídica, pedagógica y puericultura, además de alimentación, habitación, vestido, calzado, educación y esparcimiento bajo los principios de justicia, igualdad, calidad, calidez, seguridad y protección, en estricto apego a sus derechos humanos y al principio de intereses superiores de la niñez.
- b) Centro: Centro de Asistencia Social Temporal Infantil CASTI. público, privado o asociación.
- c) Dignidad: El merecimiento de respeto a la integridad física, psíquica y sexual de las niñas y niños.
- d) Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultados obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los siguientes motivos:
- e) El origen étnico o nacional, color de piel, cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones y las preferencias sexuales.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- f) Ley: Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- g) NNA: Niñas, Niños y Adolescentes.
- h) Personal: Los servidores públicos o prestadores de servicios profesionales que operen en el CASTI, incluyendo directivos.
- i) Población Residente: Las niñas y los niños que se encuentran en acogimiento residencial o cuidado alternativo, sin cuidado parental.
- j) Servicio profesional: Servicios proporcionados por un profesional que cuenta con un título para ejercer un arte o profesión.
- k) Visitantes: Toda persona ajena al CASTI.
- l) Voluntariado: Personas que ofrecen sus servicios en el CASTI sin recibir remuneración económica.
- m) Igualdad: Que todas las personas, sin distingo alguno tenemos los mismos derechos y deberes frente al Estado y la sociedad en su conjunto.
- n) Calidez: Pensar en el bien propio, el bien ajeno y el bien común. No como objetivo final para buscar siempre ser el siervo y esclavo de la gente, sino para efectivamente contribuir de la mejor manera al mundo, y recibir naturalmente retribución por ello.
- o) Seguridad: La ausencia de peligro, daño o riesgo. También es la sensación de confianza que se tiene en algo o alguien.
- p) Justicia: Es el valor moral que sostiene a la vida en sociedad y que responde a la idea de que cada persona obtiene lo que le corresponde, lo que le pertenece o lo que se merece. Es decir, es un principio ético que la mayoría de las personas del mundo decide respetar en pro de una vida armoniosa y civilizada.

3.- La capacitación del presente reglamento corresponde a la persona titular del Centro, quien dejará constancia de su entrada en vigor y lo dará a conocer a todo el personal, voluntariado, población residente y visitantes para sí debido cumplimiento.

4.- Todas las actuaciones relacionadas con la operación interna del Centro deberán estar basadas en el respeto a los Derechos Humanos y los principios de máxima protección e interés superior de la niñez.

5.- El personal directivo, operativo, voluntariado y visitantes del Centro reconocerán a niñas y niños como titulares de derechos y asegurarán un entorno efectivo, comprensivo, libre de violencia, para un pleno, armonioso y libre desarrollo de su personalidad.

6.- La operación del Centro estará encaminada a la protección social de niñas y niños bajo las siguientes líneas rectoras:

- I. Igualdad.
- II. Calidad.
- III. Calidez.
- IV. Seguridad.
- V. Protección.
- VI. Justicia

7.- Cuando se realice el ingreso de una niña o niño el personal directivo (coordinadora) lo recibirá y dará la bienvenida en un clima de confianza, seguridad y respeto y, lo canalizaran al área correspondiente para realizar su registro formal, ordenando su atención inmediata en las áreas médicas y de psicología.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



Sección Segunda
Coordinación Casa de la Tercera Edad

Artículo 71- Corresponde a la Coordinación de la Casa de la Tercera Edad “Nuestra Señora de Lourdes” del Sistema Municipal DIF, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar que los servicios (cocina, intendencia, vigilancia, médico, psicólogo, trabajo social, secretaria y jurídico) se ofrezcan de manera respetuosa y que la estadía de los residentes sea placentera;
- II. Vigilar el trato adecuado hacia los adultos mayores, por parte del personal que labora en este inmueble;
- III. Verificar que se entreguen de medicamentos al área de enfermería;
- IV. Vigilar que los medicamentos sean aplicados en tiempo y forme conforme a las prescripciones médicas;
- V. Verificar que los documentos de los residentes (Acta de Nacimiento, CURP, Credencial del IFE, y Cartas de Residencia), se encuentren actualizados;
- VI. Controlar y supervisar que el material de enfermería y limpieza sea destinado para las necesidades propias de la Casa de la Tercera Edad “Nuestra Señora de Lourdes”;
- VII. Coordinar y supervisar las revisiones médicas a los residentes de la Casa de la Tercera Edad “Nuestra Señora de Lourdes”;
- VIII. Autorizar se les realice estudios clínicos a los residentes a efecto de conocer el estado de salud que guarda cada adulto mayor;
- IX. Coordinar el ingreso a la Casa de la Tercera Edad “Nuestra Señora de Lourdes” mediante vigilantes, mismos que serán los responsables de tener bajo su resguardo el libro de gobierno en donde se asentará el registro de todas y cada una de las personas que accedan al inmueble;
- X. Gestionar en coordinación con Trabajo Social, la condonación de los diversos servicios médicos en los Nosocomios donde sea necesario;
- XI. Coordinar los traslados de cada adulto mayor a sus respectivas citas médicas;
- XII. Establecer técnicas y procedimientos conforme a las normas legales aplicables, a efecto de que los adultos sean reintegrados en su núcleo familiar;
- XIII. Coordinar y vigilar se proporcionen terapias psicológicas a los adultos mayores que se encuentran albergados, atendiendo en todo momento el principio de eficacia;
- XIV. Coordinar y verificar que se brinde la alimentación necesaria y prescrita a los adultos mayores albergados;
- XV. Coordinar y vigilar que el personal de enfermería aplique los medicamentos, curaciones, toma signos vitales, aseo personal de cada adulto mayor e informar de inmediato al médico cualquier estado de salud que este fueras de los parámetros; y
- XVI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Sección Tercera



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

Equipo Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos a Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia.

Artículo 72.- Corresponde al Responsable del Equipo Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos a Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia

- I. Brindar Asesoría Jurídica gratuita relativa a casos de violencia familiar, de género, contra menores de edad, incapaces y en general personas en situación de vulnerabilidad;
- II. Contribuir a la prevención, atención y orientación de las personas víctimas de violencia o maltrato.
- III. Brindar atención de reportes por maltrato, violencia intrafamiliar y de género por vía telefónica;
- IV. Hacer del conocimiento a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y coadyuvar sobre la detección de factores de riesgo que pongan en peligro la vida o algún bien jurídico tutelado, o indicios de comisión de delitos en contra de menores de edad, personas de la tercera edad, incapaces o personas en situación de vulnerabilidad a efecto que realice las acciones que por derecho y en el ámbito de sus facultades y atribuciones correspondan;
- V. Promover actividades educativas con el objeto de prevenir situaciones de violencia familiar, escolar, sexual y maltrato;
- VI. Detección de la problemática y canalización al área correspondiente para su debida atención, ya sea legal, psicológica o social;
- VII. Coordinar las visitas domiciliarias de trabajo social y dar seguimiento a los casos reportados de maltrato de los que se haya tenido conocimiento;
- VIII. Coordinar al equipo multidisciplinario de trabajo, mismo que consta del área de Trabajo Social, Médica, Psicológica y Jurídica.
- IX. Coordinar la agenda multidisciplinaria para implementar mejoras en el Equipo Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos a Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia;
- X. Implementación de estrategias de difusión de prevención y atención de relaciones violentas;
- XI. Dar seguimiento a los programas relacionados con jóvenes en situación de riesgo;
- XII. Informar a la familia sobre los alcances, responsabilidades, consecuencias, obligaciones y derechos, respecto de un caso concreto en contra de algún miembro de la familia que haya sido sujeto de violencia.
- XIII. Realizar valoraciones integrales domiciliarias, en los casos que por enfermedad, economía, personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes o por cualquier otra circunstancia se le impida a la familia presentarse ante el Equipo Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos a Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia;
- XIV. Velar por el bien jurídico tutelado del que se trate en favor del sujeto receptor del maltrato;
- XV. Realizar actividades preventivas y/o educativas en materia de violencia familiar.
- XVI. Recibir y atender los reportes de probable maltrato;
- XVII. Elaborar citatorios, a efecto de citar a los generadores y/o receptores del probable maltrato, mismo que será firmado por el responsable del área jurídica;
- XVIII. Realizar visita domiciliaria para corroborar la información contenida en el reporte, investigar el entorno social, económico, cultural y la dinámica familiar, de los sujetos de violencia en dicho núcleo, en caso de no encontrar a la familia en estudio, el citatorio se deberá dejar con un familiar, vecino o por debajo de la puerta, de acuerdo a lo que estable el Modelo de Procedimientos de Atención de Subproyecto Denominado Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia Equipo



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

Multidisciplinario de Atención a Casos de Posible Vulneración y Restitución de Derechos a Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia. Si al realizar la misma se observa un inminente riesgo de la integridad física de los receptores en estudio, se dará aviso inmediato al Ministerio Público y al grupo multidisciplinario; y

- XIX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Capítulo Octavo
Subdirección de Área Médica
Capítulo Octavo
Subdirección de Área Médica

Artículo 73.- Corresponde a la Subdirección Médica del Área Médica, a través de su Titular y de las Unidades Administrativas a su cargo las atribuciones y obligaciones:

