



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN MATEO ATENCO



UNIDOS
SÍ



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2022-2024



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN MATEO ATENCO



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2022-2024



© Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco, 2022-2024.
Mariano Matamoros No. 310, Barrio de la Concepción, San Mateo Atenco, México, CP 52105.
Teléfono (728) 2872425.

www.dif.sanmateoatenco.com

Versión Vigente 01
Junio de 2024.

Impreso y hecho en San Mateo Atenco, Estado de México.

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



ÍNDICE

Considerandos.....	4
Capítulo I De las Disposiciones Generales.....	4
Capítulo II De la administración del Sistema Municipal DIF.....	6
Sección Primera De la Junta de Gobierno.....	6
Sección Segunda De la Presidencia.....	7
Sección Tercera De la Dirección General.....	8
Capítulo III De las Unidades Administrativas.....	10
Sección Primera De la Contraloría Interna.....	10
Sección Segunda De la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia	12
Sección Tercera De la Unidad de Comunicación Social.....	13
Sección Cuarta De la Unidad de Procuración de Fondos.....	13
Sección Quinta Área Responsable de Archivo.....	14
Capítulo IV De las Direcciones.....	15
Sección Primera De las atribuciones genéricas de los Directores.....	15
Sección Segunda De la Dirección de Administración y Tesorería.....	16
Sección Tercera De la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.....	17
Sección Cuarta De la Dirección de Atención a la Discapacidad.....	18
Sección Quinta De la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales e Igualdad de Género.....	19
Sección Sexta De la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.....	20
Sección Séptima De la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar.....	22
Sección Octava De la Dirección de Atención a Adultos Mayores.....	23
Capítulo V De las Suplencias.....	23
Transitorios.....	24
Directorio.....	25



LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN MATEO ATENCO, EN EL EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS “SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA”; Y

CONSIDERANDO

Que la modernización del marco jurídico constituye la base para alcanzar una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que derivado de la dinámica con la que opera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, es necesario modificar la estructura orgánica, con el propósito de que se otorguen con mayor eficacia los programas asistenciales a su cargo y responder con oportunidad a los requerimientos de la población del municipio.

Que resulta necesario expedir un nuevo Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, que permita estar a la vanguardia normativa para atender de forma eficaz a la población vulnerable a través de la asistencia social, entre otros aspectos.

Que, en razón de lo anterior, es necesario que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, cuente con un Reglamento Interno, en el cual se establezcan las atribuciones y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran su estructura de organización.

Que, en virtud de lo anterior, se expide el siguiente:



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN MATEO ATENCO

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco.

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

I. DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;

II. Director General: Al/la titular de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco;

III. Junta de Gobierno: A la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco;

IV. Ley: La Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”;

V. Ley de Asistencia Social: La Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;

VI. Ley de Responsabilidades; La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VII. OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

VIII. Personas Servidoras Públicas: a las personas servidoras públicas que laboran en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco;

IX. POA: Programa Operativo Anual, en el cual se basan las acciones de las Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco;



X. **Presidente Honorario:** Al/la titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco;

XI. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco;

XII. **Unidades Administrativas:** Todas las Direcciones, Unidades, Departamentos y Áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco.

Artículo 3.- El SMDIF de San Mateo Atenco tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, la Ley de Asistencia, así como otras Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que expida la Gobernadora del Estado de México y la Presidenta Municipal de San Mateo Atenco, o que sean de su competencia.

Artículo 4.- El SMDIF de San Mateo Atenco se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”; Códigos Reglamentarios, el Bando Municipal de Policía y Gobierno de San Mateo Atenco, y, por lo que establezcan otras disposiciones legales específicas al asunto en concreto.

Artículo 5.- El SMDIF de San Mateo Atenco conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM); así como a su Programa Operativo Anual (POA), que al efecto se determine con el DIFEM, en términos de la normatividad vigente aplicable.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN MATEO ATENCO

Artículo 6.- La dirección y administración del SMDIF de San Mateo Atenco, corresponde a:

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



SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 7.- La Junta de Gobierno es el órgano superior del SMDIF de San Mateo Atenco y le corresponde el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 8.- Las determinaciones de la Junta de Gobierno tendrán carácter obligatorio para las Unidades Administrativas que integran el SMDIF de San Mateo Atenco.

Artículo 9.- La Junta de Gobierno se integrará de acuerdo con lo establecido por el artículo 12 de la Ley.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno, tendrá las facultades que establece el artículo 13 de la Ley, siendo las siguientes:

- I. Representar al SMDIF de San Mateo Atenco, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el SMDIF de San Mateo Atenco celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la organización general del SMDIF de San Mateo Atenco, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF de San Mateo Atenco que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- VI. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VII. Otorgar a personas o instituciones, poder general especial para representar al SMDIF de San Mateo Atenco;
- VIII. Proponer convenios de coordinación de dependencias o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF de San Mateo Atenco;
- IX. Extender los nombramientos del personal del SMDIF de San Mateo Atenco de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;



X. Proponer y autorizar los planes y programas de trabajo del SMDIF de San Mateo Atenco;

XI. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;

XII. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;

SECCIÓN SEGUNDA DE LA PRESIDENCIA

Artículo 11.- La Presidencia tendrá las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 13 Bis-E de la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables, entre las que se mencionan:

I. Proponer ante la Junta de Gobierno, los planes y programas de trabajo a realizarse por el SMDIF de San Mateo Atenco;

II. Presentar ante la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos de presupuesto, informes de actividades y estados financieros del SMDIF de San Mateo Atenco, para su aprobación y seguimiento;

III. Informar a la Junta de Gobierno, el plan de inversiones o modificaciones que se realicen sobre el patrimonio del SMDIF de San Mateo Atenco;