- I. Establecer, respetar y hacer respetar las políticas en materia de salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) Nezahualcóyotl en términos de las disposiciones legales aplicables.
- II. Fundar, coordinar y ejecutar leyes, reglamentos, lineamientos y normas correspondientes a los Servicios de Salud.
- III. Coordinar, organizar, controlar y ejecutar los programas y servicios de salud del Sistema Municipal DIF con las instituciones Federales, Estatales y Jurisdiccionales dentro del Municipio, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y convenios que al efecto celebren.
- IV. Participar en la coordinación y organización de convenios de colaboración con las autoridades Sanitarias de la Federación, Estatal y Jurisdiccional en términos de la normatividad aplicables.
- V. Ejecutar los programas y servicios de salud de las dependencias o entidades a nivel Federal y Estatal y Jurisdiccional dentro del territorio Municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de los convenios que al efecto celebren.
- VI. Supervisar las modificaciones y actualizaciones de política municipal dirigida a la salud, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VII. Ejecutar los programas y servicios de Asistencia Médica en actividades de salud en el Municipio.
- VIII. Diseñar, proponer y ejecutar los planes, proyectos, programas y acciones que en materia de servicios médicos incrementan el bien estar de la ciudadanía.
- IX. Las demás que le confieren los ordenamientos legales aplicables, la junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.
- X. Coordinar, organizar, ejecutar e informar a Presidencia y Dirección del SMDIF de avances, oportunidades, planes, proyectos, desviaciones intra y extra muros.
- XI. Comunicación con Dirección continúa de los procesos dentro del SMDIF logros y oportunidades.
- XII. Coordinar, organizar y aplicar logísticas con enlaces de las diferentes, áreas donde se comparten servicios y atenciones al público en general y/o personas al resguardo del SMDIF.
- XIII. Promover y ejecutar los programas de Salud con base en la equidad, igualdad y universalidad a favor de los grupos vulnerables, mujeres, niñas, niños y los adultos mayores.
- XIV. Coordinar, organizar, cuidar y ejecutar con Tesorería y Administración los recursos para adquirir, mantener y contratar lo necesario para el funcionamiento del Área Médica del SMDIF.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- XV. Informar, comunicar y enlazar con Contraloría interna del SMDIF cualquier desviación ocurrida en las instalaciones de la Clínica Materno Infantil “Dr. Emilio Chuayffet Chuayffet”.
- XVI. Coordinar, organizar, ejecutar los enlaces para la atención, cuidados y protección de la población interna del (Albergue, Casa de la Tercera Edad) y externa como las Casas de Día.
- XVII. Sistematizar y organizar con la Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del SMDIF la información generada por los avances, logros, rezagos, con un sentido analítico, proactivo y reflexivo de acuerdo a los tiempos y necesidades de información, para mejorar los servicios y áreas médicas, si es posible con reingeniería de los procesos si lo amerita.
- XVIII. Informar y asesorarse con Jurídico del SMDIF de convenios e inconvenientes dentro de las instalaciones de la Clínica Materno Infantil “Dr. Emilio Chuayffet Chuayffet”.
- XIX. Coordinar, informar y asesorarse con Patrimonio del SMDIF para resguardar e informar de acuerdo a los tiempos de entrega y revisión en las instalaciones, para generar la información la infraestructura, equipo e instrumental de la Clínica Materno Infantil “Dr. Emilio Chuayffet Chuayffet”.
- XX. Coordinar, organizar, informar, asesorar y ejecutar con Adquisiciones los procesos de contratos, convenios y compras con empresas externas de acuerdo a leyes, reglamentos, lineamientos, normas de acuerdo a las necesidades del área médica.
- XXI. Coordinar, organizar, informar y asesorar a Recursos Humanos sobre el personal de ingreso, egreso, prácticas, servicio social y faltas del mismo para proceder de acuerdo a los lineamientos internos.
- XXII. Coordinar, organizar, informar y solicitar a la Coordinación de Mantenimiento en caso de requerir sus servicios para la Clínica Materno Infantil “Dr. Emilio Chuayffet Chuayffet”, en sus instalaciones, áreas, equipos e instrumental, de acuerdo a los lineamientos internos y normas vigentes.
- XXIII. Coordinar, organizar, asesorar y ejecutar los programas de limpieza y aseo continuo en las diferentes, así como exhaustivos de los diferentes servicios, áreas como: Hospitalización, Quirófano, CEyE, Labor, Almacén, Consulta en consultorios, pasillos, Dental, Optometría, Laboratorio, Colposcopia, Vacunas, Cuarto de máquinas, cuarto para RPBI, baños, auditorio y sala de día o espera.
- XXIV. Coordinar, organizar, informar y solicitar a la Coordinación de Parque Vehicular el transporte para el personal del Área Médica para acudir a reuniones Federales, Estatales, Jurisdiccionales, Municipales y propias del SMDIF.
- XXV. Coordinar, organizar, informar y solicitar en tiempo y forma a la Coordinación de Almacén General de los requerimientos de equipo, material médico, suministro material de oficina, artículos y productos de papelería, formatos impresos, así como utilería y material para aseo, limpieza y fumigación inmediata para las necesidades y uso de las áreas médicas.
- XXVI. Vigilar que se cumplan las Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Normas, Guías de Práctica Clínica, Procedimientos y Políticas que regulen las actividades médicas y administrativas para el mejor aprovechamiento de la infraestructura, recursos humanos, equipo, materiales curación y consumo para el Área Médica.
- XXVII. Cuidar y emplear los recursos humanos y materiales para las necesidades con sistematización, sin dispendio y con calidad.
- XXVIII. Resguardar y cuidar la infraestructura instalada en la Clínica Materno Infantil “Dr. Emilio Chuayffet Chuayffet”, hacer el uso adecuado y correcto de las instalaciones y del equipo.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- XXIX. Promover, concientizar al personal del cuidado y resguardo de la Infraestructura instalada tanto de equipo e instrumental, medicamento y material.
- XXX. Organizar y ejecutar programas Federales, Estatales, Jurisdiccionales con el personal que labora en SMDIF como parte de un equipo de alto rendimiento, para lograr metas y objetivos.
- XXXI. Informar de los avances y rezagos de programas Federales, Estatales, Jurisdiccionales con el personal que labora en SMDIF, para realizar estrategias en mantener logros y corregir rezagos.
- XXXII. Coordinar, organizar y ejecutar los procesos administrativos, de atención y cuidados en el SMDIF en Hospitalización, Quirófano, Consulta Externa: Especialidades Médicas, Consulta General, Odontología, Optometría, Nutrición, Vacunas, Laboratorio y Radiología; intra y extra muros (unidades periféricas y jornadas).
- XXXIII. Coordinar, organizar, vigilar, cuidar y ejecutar los procedimientos de atención y cuidados en el SMDIF en Hospitalización, Quirófano, Consulta Externa: Especialidades Médicas, Consulta General, Odontología, Optometría, Nutrición, Vacunas, Laboratorio y Radiología; desde su ingreso a su egreso.
- XXXIV. Coordinar, organizar, activar, verificar y aplicar las medidas necesarias para el uso adecuado y correcto del equipo e instrumental, de acuerdo a los lineamientos y normas específicas para las Áreas Médicas.
- XXXV. Coordinar, organizar y ejecutar el cuidado y mantenimiento correctivo y preventivo del equipo e instrumental de Hospitalización, Quirófano, CEyE, Consulta externa: Especialidades Médicas, Consulta General, Odontología, Optometría, Nutrición, Vacunas, Laboratorio y Radiología.
- XXXVI. Coordinar, organizar y verificar las fumigaciones de Hospitalización, Quirófano, CEyE, Consulta externa: Especialidades Médicas, Consulta General, Odontología, Optometría, Nutrición, Vacunas, Laboratorio, Radiología y áreas administrativas; con periodos establecidos para evitar propagación e infestación de fauna nociva.
- XXXVII. Establecer el programa de control de infecciones intrahospitalarias con intervenciones de calidad para evitar riesgos en pacientes hospitalizados.
- XXXVIII. Promover e impulsar la medicina preventiva como medida de protección, vigilancia, cuidado y atención para la Salud al público en general.
- XXXIX. Coordinar, organizar y realizar campañas Federales, Estatales, Jurisdiccionales y propias del SMDIF médicas y de vacunación para la población del municipio.
- XL. Coordinar, organizar y sistematizar en caso de desastres naturales y humanos al personal de la Clínica Materno Infantil “Dr. Emilio Chuayffet Chuayffet”, con atención a pacientes y apoyo al público en general en la ubicación de rutas de evacuación y sitios de seguridad.
- XLI. Coordinar, informar y mantener comunicación continua con Protección Civil, Bomberos, Policía Federal y Estatal en caso de desastres naturales y humanos, como medidas de apoyo y protección del público en general.
- XLII. Planear, coordinar, dirigir y controlar la operatividad de Hospitalización, Quirófano, Consulta externa: Especialidades Médicas, Consulta General, Odontología, Optometría, Nutrición, Vacunas, Laboratorio y Radiología.
- XLIII. Brindar, coordinar, organizar y ejecutar la operatividad Consulta General, Odontología, Optometría, Nutrición, Vacunas y Laboratorio, en las diferentes colonias del municipio e informar a la Dirección los resultados de las Jornadas Médicas.
- XLIV. Brindar, coordinar, organizar y ejecutar la operatividad de registros, control de los ingresos, egresos y atenciones de la Consulta General, Odontología, Optometría, Nutrición, Vacunas y Laboratorio; así como entregar documentos oficiales como Certificado Único de Nacimiento,



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- Notas de alta, Resumen médico y/o referencia y contrarreferencia, si lo amerita para cada paciente.
- XLV. Actualizar cuadros básicos de medicamentos, insumos, equipo, material médico, suministro material de oficina, artículos y productos de papelería, formatos impresos, así como utilería y material para aseo, limpieza y fumigación inmediata para las necesidades y uso de las áreas médicas, lo anterior con el fin de presentar al Administrador para su autorización y gestionar la requisición para su adquisición.
- XLVI. Vigilar, cuidar y controlar la caducidad y resguardo de medicamentos, insumos y material de curación del área Médica.
- XLVII. Supervisar y solicitar que las Unidades Médicas y Dentales fijas o móviles que integran la infraestructura, sean dignas, se encuentren en buen estado y sean utilizadas para lo que fueron adquiridas.
- XLVIII. Promover los programas de salud enfocados a grupos vulnerables
- XLIX. Promover programas de salud a favor de nuestros adultos mayores.
- L. Promover programas de salud y prevención para los trabajadores SMDIF. Incluso del Municipio.
- LI. Promover e implantar procesos de salud a favor de las mujeres embarazadas, con carácter preventivo, detección para el control de Preclamsia, Eclampsia y Síndrome de Hellp.
- LII. Promover programas de salud a favor de las mujeres en especial aquellos de carácter preventivo del cáncer (mama y cervicouterino) y enfermedades de transmisión sexual.
- LIII. Promover programas de anticonceptivos al público de general, pero principalmente a los jóvenes como medida de prevención de embarazos no deseados.
- LIV. Promover programas de salud para control del niño sano, así como niñas y niños del público en general, así como para Albergue, Estancias y Jardines de niños del SMDIF.
- LV. Promover programas de salud para una alimentación sana al público en general, así como Albergue, Casa de Tercera, Estancias y Jardines de niños, además de detectar obesidad, sobrepeso y desnutrición del SMDIF.
- LVI. Promover programas de optometría para el público en general, así como para Albergue, Casa de la Tercera, Casa de Día, Estancias y Jardines del SMDIF.
- LVII. Promover programas y procesos de atención, cuidado y prevención por Odontología para el público en general, así como para Albergue, Casa de la Tercera Edad, Casas de Día, Estancias, Jardines y unidades periféricas del SMDIF.
- LVIII. Promover y realizar programas de detecciones y controles para el público en general por el laboratorio del SMIF, así como para Albergue, Casa de la Tercera, Casa de día, Estancias y Jardines.
- LIX. Promover, aplicar y ejecutar los programas de prevención epidemiológica Federales, Estatales, Jurisdiccionales y propios del SMDIF.
- LX. Vigilar, ejecutar y cuidar el programa de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos, respetar la norma vigente, hasta la salida del SMDIF.
- LXI. Promover, realizar, ejecutar y cuidar documentos e información de los pacientes con atención en el SMDIF en Consulta externa, Hospitalización y Quirófano.
- LXII. Promover, realizar, elevar y estimular al personal a enaltecer la calidad de su educación e investigación, para mejorar como personas y finalmente como profesionales de la salud.

Artículo 74. – Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, contará con los siguientes Coordinaciones:



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- I. Coordinación de Laboratorio Clínico
- II. Coordinación de Odontología

Artículo 75. - La Subdirección de Área Médica contará con los siguientes servicios en la Clínica Materno Infantil “Dr. Emilio Chuayffet Chuayffet”:

- I. Especialidad de Gineco – Obstetricia.
- II. Especialidad de Pediatría.
- III. Especialidad de Anestesiología.
- IV. Especialidad de Cirugía General.
- V. Especialidad de Gineco – Oncología (Displasias).
- VI. Médicos Generales.
- VII. Enfermería.
- VIII. Laboratorio Clínico.
- IX. Servicio y consultorio de Odontología.
- X. Servicio y consultorio de Optometría.
- XI. Servicio y consultorio de Nutrición.
- XII. Servicio y atención de vacunas.
- XIII. Almacén médico.
- XIV. Asistente Médica.
- XV. Archivo Clínico.

Capítulo Noveno
Subdirección de los Centros
De Desarrollo Comunitario

Artículo 76.- Corresponde a la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario, a través de su Titular y de las Unidades Administrativas a su cargo las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar el fomento del desarrollo humano y social mediante la impartición de cursos y actividades, a la comunidad joven o adulta, interesada en mejorar su preparación o realizar actividades de esparcimiento;
- II. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las clases que se imparten en los diversos centros destinados a este fin, promoviendo el avance de los alumnos;
- III. Recabar información estadística proporcionada por los diversos profesores, para elaborar los informes solicitados por el Sistema Municipal y el DIFEM;
- IV. Realizar reuniones periódicas con los diversos profesores, buscando unificar criterios de trabajo para el eficiente desempeño de sus funciones;
- V. Proponer a la Presidenta las tarifas de recuperación correspondientes a cada curso;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- VI. Supervisar el estado físico de las instalaciones y en caso necesario solicitar el mantenimiento a las instalaciones;
- VII. Establecer un programa de mantenimiento mediante un diagrama anual de actividades;
- VIII. Gestionar las necesidades de mantenimiento de cada uno de los CDC;
- IX. Aplicar los criterios de selección del personal que impartirá los cursos de capacitación;
- X. Entrevistar y dar informes a las y los posibles estudiantes de los cursos que se ofrecen en los C.D.C.;
- XI. Realizar los horarios y la asignación de aulas, atendiendo las necesidades de instalación y disponibilidad de los espacios necesarios para los cursos planeados;
- XII. Realizar la difusión de los cursos que se ofrecen señalando la oferta educativa, horarios y costos;
- XIII. Proponer las mejoras a los procedimientos a fin de incorporarlas al Plan Anual de Mejora Regulatoria Municipal;
- XIV. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomiende la Junta de Gobierno y la Dirección.

Artículo 77.- Para poder brindar mayor atención a la población del Municipio de Nezahualcóyotl, la Coordinación General de los Centros de Desarrollo Comunitario contará con los siguientes inmuebles ubicados en diversas comunidades de esta municipalidad:

- I. Centro de Desarrollo Comunitario CDC. “Benito Juárez”;
- II. Centro de Desarrollo Comunitario CDC. “Carmen Maza”;
- III. Centro de Desarrollo Comunitario CDC. “Carmen Romano”;
- IV. Centro de Desarrollo Comunitario CDC. “Diego Rivera”;
- V. Centro de Desarrollo Comunitario CDC. “El Sol”;
- VI. Centro de Desarrollo Comunitario CDC. “Epitacio Huerta”;
- VII. Centro de Desarrollo Comunitario CDC. “La Esperanza”;
- VIII. Centro de Desarrollo Comunitario CDC. “Margarita González”;
- IX. Centro de Desarrollo Comunitario CDC. “Revolución Mexicana”; y
- X. Centro de Desarrollo Comunitario CDC. “Rigoberta Menchú”.

Capítulo Décimo
Subdirección de los Centros
Educativos Asistenciales

Artículo 78.- Corresponde a la Subdirección de los Centros Educativos Asistenciales, a través de su Subdirectora y de las Coordinadoras de las Estancias Infantiles y Jardín de Niños a su cargo, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la atención a niñas y niños en las Estancias Infantiles y Jardines de Niños;
- II. Otorgar a madres y padres trabajadores atención y cuidado de sus hijas y/o hijos, durante el tiempo en que realizan sus actividades laborales, brindando apoyo prioritario a las familias de escasos recursos;
- III. Supervisar que se proporcione a niñas y niños un ambiente sano de higiene y desarrollo de la autoestima, ofreciendo un trato maternal y familiar;
- IV. Supervisar la actualización de las asistentes educativas y docentes en las Estancias Infantiles y en los Jardines de Niños;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- V. Vigilar el fomento de valores cívicos y éticos en los menores por parte del personal que atiende las Estancias Infantiles y los Jardines de Niños;
- VI. Establecer relación directa entre el personal docente y el padre/tutor del alumno, para motivar y poner al tanto del desarrollo integral de su hija y/o hijo;
- VII. Supervisar y optimizar los recursos materiales y humanos para el correcto desempeño de las Estancias Infantiles y los Jardines de Niños;
- VIII. Emitir convocatoria solicitando personal que cubra el perfil y cotejar documentación, la cual se entrega a Recursos Humanos y Subdirección de Administración para su autorización.
- IX. Aplicar los programas educativos vigentes, emitidos por la Secretaría de Educación Pública, el Programa Educativo Vigente para Educación Inicial es el PET (Programa de Estimulación Temprana en los niveles maternal y lactante). En el nivel preescolar 1, 2, 3 se aplica el Programa de Educación Preescolar 2011;
- X. Vigilar el cumplimiento de los planes de estudio, y el avance programático que corresponda a cada nivel educativo;
- XI. Realizar las supervisiones a cada Centro de manera continua y trimestral, previa a los momentos evaluativos solicitados por la Secretaría de Educación Pública;
- XII. Realizar las evaluaciones de manera mensual del desempeño de las profesoras, incluida la percepción de los alumnos y los padres de familia, estableciendo acuerdos de mejoras
- XIII. Mantener actualizados los Reglamentos Internos y/o Reglas Internas Académicas Disciplinarias;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Internos y/o Reglas Internas Académico Disciplinarias en cada Centro Educativo;
- XV. Supervisar el buen estado de las instalaciones mediante un Programa Anual de Mantenimiento, elaborado al inicio del ciclo escolar por las Directoras de cada Centro Educativo;
- XVI. Supervisar el cumplimiento del registro de documentación de entradas y salidas, en cuanto al control en sus libros de gobierno de todas las Direcciones a su cargo;
- XVII. Responsabilizarse de los aspectos de Protección Civil, mediante el programa interno, así como evaluar sus simulacros y cumplimiento de la señalética correspondiente;
- XVIII. Realizar de manera colegiada los procedimientos que se requieran para estandarizar los procedimientos en todos los CEA;
- XIX. Proponer las mejoras a los procedimientos a fin de incorporarlas al Plan Anual de Mejoras Regulatorias Municipal;
- XX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidenta y la Dirección.

DE LA ASISTENCIA:

- XXI. El personal deberá asistir obligatoriamente a todas las jornadas y/o contingencias que le sean requeridas;
- XXII. La lista de asistencia del personal deberá ser debidamente firmada al ingresar a la institución y a la salida de la misma;
- XXIII. Participar activamente en las sesiones de Consejo Técnico Escolar y Reuniones Técnicas, así como asistir a las capacitaciones que sean necesarias y convocadas por la Subdirección el SMDIF Nezahualcóyotl;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

DE LOS HORARIOS DE TRABAJO:

- XXIV. El horario de entrada para el personal que labora en Estancia Infantil es a las 7:00am, y 8:00 am para Jardín de Niños teniendo como tolerancia solamente 10 minutos para su llegada.
- XXV. Se considera retardo la llegada a la institución a partir de las 7:11am u 8:11am según sea el caso;
- XXVI. Una vez dentro de la institución no se podrá salir por ningún motivo;
- XXVII. Evitar realizar trámites personales en horario laboral;

DE LA PRESENTACIÓN

- XXVIII. Cumplir con el uniforme, portando siempre ropa y calzado adecuado, así como bata o chaleco institucional, las docentes no podrán llevar durante su jornada laboral las uñas largas, escotes o zapatos abiertos y altos.
- XXIX. Las docentes serán responsables de mantener su espacio de trabajo limpio;

DE LAS ACTITUDES EN EL TRABAJO

- XXX. El trato entre compañeras deberá ser de respeto y tolerancia;
- XXXI. Mostrar una actitud profesional y disponibilidad durante su jornada laboral;
- XXXII. Dirigirse a las madres, padres de familia o tutores de manera respetuosa en presencia de algún compañero de trabajo;
- XXXIII. Evitar tratar asuntos relacionados de las alumnas y alumnos en otro espacio que no sea la institución o el SMDIF Nezahualcóyotl;
- XXXIV. Es responsabilidad del personal docente la integridad de las niñas y niños en todo momento;
- XXXV. El uso del teléfono celular es restringido y solo será ocupado para emergencias;
- XXXVI. Evitar publicar en sus redes sociales fotos que pongan en riesgo la integridad de alumnas y/o alumnos;

DE LO PEDAGÓGICO:

- XXXVII. Cualquier material que se genere para uso escolar quedara bajo resguardo y para uso permanente de la escuela;
- XXXVIII. Relación de materiales pedagógicos a entregar y actividades a realizar, mismos que no podrán ser retirados de la institución por ningún motivo. Los materiales pedagógicos deberán ser generados y entregados por parte del personal docente en tiempo y forma para su revisión los días jueves a primera hora en la Dirección Escolar, Plan (con una semana o quincena adelantada, y actividades complementarias, si es el caso), Diario de Trabajo (al corriente y con los rubros requeridos), Lista de Asistencia (al corriente; pase de asistencia, gráfica y cierre de cada mes), Registro de PET (registro al corriente, debidamente llenada el último día del mes que se esté evaluando), CEDI (Cédula de Evaluación del Desarrollo Infantil, Expediente del alumno (realizar diagnóstico inicial los primeros 15 días de haber ingresado la alumna o alumno, con evidencias al corriente);
- XXXIX. Evidencias; deberán ser de acuerdo a las necesidades de las niñas y niños y con base en el Plan de Trabajo, se entregaran al inicio de cada semana en borrador a la coordinadora para su revisión, después del visto bueno por la coordinadora, la o el docente deberá pasarla a magnético, para su



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

aplicación y los procesos se entregaran ese mismo día a la coordinadora, misma que verificara y corregirá de ser necesario para que la o el docente los transcriba y entregue la evidencia el día siguiente, totalmente procesada, con el tipo de evidencia que haya elegido el personal docente;

- XL. De acuerdo a la evaluación y autoevaluación docente, es su deber solicitar asesorías que permitan dar seguimiento a su desarrollo profesional, de no hacerlo corresponde al personal buscar las medidas para dar cumplimiento a la impartición de la educación de calidad.
- XLI. Es derecho del personal docente justificar su labor con planes y programas correspondientes, al momento de ser evaluadas por sus superiores (directora escolar, subdirectora).
- XLII. La organización de actividades a realizar en cada sala (Lactantes, Maternal “A”, “B”, y “C”), los horarios deben ser respetados y seguir las actividades según la organización;
- XLIII. Cumplir con las comisiones asignadas, de acuerdo al Plan de Mejora Escolar de cada Centro Educativo;

DE LA RENUNCIA:

- XLIV. El personal deberá entregar su carta de renuncia con las autoridades correspondientes al menos con 15 días de anticipación, con la finalidad de contratar al remplazo y evitar poner en riesgo a niñas y niños
- XLV. Al momento de la renuncia se hará entrega a las autoridades correspondientes; de todos los materiales técnico- pedagógicos generados durante su estancia en la institución al corriente, así como entregar plan de trabajo de dos semanas;

DE LOS MEDIOS DE INFORMACIÓN

- XLVI. No intercambiar información por medios de comunicación (WhatsApp, Facebook, etc.) entre docente-directivos con los padres de familia de los alumnos;
- XLVII. El uso del celular durante la jornada laboral será utilizado únicamente con fines educativos;
- XLVIII. El material obtenido (fotografías y videos) será utilizado única y exclusivamente con fines pedagógicos, con previa autorización del padre o tutor, los cuales deberán ser eliminados al finalizar el ciclo escolar;

DE LOS INCIDENTES Y ACCIDENTES

- XLIX. Conocer y seguir los protocolos que se tienen en los Centros Educativos: Protocolo en caso de accidentes, Programa Escolar de Protección Civil, Protocolo para la Prevención, Detección y Actuación en casos de abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Maltrato en las escuelas;
 - L. Los accidentes e incidentes ocurridos en horario escolar serán informados de manera inmediata utilizando los medios necesarios a la directora escolar y esta a su vez a la subdirectora de los Centros Educativos Asistenciales del SMDIF, además de generar el reporte por escrito de dicha acción, el cual será entregado y firmado de conformidad por madre, padre o tutor del menor;
 - LI. Cada docente tiene la responsabilidad de salvaguardar la seguridad de alumnas y alumnos durante su jornada laboral;
 - LII. Todo el personal tiene la obligación de salvaguardar la integridad de todas las alumnas y alumnos de la institución, si existiera omisión de esto se infringirán las sanciones de acuerdo a las leyes vigentes;

DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.



- LIII. Se deberá portar el gafete expedido por las autoridades en todo momento durante su jornada laboral o para algún trámite ante el SMDIF Nezahualcóyotl;
- LIV. En ausencia de la coordinadora y a su recomendación, la docente que esta indique será la encargada de informar, verificar y coordinar las acciones necesarias.
- LV. La información generada dentro de la institución donde se labora compete exclusivamente al colectivo de la misma y no deberá transmitirse por ningún medio a otra instancia;
- LVI. Esta estrictamente prohibido recibir dadas;
- LVII. Evitar a toda costa comentarios que dañen la imagen de la institución donde se labora así como del SMDIF Nezahualcóyotl;
- LVIII. Mantener actualizado los Reglamentos Internos y/o Reglas Internas Académico Disciplinarias;
- LIX. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Internos y/o Reglas Internas Académico Disciplinarias en cada Centro Educativo;
- LX. Supervisar el buen estado de las instalaciones mediante un Diagnostico Situacional, elaborado al inicio del ciclo escolar por las Coordinadoras y personal docente de cada Centro educativo.
- LXI. Supervisar el cumplimiento del registro de documentación de entradas y salidas, en cuanto al control en sus libros de gobierno de todas las Coordinaciones a su cargo;
- LXII. Responsabilizarse de los aspectos de Protección Civil, mediante el programa Interno, así como evaluar sus simulacros y cumplimiento de la señalética correspondiente;
- LXIII. Realizar de manera colegiada los procedimientos que se requieran para estandarizar los procedimientos en todos los CEA.;
- LXIV. Proponer las mejoras a los procedimientos a fin de incorporarlas al Plan Anual de Mejora Regulatoria Municipal;
- LXV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.
- LXVI. Las faltas administrativas graves y/o de indisciplina o cualquier otra, serán canalizadas a la coordinación de Jurídico para las acciones legales conducentes.

Artículo 79.- Para poder brindar mayor atención a la población del Municipio de Nezahualcóyotl, la Subdirección de los Centros Educativos Asistenciales contará con los Planteles siguientes, mismos que se encuentran localizados en diversas comunidades de esta municipalidad:

- I. E.I. “Niños Héroes”;
- II. E.I. “Margarita González del Mazo”;
- III. E.I. “Carmen Maza del Mazo”;
- IV. E.I. “Lucía Sáenz de Baranda”;
- V. E.I. “Reforma”;
- VI. E.I. “Cristina Pacheco”;
- VII. E.I. “Nueva Santa Martha”;
- VIII. J.N. “Dr. Jorge Jiménez Cantú”;
- IX. J.N. “Benito Juárez”;
- X. J.N. “Bertha Von Glumer”;
- XI. J.N. “Justo Sierra”;
- XII. J.N. “Belisario Domínguez”;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- XIII. J.N. "Sor Juana Inés de la Cruz";
- XIV. J.N. "José Vasconcelos";
- XV. J.N. "Francisco González Bocanegra"; y
- XVI. J.N "Ignacio López Rayón"

Capítulo Décimo Primero
Subdirección de los Centros
De Atención e Integración Social

Artículo 80.- Corresponde a la Coordinación General de los Centros de Atención e Integración Social, a través de su Coordinador General las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios que se otorgan en: Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS), Centro de Atención Múltiple (CAM), Centro de Atención de Adultos Mayores (CAAM) y Centro de Orientación a la Mujer e Integración Familiar (COMF);
- II. Establecer lineamientos y ejecutar las acciones que coadyuven a coordinar y promover los Programas y Proyectos Institucionales dirigidos a los grupos vulnerables de nuestra comunidad, relacionados con los centros y unidades antes mencionados;
- III. Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales de actividades y anteproyectos regulados por el DIFEM.;
- IV. Formular y proponer a la Dirección los acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF, y ejecutar las acciones correspondientes;
- V. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen a las unidades administrativas dependientes de esta Coordinación General;
- VI. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- VII. Proponer a la Dirección el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Coordinar actividades cuando se requiera, con los titulares de la Subdirección Administrativa, Coordinaciones Generales, Coordinaciones, con las dependencias y organismos municipales, estatales y nacionales para la aplicación y ejecución de los programas y acciones correspondientes;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por la Dirección;
- X. Desempeñar las comisiones y funciones que les encomiende la Dirección e informarle sobre su cumplimiento;
- XI. Asistir a las juntas de información y acuerdos que realice la Dirección, o la Presidenta del Sistema Municipal DIF;
- XII. Participar en la planeación, organización, dirección y control de la Jornadas Médico Asistenciales que se realicen por el Sistema Municipal DIF, así como en eventos concernientes a los centros o unidades de la Coordinación General;
- XIII. Proporcionar la información de los centros y unidades de la Coordinación General, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado por usuarios, áreas, organizaciones sociales o instituciones, previos requisitos de ley;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Asociación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- XIV. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.

Artículo 81.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social, contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social (U.R.I.S.);
- II. Coordinación del Centro de Atención Múltiple (C.A.M.);
- III. Coordinación de la Centro de Orientación a la Mujer y la Familia (C.O.M.F.);
- IV. Coordinación de la Centro de Atención al Adulto Mayor (C.A.A.M.);
- V. Coordinación de Discapacidad, Terapia y Rehabilitación;
- VI. Coordinación Casa de Día Metropolitana;
- VII. Coordinación de la Casa de Día aguas Azules;
- VIII. Coordinación de Día Benito Juárez.

Sección primera
Coordinación de la Unidad de Rehabilitación
E integración Social (U.R.I.S.)

Artículo 82.- Corresponde a la Coordinación de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Aplicar valoraciones iniciales a los pacientes de primera vez, para determinar el tipo de servicios que se le prestarán en el URIS para su rehabilitación integral y canalizarlo con el personal correspondiente;
- II. Organizar con el personal los horarios de servicio que presta el URIS;
- III. Canalizar a los pacientes que se encuentran en tratamiento, a los servicios adicionales internos o externos que requieren para su rehabilitación, por recomendación de los médicos o terapeutas;
- IV. Revisar periódicamente los expedientes de los pacientes con el fin de supervisar que se encuentren integrados con la documentación, evaluaciones, programas de tratamiento, seguimiento y reportes médicos que se requieren;
- V. Detectar las necesidades de mejoramiento y modificación de los programas de trabajo y en general de todo lo que implica el servicio de rehabilitación proponiendo estrategias que permitan su mejoramiento constante;
- VI. Atender a personas que requieran terapias acuáticas con las indicaciones que previamente indica el médico especialista en rehabilitación, así como realizar las anotaciones correspondientes a los expedientes clínicos de sus terapias con el fin de actualizar las valoraciones del paciente para determinar su estado físico y los requerimientos necesarios para su mejora.
- VII. Programar los periodos de inscripción para clases de natación, así como proponer el costo de inscripción y mensualidades para dichas clases.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- VIII. Clasificar por categorías a los usuarios, para otorgar días y horarios en que tomaran sus clases, actualizar constantemente la lista de usuarios para generar altas y bajas de la población y tener estadísticas actualizadas para informes que sean requeridos.
- IX. En el estanque de rehabilitación se imparten terapias de rehabilitación acuática, clases regulares de natación, clases para discapacitados, matronatación y se atienden equipos de discapacidad y regulares con el fin de mejorar la calidad de vida de pacientes y usuarios que acuden a dicho estanque.
- X. La coordinación de la Unidad de Rehabilitación e Integración social (URIS) recepcionara los comprobantes de las cuotas, los primeros cinco días de cada mes. Elaborar los reportes estadísticos y financieros de los servicios que se prestan en la URIS y los que requieran las autoridades.
- XI. Tener bajo resguardo el archivo clínico de los usuarios, determinando las personas que pueden intervenir para su uso, protegiendo a su vez los datos personales que establece la Norma 004-SSA3-2012.
- XII. Realizar el proyecto anual de Protección Civil, para establecer el programa específico en colaboración del área de protección Civil del H. Ayuntamiento del Municipio de Nezahualcóyotl, para la regulación de los centros de servicio social.
- XIII. Realizar las evaluaciones de competencia terapéutica semestrales al personal a su cargo;
- XIV. Organizar, coordinar y presidir las juntas mensuales con el personal a su cargo;
- XV. Organizar y participar en la capacitación y actualización constante del personal, compartiendo conocimientos y experiencias en el beneficio de la población que se atiende;
- XVI. Motivar y sensibilizar a los padres de familia y usuarios a cumplir con la normatividad de la institución y participar activamente en su rehabilitación;
- XVII. Elaborar los reportes estadísticos de los servicios que se prestan en la URIS y los que requieran las autoridades;
- XVIII. Organizar y coordinar el archivo médico;
- XIX. Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas con capacidades diferentes;
- XX. Otorgar pláticas sobre rehabilitación a personas con discapacidad y a sus familiares.
- XXI. Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con capacidades diferentes, para su incorporación a una vida social y productiva;
- XXII. Promover acciones orientadas a integrar social y productivamente a las personas con capacidades diferentes;
- XXIII. Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con capacidades diferentes; y
- XXIV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y la Coordinación General de los Centros de Atención e Integración Social.

Artículo 82 BIS. Estanque Terapéutico y Alberca.

- I. El uso del estanque de rehabilitación es exclusivo para alumnos y/o usuarios previamente inscritos a las actividades del U.R.I.S.
- II. Para ingresar a cada una de las clases y/o horarios asignados es requisito indispensable portar la credencial emitida por el DIF Nezahualcóyotl que acredita al usuario y/o alumno como beneficiario del servicio de Acuática.
- III. El pago de la anualidad se deberá cubrir los primeros 5 días hábiles del mes de enero y/o al momento de su alta como usuarios de la alberca.



2619-7110



facebook.com/DIFNeza
facebook.com/PresidentaDIFNeza



Asociación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- IV. El pago de la mensualidad deberá realizarse dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, a partir del noveno día hábil el sistema automáticamente impedirá el acceso a las instalaciones el espacio en el grupo asignado a otro usuario.
- V. Todos los usuarios deberán reinscribirse en el mes de febrero, renovando lo siguiente:
 - a) Estudios Médicos (Certificado Médico, Certificado Podológico, en caso de mayores de 40 años Electrocardiograma, estudio adicional dependiendo de las indicaciones que del médico).
 - b) Comprobante de domicilio actual
 - c) INE, actual. En el caso de personas de la tercera edad anexar credencial de INAPAM.
 - d) 2 fotografías tamaño infantil actuales
- VI. El ingreso a las instalaciones debe de ser únicamente el usuario, en caso de los menores de edad con un tutor y este no podrá retirarse hasta el término de la clase o se dará aviso a las autoridades correspondientes.
- VII. El usuario está obligado a llegar 10 minutos antes de clase bañado (a), para su calentamiento correspondiente.
- VIII. Los usuarios tienen prohibido introducirse a la alberca sin que hayan transcurrido dos horas como mínimo de haber ingerido alimentos.
- IX. No ingresar con mascotas, alimentos y apósitos.
- X. Es obligatorio el uso de traje de baño para natación, en el caso de las mujeres de una pieza (no leotardo) y en el caso de los hombres no se permite el uso de short y/o bermudas de algodón, pantalón recortado, playeras. Así mismo deberá usarse sin ropa interior.
- XI. No está permitido cambiarse de ropa en áreas distintas a los vestidores.
- XII. El uso de gorra de natación y googles es obligatorio.
- XIII. Es obligatorio el uso de sandalias tanto en vestidores como en los alrededores de la alberca por ningún motivo se puede entrar, permanecer y desplazarse descalzo o con zapatos.
- XIV. En el área de alberca se recomienda usar toalla y/o bata de baño.
- XV. Es obligatorio enjuagarse antes de entrar a la alberca en las regaderas internas; no está permitido el uso de shampoo, jabón, bronceador, crema, aceite, y productos similares, en caso de no acatar estas indicaciones se prohibirá el ingreso a la alberca.
- XVI. No se permite correr en los andadores de la alberca, al inicio, durante o término de su clase.
- XVII. Se deben respetar los carriles asignados para cada uno de los niveles de clase y nado libre.
- XXVIII. No se permite la práctica de juegos físicos dentro de la alberca y en sus andadores, salvo que sea indicación del instructor.
- XIX. Las inasistencias solo serán justificadas con algún comprobante, de cual se deberá de entregar una copia, por lo cual se tienen tres días hábiles para dicha justificación y no se recuperan las terapias o clases.
- XX. Queda completamente prohibido introducir al U.R.I.S. envases u pulso cortantes, armas de fuego, objetos de vidrio así como cualquier material que ponga en peligro la seguridad de instructores, usuarios y alumnos.
- XXI. Cualquier usuario y/o alumno que se presente bajo la influencia de sustancias tóxicas, enervantes o bebidas alcohólicas será inhabilitado para participar en las actividades del U.R.I.S.
- XXII. En caso de sismo o tormenta eléctrica deberá abandonar inmediatamente la alberca.
- XXIII. Está prohibido realizar actos inmorales o que atenten contra las buenas costumbres.
- XXIV. Se prohíbe fumar en cualquier área del U.R.I.S.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- XXV. Está prohibido dañar infraestructura letreros, anuncios y en general las instalaciones del U.R.I.S. En caso de causar daño a cualquier punto antes mencionado, se reparará y/o repondrá inmediatamente por el usuario y deberá ser reembolsado por el causante en un término no mayor a dos días hábiles.
- XXVI. Los días de mantenimiento, feriados, contingencia ambiental o reparaciones a las instancias no son participes de reposición de clases.
- XXVII. En el caso de que algún usuario necesite portar fajas, rodilleras, entre otros, al realizar la actividad acuática, deberá de pasar a consulta con los médicos especialista en rehabilitación de U.R.I.S. para su respectiva valoración.
- XXVIII. Todos los cambios de horarios se realizarán siempre que el usuario este al corriente de sus pagos y no adeude ninguna mensualidad o la anualidad por lo cual serán sujetos a los rangos de edades y únicamente se harán en la segunda semana de cada mes por lo que deberás de pagar la reposición del carnet, credencial o tarjetón de pagos, ya que perderá validez si presenta alguna alteración como: tachaduras, correcciones o enmendaduras, etc.
- XXIX. El usuario deberá respetar al personal de esta institución (instructores y administrativos), así como el reglamento interno, pues al no cumplir se suspenderá una clase o dos y en caso de incidir nuevamente se dará de baja del servicio que presta U.R.I.S.

Artículo 82 TER.- Será uso exclusivo del estanque de rehabilitación:

- I. El uso del estanque de rehabilitación es exclusivo para alumnos y/o usuarios previamente inscritos a las actividades del U.R.I.S.
- II. Para ingresar a cada una de las clases y/o horarios asignados es requisito indispensable portar la credencial emitida por el DIF Nezahualcóyotl que acredita al usuario y/o alumno como beneficiario del servicio de Acuática.
- III. El pago de la anualidad se deberá cubrir los primeros 5 días hábiles del mes de enero y/o al momento de su alta como usuarios de la alberca.
- IV. El pago de la mensualidad deberá realizarse dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, a partir del noveno día hábil el sistema automáticamente impedirá el acceso a las instalaciones el espacio en el grupo asignado a otro usuario.
- V. Todos los usuarios deberán reinscribirse en el mes de febrero, renovando lo siguiente:
 - a) Estudios Médicos (Certificado Médico, Certificado Podológico, en caso de mayores de 40 años Electrocardiograma, estudio adicional dependiendo de las indicaciones que del médico).
 - b) Comprobante de domicilio actual
 - c) INE, actual. En el caso de personas de la tercera edad anexar credencial de INAPAM.
 - d) 2 fotografías tamaño infantil actuales
- VI. El ingreso a las instalaciones debe de ser únicamente el usuario, en caso de los menores de edad con un tutor y este no podrá retirarse hasta el término de la clase o se dará aviso a las autoridades correspondientes.
- VII. El usuario está obligado a llegar 10 minutos antes de clase bañado (a), para su calentamiento correspondiente.
- VIII. Los usuarios tienen prohibido introducirse a la alberca sin que hayan transcurrido dos horas como mínimo de haber ingerido alimentos.
- IX. No ingresar con mascotas, alimentos y apósitos.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Asociación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- X. Es obligatorio el uso de traje de baño para natación, en el caso de las mujeres de una pieza (no leotardo) y en el caso de los hombres no se permite el uso de short y/o bermudas de algodón, pantalón recortado, playeras. Así mismo deberá usarse sin ropa interior.
- XI. No está permitido cambiarse de ropa en áreas distintas a los vestidores.
- XII. El uso de gorra de natación y goggles es obligatorio.
- XIII. Es obligatorio el uso de sandalias tanto en vestidores como en los alrededores de la alberca por ningún motivo se puede entrar, permanecer y desplazarse descalzo o con zapatos.
- XIV. En el área de alberca se recomienda usar toalla y/o bata de baño.
- XV. Es obligatorio enjuagarse antes de entrar a la alberca en las regaderas internas; no está permitido el uso de shampoo, jabón, bronceador, crema, aceite, y productos similares, en caso de no acatar estas indicaciones se prohibirá el ingreso a la alberca.
- XVI. No se permite correr en los andadores de la alberca, al inicio, durante o término de su clase.
- XVII. Se deben respetar los carriles asignados para cada uno de los niveles de clase y nado libre.
- XVIII. No se permite la práctica de juegos físicos dentro de la alberca y en sus andadores, salvo que sea indicación del instructor.
- XIX. Las inasistencias solo serán justificadas con algún comprobante, de cual se deberá de entregar una copia, por lo cual se tienen tres días hábiles para dicha justificación y no se recuperan las terapias o clases.
- XX. Queda completamente prohibido introducir al U.R.I.S. envases u pulso cortantes, armas de fuego, objetos de vidrio así como cualquier material que ponga en peligro la seguridad de instructores, usuarios y alumnos.
- XXI. Cualquier usuario y/o alumno que se presente bajo la influencia de sustancias tóxicas, enervantes o bebidas alcohólicas será inhabilitado para participar en las actividades del U.R.I.S.
- XXII. En caso de sismo o tormenta eléctrica deberá abandonar inmediatamente la alberca.
- XXIII. Está prohibido realizar actos inmorales o que atenten contra las buenas costumbres.
- XXIV. Se prohíbe fumar en cualquier área del U.R.I.S.
- XXV. Está prohibido dañar infraestructura letreros, anuncios y en general las instalaciones del U.R.I.S. En caso de causar daño a cualquier punto antes mencionado, se reparará y/o repondrá inmediatamente por el usuario y deberá ser reembolsado por el causante en un término no mayor a dos días hábiles.
- XXVI. Los días de mantenimiento, feriados, contingencia ambiental o reparaciones a las instancias no son participes de reposición de clases.
- XXVII. En el caso de que algún usuario necesite portar fajas, rodilleras, entre otros, al realizar la actividad acuática, deberá de pasar a consulta con los médicos especialista en rehabilitación de U.R.I.S. para su respectiva valoración.
- XXVIII. Todos los cambios de horarios se realizarán siempre que el usuario este al corriente de sus pagos y no adeude ninguna mensualidad o la anualidad por lo cual serán sujetos a los rangos de edades y únicamente se harán en la segunda semana de cada mes por lo que deberá de pagar la reposición del carnet, credencial o tarjetón de pagos, ya que perderá validez si presenta alguna alteración como: tachaduras, correcciones o enmendaduras, etc.
- XXIX. El usuario deberá respetar al personal de esta institución (instructores y administrativos), así como el reglamento interno, pues al no cumplir se suspenderá una clase o dos y en caso de incidir nuevamente se dará de baja del servicio que presta U.R.I.S.

Artículo 82 CUATER.- ÁREA CLÍNICA Y TERAPIAS.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- I. El ingreso a esta Unidad será regulado y controlado por el oficial en turno, quien será el verificador, de que el usuario porte su carnet clínico, para su ingreso a las instalaciones.
- II. En el caso de que el usuario asista con un acompañante tendrá que dejar su identificación al oficial.
- III. Todos los servicios que proporciona la Unidad de Rehabilitación e Integración Social "Ponciano Arriaga" tienen una cuota de recuperación, la cual deberá aportar el usuario ante la caja de la Unidad, para poder ingresar a su consulta, terapia o valoración.
- IV. Por ningún motivo se dará el servicio al paciente si no porta su carnet clínico, no se podrá otorgar horarios para ninguna terapia o revaloración médica. Y se aplicara únicamente las indicaciones del Médico Especialista.
- V. No se brindara el servicio de Terapia, Valoración o Consulta fuera del horario asignado.
- VI. En el caso del que el paciente no asista a su valoración con el medico en rehabilitación, serán suspendido del servicio de terapia, reanudando hasta su cita Médica.
- VII. El paciente debe de presentarse 15 minutos antes de cada terapia o valoración, para su respectivo pago y en caso de las personas adultas pasar a tomar los signos vitales.
- VIII. El usuario tiene de tolerancia 5 minutos el cual debe de presentar el recibo de pago y carnet clínico al inicio de cada terapia y esperar en sala hasta que sea llamado por el Medico o terapeuta según sea el caso.
- IX. El usuario tiene de tolerancia 5 minutos el cual debe de presentar el recibo de pago y carnet clínico al inicio de cada terapia y esperar en sala hasta que sea llamado por el Medico o terapeuta según sea el caso.
- X. En los casos que lleguen después de su hora de terapia será contara como una falta y tres inasistencias injustificadas será causal de baja del servicio.
- XI. Las inasistencias solo serán justificadas con algún comprobante, de cual se deberá de entregar una copia, por lo cual se tienen tres días hábiles para dicha justificación y no se recuperan las terapias.
- XII. Únicamente podrá ingresar el usuario que recibirá consulta, terapia o valoración, así mismo en el caso de los menores de edad o personas de la tercera edad podrán ingresar con su tutor, el cual está obligado a permanecer durante la terapia, ya que si el terapeuta lo requiere tendrá que ingresar a la área donde se está dando la terapia, consulta o valoración.
- XIII. El paciente debe de acudir al servicio del que sea beneficiado en adecuadas condiciones de higiene.
- XIV. El paciente debe de presentarse con los materiales solicitados para la aplicación de su tratamiento, terapia y con las tareas realizadas conforme a la indicación de cada terapeuta.
- XV. En el caso de que los padres hayan sido canalizados a cualquier taller deberán presentarse por lo menos de 4 a 5 sesiones programadas, de lo contrario será causa de baja del paciente.
- XVI. En caso del C.I. si el paciente no acude a su cita, no será posible reagendar en fecha próxima.
- XVII. El usuario está obligado en caso de algún daño algún material del área deberá ser reparado o repuesto por la persona que haya hecho el daño.
- XVIII. Queda estrictamente prohibido ingresar en estado inconveniente.
- XIX. Se prohíbe el ingreso al usuario que traiga mascotas.
- XX. Se prohíbe estacionarse en la entrada de la Unidad, ya que este debe de estar libre para las ambulancias o vehículos oficiales.
- XXI. Todos los usuarios, personal adscrito a esta unidad y público en general deberá conducirse en todo momento con respecto, humildad y honestidad.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- XXII. Queda estrictamente prohibido para los usuarios, personal adscrito a esta unidad y público en general, expresarse con palabras altisonantes en las instalaciones de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social "Ponciano Arriaga". A la persona que no dé cumplimiento a este punto se le solicitara de manera respetuosa abandone las instalaciones.

Sección Segunda
Coordinación del Centro de Atención Múltiple (C.A.M.)

Artículo 83.- Tiene como objetivo atender a niños y jóvenes con capacidades diferentes y algunas necesidades educativas, garantiza los procesos de integración educativa de los alumnos y alumnas que presentan necesidades educativas especiales asociadas con discapacidad múltiple, trastornos generalizados del desarrollo o por la discapacidad que presentan requieren de adecuaciones curriculares altamente significativas y de apoyos generalizados y/o permanentes, en un ámbito de equidad, pertinencia y calidad, que promueva su autónoma convivencia social, productiva y mejore su calidad de vida. Corresponde a la Coordinación del Centro de Atención Múltiple, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y operar la atención de alumnos que no pueden acceder a una escuela regular debido a que necesitan una educación especial, brindándoles el apoyo y herramientas necesarias para su buen desarrollo, ya que en las escuelas de educación regular no han podido integrarse por existir barreras significativas para proporcionarles una atención educativa pertinente y los apoyos específicos para participar plenamente y continuar con su proceso de aprendizaje;
- II. Coordinar las terapias de Lenguaje especial;
- III. Coordinar las terapias de estimulación temprana.
- IV. Coordinar las terapias de Psicomotricidad.
- V. Coordinar las terapias de Aprendizaje
- VI. Coordinar las terapias de terapias psicológicas.
- VII. Coordinar la importación de talleres para
 - Padres de adolescentes con capacidades especiales
 - Taller de niños de 4 a 6 años
 - Taller de niños de 5 a 7 años
 - Taller de niños de 7 a 10 años
 - Taller de adolescentes
- VIII. Coordinar y operar jornadas de salud mental a efecto de que la sociedad evite la discriminación de las personas con capacidades diferentes e informar todo lo concerniente a la discapacidad.

Sección Tercera
Coordinación del Centro de Orientación
A la Mujer y a la Familia (COMF)



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

Artículo 84.- Corresponde a la Coordinación del Centro de Orientación a la Mujer y la Familia (COMF) las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a las mujeres en estado de vulnerabilidad y a sus familias;
- II. Promover en coordinación con organizaciones públicas, sociales y privadas, la instrumentación de acciones orientadas a la integración social y asistencia a las mujeres y sus familiares;
- III. Supervisar la atención médica, psicológica y jurídica, entre otros a las mujeres y sus familias, principalmente a la población ubicada en la zona norte del municipio de Nezahualcóyotl;
- IV. Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las mujeres y personas de su entorno familiar;
- V. Promover y organizar en beneficio de la población de zona norte, a través de foros, pláticas y exposiciones sobre temas relacionados con la familia.
- VI. Canalizar a las víctimas de violencia familiar, violencia de género, violencia a adultos mayores a las áreas correspondientes del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VII. Asistir a las juntas de información y acuerdos que realice la Coordinación General de los Centros de Atención e Integración Social;
- VIII. Proporcionar y difundir información al público en general, acerca de los programas de atención en el COMF, previa autorización del Coordinador General o de la Dirección, en su caso;
- IX. Participar en las Jornadas Médico Asistenciales que se realicen por el Sistema Municipal DIF, así como en eventos concernientes al COMF;
- X. Mantener en coordinación con las áreas pertinentes el buen estado de las instalaciones y del equipo asignado al Centro de Orientación a la Mujer y a la Familia (COMF);
- XI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y la Coordinación General de los Centros de Atención e Integración Social.

Sección Cuarta

Coordinación del Centro de Atención de Adultos Mayores (CAAM)

Artículo 85.- Corresponde a la Coordinación del Centro de Atención de Adultos Mayores (CAAM) las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Integrar a los adultos mayores a programas sociales, culturales, laborales y asistenciales, para promover la actividad productiva entre esta población;
- II. Conocer y estudiar ampliamente los programas institucionales relativos a la atención a personas adultas mayores;
- III. Proporcionar y difundir información a la población en general de los programas y actividades de atención a los adultos mayores;
- IV. Proporcionar y difundir información al público en general acerca de la Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- V. Proporcionar y difundir los reglamentos establecidos de las personas Adultas Mayores en los Clubes del municipio.
- VI. Asistir a las juntas de información y acuerdos que realicen la Delegación Estatal o Federal del INAPAM;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- VII. Coordinar, Ejecutar y contar con la información actualizada y concerniente a las actividades y credencialización del INAPAM;
- VIII. Implementar políticas preventivas para conservar y promover la salud física y mental de las personas adultas mayores;
- IX. Identificar las necesidades e intereses de los adultos mayores;
- X. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con empresas y particulares en beneficio de los adultos mayores;
- XI. Elaborar con su equipo de trabajo, en los formatos establecidos, el plan de trabajo anual, con base en las características, necesidades e intereses detectados en el Municipio;
- XII. Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
- XIII. Promover en coordinación con organizaciones públicas, sociales y privadas, la instrumentación de acciones orientadas a la integración social y asistencia a los adultos mayores;
- XIV. Coordinar, atender y supervisar la atención que se brinda a los adultos mayores en los grupos y en las Casas de Día y clubes de la 3ª. Edad, ubicados en el municipio de Nezahualcóyotl;
- XV. Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;
- XVI. Asistir a las juntas de información y acuerdos que realice el DIFEM;
- XVII. Asistir a las juntas de información y acuerdos que realice la Coordinación General de los Centros de Atención e Integración Social;
- XVIII. Participar en las Jornadas Médico Asistenciales que se realicen por el Sistema Municipal DIF, así como en eventos concernientes al CAAM.;
- XIX. Estar en contacto continuo con los titulares de sus áreas respectivas, a efecto de supervisar el buen estado de las instalaciones y del equipo asignado al Centro de Atención de Adultos Mayores;
- XX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y la Coordinación General de los Centros de Atención e Integración Social.

Sección Quinta
Coordinación de Discapacidad, Terapia y Rehabilitación.

Artículo 86.- Corresponde a la coordinación de Discapacidad, Terapia y Rehabilitación, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la agenda de valoraciones tanto iniciales como de seguimiento a pacientes que requieran servicios de rehabilitación integral y canalizarlo con el personal correspondiente.
- II. Organizar los horarios de servicio con el personal a su cargo.
- III. Canalizar a pacientes que se encuentran en tratamiento a los servicios adicionales internos o externos que requieren para su rehabilitación por indicación de los médicos terapeutas.
- IV. Coadyuvar con el área de trabajo social a la actualización y revisión periódica de los expedientes clínicos de los usuarios, con el fin de que se encuentren integrados en su totalidad.
- V. Detectar necesidades de mejoramiento y modificación de los programas de trabajo y en general de todo lo que implica el servicio de rehabilitación proponiendo estrategias que permitan el mejoramiento constante.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- VI. Coordinar los trabajos de gestión y vinculación con las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia a la población captada a través del enlace de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) y darle el seguimiento oportuno.
- VII. Realizar el programa anual del enlace RBC, presentar los informes mensuales de las actividades realizadas a DIFEM y a la Subdirección de los Centros de Atención e Integración Social.
- VIII. Otorgar pláticas sobre rehabilitación a personas con discapacidad y a sus familiares.
- IX. Promover los programas de discapacidad otorgados por DIFEM, con el fin de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios.
- X. Organizar y participar en las capacitaciones y actualizaciones que nos otorga el DIFEM para el personal del área.
- XI. Elaborar los reportes estadísticos de los servicios que se prestan en la coordinación de terapia y rehabilitación, así como realizar informes mensuales POA, informes Trimestrales PBRM, informes de la Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública, y en la actualización de cédulas de trámites y servicios de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- XII. Fomentar a los usuarios a respetar los lineamientos del presente reglamento con el fin de garantizar y eficientar el servicio y atención debida, así como
- XIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables de la junta de gobierno, presidencia, dirección general, y de la subdirección de los centros de Atención e Integración Social (CAIS).

Capítulo Décimo Segundo
Subdirección de los
Servicios de Asistencia Social

Artículo 87.- Corresponde a la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social, a través de su Coordinador General las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar los mecanismos y lineamientos generales de las acciones preventivas orientadas a lograr el desarrollo pleno de la Asistencia Social en el Sistema Municipal DIF;
- II. Establecer mecanismos de supervisión, seguimiento y asesoría a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de las Coordinaciones y Centros a su cargo;
- III. Elaborar trabajos de investigación con enfoque social que se relacionen con las diferentes Coordinaciones Generales y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;
- IV. Realizar investigaciones que permitan ubicar con precisión los grupos de mayor atención, así como los mecanismos de orientación alimentaria, de acuerdo con su situación social y económica;
- V. Apoyar programas que brinden atención nutricional a infantes y familias de alto riesgo por su deficiente alimentación, mediante orientación alimenticia;
- VI. Coordinar y supervisar las requisiciones de alimento y suministro del Albergue Temporal Infantil y de la Casa de la Tercera Edad;
- VII. Operar el comedor de uso exclusivo del personal del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Ofrecer intervención temprana y psicopedagógica a alumnos en edad escolar primaria y, si se requiere, a nivel secundaria a los menores que no alcancen los contenidos educativos establecidos con su edad, en cuanto a educación especial;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- IX. Promover los apoyos y la protección al ingreso familiar, a través de las actividades económicas de autoempleo mediante la impartición de talleres, artes y oficios;
- X. Proporcionar alojamiento y servicios médicos, psicológicos y de trabajo social a las personas de la tercera edad;
- XI. Brindar y promover la información necesaria sobre pláticas de orientación familiar sobre temas relacionados con la salud y la mujer; y
- XII. Coordinar y operar el programa “Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad”;
- XIII. Coordinar y operar el “Programa Alimentario a Menores – PRAAME”;
- XIV. Coordinar y Operar el “Programa Canasta Mexiquense – CAMEX”;
- XV. Coordinar y Operar el “Programa Desayunos Escolares Comunitarios – DEC”;
- XVI. Coordinar y Operar el “Programa Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo – EAEYD”
- XVII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.

Artículo 88.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social, contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Psicología;
- II. Coordinación de Trabajo Social;
- III. Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar; y
- IV. Coordinación de Servicios Nutricionales.

Sección primera Coordinación de Psicología

Artículo 89.- Corresponde a la Coordinación de Psicología, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Promover una mejor calidad de vida, atender a niños adolescentes y adultos, así como a las familias y parejas que requieran cuidado en su salud mental;
- II. Implementar talleres de atención a la salud mental de interés en la población;
- III. Brindar atención psicológica a personas que sean canalizados por alguna Institución de salud;
- IV. Realizar actividades de prevención a través de entrevistas, para detectar posibles trastornos;
- V. Otorgar terapias a niños con problemas de conducta;
- VI. Realizar terapias de pareja y grupal para mejorar las relaciones familiares y sociales;
- VII. Ser el Responsable del uso y mantenimiento del Módulo de Integración Social;
- VIII. Canalizar a las personas con adicciones de alcoholismo y fármaco-dependencia a instituciones especializadas;
- IX. Coordinar los programas de la salud mental para la mujer y sus respectivos talleres;
- X. Coordinar, organizar y ejecutar las jornadas de salud mental, ya sean de carácter estatal y/o municipal;
- XI. Realizar las evaluaciones de coeficiente intelectual a niños y jóvenes que presenten alguna discapacidad a efecto de que les sea expedido certificado de discapacidad, así como verificar su



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

coeficiente intelectual para que sea incorporado en los sistemas escolarizados o escolarizados especiales;

- XII. Brindar atención psicológica de carácter personal a personas con discapacidad;
- XIII. Supervisión del buen uso y manejo del Programa de Estimulación temprana en las Estancias Infantiles pertenecientes al Sistema Municipal DIF; y
- XIV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social.

Sección Segunda Coordinación de Trabajo Social

Artículo 90.- Corresponde a la Coordinación de Trabajo Social, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Fortalecer e impulsar el desarrollo integral de la familia a través de la promoción y aplicación de Políticas Públicas, Programas y Acciones que permitan al individuo una mejor calidad de vida;
- II. Implementar programas sociales en beneficio de los grupos más vulnerables del Municipio,
- III. Gestionar la donación ante el DIFEM de los diversos bienes, servicios y aparatos funcionales, para beneficio de la población vulnerable de esta municipalidad;
- IV. Supervisar y evaluar el desarrollo y aplicación de acciones de los Programas llevados a cabo en esta Coordinación;
- V. Planear las estrategias para mejora en las personas con discapacidad;
- VI. Realizar estudios socioeconómicos, mismos que sean requeridos por una autoridad judicial y/o administrativa o sujeto interesado; y
- VII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social.

Sección Tercera Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar

Artículo 91.- Corresponde a la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Realizar recorridos de observación dentro de las zonas más marginadas de este Municipio para identificar a niñas, niños y adolescentes que puedan estar realizando actividades de trabajo no aptos para su edad.
- II. Realizan recorridos para llegar a las instituciones educativas y poder contactarnos con los Directivos, para platicar sobre los temas de prevención que se llevan a cabo en esta coordinación, una vez llegando a un acuerdo y conociendo las necesidades de la institución educativa, agendamos la hora y el día para llevar a cabo las pláticas y los talleres.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Asociación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- III. Trabajamos para la integración con grupos de adolescentes de 12 a 19 años que habitan dentro del municipio, y con talleres para padres de familia dentro de la institución educativa, de igual manera se le da una capacitación al docente para que ellos den seguimiento a lo ya mencionado.
- IV. Para prevenir las adicciones dentro de este municipio se trabaja dentro de las instituciones de educación básica, media superior y superior con pláticas, talleres y proyección de cortometrajes de acuerdo al tema.
- V. En atención a las madres adolescentes de embarazos no planeados se lleva a cabo pláticas para que favorezcan su calidad de vida física y emocionalmente.
- VI. Como también se da a conocer mediante pláticas y talleres en escuelas y a población abierta los métodos anticonceptivos para la prevención del embarazo y enfermedades de transmisión sexual.
- VII. También trabajamos con niñas, niños y adolescentes en la divulgación de los derechos humanos y podamos tener un difusor dentro de la misma institución educativa.
- VIII. Coordinar, supervisar y ofrecer atención integral a menores en situación de calle de 6 años a 17 años 11 meses de edad, y a sus familias mediante acciones institucionales y de coordinación con organizaciones civiles para prevenir, desalentar, y a largo plazo, erradicar el trabajo infantil de la entidad, bajo los lineamientos publicados por el Gobierno del Estado en relación al programa “Menores Trabajadores Urbano Marginales – METRUM”;
- IX. Gestionar, supervisar y coordinar las actividades realizadas dentro del aula de cómputo (CCPI) y aula de Música en beneficio de los niños en riesgo de migración;
- X. Coordinar y operar el “Programa Atención Integral al Adolescente – AIA”, conforme lo dictan los lineamientos de operación publicados por el Gobierno Estatal, así como la organización y operación de la “Red de niños (as) Difusores”;
- XI. Coordinar y operar el “Programa Atención Integral a la Madre Adolescente – AIMA”, conforme lo dictan los lineamientos de operación publicados por el Gobierno Estatal;
- XII. Coordinar y operar el “Programa de Prevención de Adicciones – PREADIC, conforme lo dictan los lineamientos de operación publicados por el Gobierno Estatal;
- XIII. Coordinar y operar el “Programa Explotación Sexual Infantil – ESI, conforme lo dictan los lineamientos de operación publicados por el Gobierno Estatal;
- XIV. Coordinar y operar el otorgamiento de becas a niños menores trabajadores urbano marginales, así como los que encuadran en el supuesto legal de riesgo de migración;
- XV. Gestionar y coordinar ante las diferentes instancias de gobierno y la iniciativa privada, el otorgamiento de becas mediante el rubro de “Patrocinio”;
- XVI. Atender a menores que por factores socio-familiares, económicos y culturales adversos, tienen la necesidad de trabajar en la calle o están en peligro de desertar de la escuela y/o perder el vínculo familiar, a través de promotores, quienes generan cambios de actitud y ofrecen alternativas para mejorar sus condiciones de vida (actividades de capacitación, educación, recreativas, deportivas, culturales, etc.);
- XVII. Promover la organización grupal y comunitaria para la protección y el cuidado de las niñas, niños, y los adolescentes que viven en condiciones de vulnerabilidad;
- XVIII. Generar la construcción de un ambiente de cuidado preventivo y protección de la infancia para lograr un desarrollo armonioso que disminuya los factores de riesgo tales como, deserción y bajo rendimiento escolar, prostitución, embarazo adolescente y enfermedades de transmisión sexual, uso de sustancias tóxicas, maltrato y violencia, carencia de autoestima y autovaloración, explotación, etc.;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Asociación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- XIX. Elaboración de material (trípticos, dípticos, periódicos murales, lonas, mantas, etc.) que permitan informar a la población sobre los diferentes programas que se openran en esta Coordinación;
- XX. Contribuir al mejoramiento del clima amoroso en las relaciones de pareja de los adolescentes en el ámbito escolar, mediante acciones de prevención y atención a las problemáticas relacionadas con la violencia en la pareja, a partir de la promoción de la cultura de no-violencia y buen trato, en el marco de Equidad y Derechos Humanos de las niñas, niños y jóvenes mediante la explicación del significado de las caricias, los besos, los tipos de besos que existen y cómo llevarlos a cabo;
- XXI. Detectar la presencia de madres embarazadas y motivarlas a que prevengan situaciones de alto riesgo en su embarazo;
- XXII. Motivar a que los familiares de las madres adolescentes y adolescentes embarazadas motiven a las mismas a que continúen sus estudios básicos;
- XXIII. Originar la cultura del buen trato en las madres adolescentes y adolescentes embarazadas con sus relaciones de pareja así como de sus hijos;
- XXIV. Generar la prevención de la reincidencia de un embarazo mediante la utilización de métodos anticonceptivos; y
- XXV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.

Sección Cuarta

Coordinación de Servicios Nutricionales

Artículo 92.- Corresponde a la Coordinación de Servicios Nutricionales, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir a los grupos en estado de vulnerabilidad, programas de asistencia encaminados a mejorar la nutrición a bajo costo;
- II. Elevar la calidad nutricional en la alimentación de las familias, a través de la enseñanza práctica en la preparación de platillos de alto valor nutritivo, erradicando los malos hábitos alimenticios;
- III. Proporcionar capacitación e insumos a las comunidades marginadas para la instalación de huertos cuyo fin sea el autoconsumo a través de los programa establecidos por el DIFEM;
- IV. Realizar padrones en las comunidades marginadas, para determinar el apoyo de programas de nutrición familiar con el otorgamiento de despensas;
- V. Supervisar la distribución y almacenamiento de los productos en las escuelas, de los programas a su cargo;
- VI. Acudir a las Juntas Estatales, con el objeto de capacitarse y entregar los informes de avances al DIFEM;
- VII. Elaborar los requerimientos de víveres y enviarlos al área correspondiente;
- VIII. Realizar periódicamente juntas con el personal del Departamento para evaluar el desarrollo de los programas;
- IX. Brindar consulta y orientación nutricional a la población que lo requiera;
- X. Coordinarse con la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, la Contraloría Interna Municipal y la Secretaría de la Contraloría para la conformación de los Comités Ciudadanos de ontrol y Vigilancia (COCICOVIS) en relación a los programas “PRAAME y DEC”;



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Asociación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

- XI. Entregar mensualmente a DIFEM, los reportes de los programas correspondientes;
- XII. Coordinar y vigilar el correcto uso de los comedores comunitarios;
- XIII. Coordinar y operar en subordinación con la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social, el programa “Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad”;
- XIV. Coordinar y operar en subordinación con la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social, el “Programa Alimentario a Menores – PRAAME”;
- XV. Coordinar y Operar en subordinación con la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social, el “Programa Canasta Mexiquense – CAMEX”;
- XVI. Coordinar y Operar en subordinación con la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social, el “Programa Desayunos Escolares Comunitarios – DEC”;
- XVII. Coordinar y Operar en subordinación con la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social, el “Programa Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo – EAEDYD” y
- XVIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección, y la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal Órgano Oficial.

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

TERCERO.- Aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, según consta en Acta número Decima Quinta Sesión Extraordinaria celebrada en el Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, a los dos días del mes de octubre del año dos mil diecisiete.

Dado en la Sala de Presidentas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl, Estado de México, en julio de dos mil diecisiete.



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.





**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA NEZAHUALCOYÓTL**

VALIDACIÓN

**LIC. MARIA DEL CARMEN DE LA ROSA MENDOZA
PRESIDENTA DEL SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**

**C. MARIA GUADALUPE PÉREZ HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF NEZAHUALCÓYOTL**



2619-7110



[facebook.com/DIFNeza](https://www.facebook.com/DIFNeza)
[facebook.com/PresidentaDIFNeza](https://www.facebook.com/PresidentaDIFNeza)



Aviación Civil s/n
Col. Vicente Villada.