IV. Proponer ante la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos;

V. Someter a consideración de la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del SMDIF de San Mateo Atenco;

VI. Otorgar a los/as servidores/as públicos del Organismo poder general o especial en nombre del SMDIF de San Mateo Atenco, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, para la ejecución de derechos y obligaciones en favor del mismo;

VII. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;

VIII. Representar en eventos, giras y reuniones al SMDIF de San Mateo Atenco;



IX. Determinar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de programas encaminados a la protección de la infancia, los adultos mayores, menores en situación de riesgo o calle, las personas con discapacidad, y demás grupos vulnerables del municipio;

X. Supervisar que los programas de las Unidades Administrativas del SMDIF de San Mateo Atenco, se ejecuten conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el ámbito estatal y federal;

XI. Celebrar convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos, así como con otras instancias, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del SMDIF de San Mateo Atenco;

XII. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a personas o instituciones que estime conveniente, con la finalidad de ejecutar mejores prácticas en favor del SMDIF de San Mateo Atenco; y

XIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 12.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Presidencia se auxiliará de las Unidades Administrativas básicas siguientes:

I. Secretaría Particular.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 13.- La Dirección General del SMDIF de San Mateo Atenco estará a cargo de un/a Director/a, el/la cual será propuesto/a por el/la Presidente/a Municipal y autorizado por el Cabildo del H. Ayuntamiento; quien tendrá además de las señaladas en el artículo 14 de la Ley, las siguientes atribuciones:

I. Dirigir técnica y administrativamente al SMDIF de San Mateo Atenco;

II. Proponer a la Junta de Gobierno políticas generales para el funcionamiento del SMDIF de San Mateo Atenco y, en su caso, llevar a cabo la aplicación;

III. Conducir el funcionamiento del SMDIF de San Mateo Atenco, vigilando el cumplimiento de su objetivo, planes y programas;

IV. Evaluar las actividades del SMDIF de San Mateo Atenco y disponer las



acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales;

V. Operar un sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del SMDIF de San Mateo Atenco;

VI. Despachar con su firma los acuerdos de la Junta de Gobierno;

VII. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, sin perjuicio de su ejercicio directo;

VIII. Promover que las funciones de las Unidades Administrativas del SMDIF de San Mateo Atenco se realicen de manera coordinada, cuando así se requiera;

IX. Proponer a la Presidencia del SMDIF de San Mateo Atenco la celebración de convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del SMDIF de San Mateo Atenco;

X. Proponer a la Junta de Gobierno, la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento;

XI. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los anteproyectos de ingresos y presupuesto anual de egresos del SMDIF de San Mateo Atenco;

XII. Proponer a la Presidencia, los nombramientos que no estén reservados a la Junta de Gobierno;

XIII. Proponer a la Junta de Gobierno el otorgamiento de reconocimientos a los/as servidores/as públicos del SMDIF de San Mateo Atenco que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos;

XIV. Otorgar a los/as servidores/as públicos del SMDIF de San Mateo Atenco, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan;

XV. Administrar el patrimonio del SMDIF de San Mateo Atenco;

XVI. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el SMDIF de San Mateo Atenco;

XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XVIII. Certificar la documentación oficial que obre en sus archivos y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;



XIX. Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XX. Asumir la Presidencia del SMDIF de San Mateo Atenco durante las ausencias temporales del/la titular de la misma, previa aprobación de la Junta de Gobierno;

XXI. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia;

XXII. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera la Presidencia y la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 14.- Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, la Dirección General se auxiliará de las Unidades Administrativas básicas siguientes:

- I. Órgano Interno de Control
- II. Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia.
- III. Unidad de Comunicación Social.
- IV. Unidad de Procuración de Fondos.
- V. Responsable de Archivo.
- VI. Dirección de Administración y Tesorería.
- VII. Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- VIII. Dirección de Atención a la Discapacidad.
- IX. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- X. Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales e Igualdad de Género.
- XI. Dirección de Prevención y Bienestar Familiar.
- XII. Dirección de Atención a Adultos Mayores.

Artículo 15.- El SMDIF de San Mateo Atenco, contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización del SMDIF de San Mateo Atenco; así mismo se auxiliará de los/as servidores/as públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.



SECCIÓN PRIMERA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 16.- Corresponde al Órgano Interno de Control, además de las funciones establecidas en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, aplicables al Organismo, las siguientes:

I. Fiscalizar el ejercicio de los presupuestos autorizados en el Organismo, cumpliendo con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas y su congruencia con el avance programático;

II. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Secretaría de la Contraloría y la Contraloría Municipal; así como, cualquier otra instancia de control para el cumplimiento de sus funciones;

III. Participar en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del SMDIF de San Mateo Atenco;

IV. Vigilar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, expresando las características, identificación y destino de los mismos;

V. Informar al OSFEM sobre la situación que guardan las observaciones derivadas de la revisión a los informes mensuales, trimestrales y de la cuenta pública anual del SMDIF de San Mateo Atenco;

VI. Dar seguimiento al correcto cumplimiento a los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022-2024 y demás programas autorizados;

VII. Ejecutar supervisiones, investigaciones, revisiones y auditorías tendentes a verificar que en el SMDIF de San Mateo Atenco se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público, así como actos u omisiones de las y los servidores públicos y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, las relativas al sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de servicios personales, contratación de servicios, adquisición de bienes, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales;

VIII. Participar en el Comité de Adquisiciones como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;

IX. Participar en el Comité de Transparencia como vocal, de acuerdo a lo



previsto en la Ley en la materia; así como en los demás comités internos que se requiera de acuerdo a la normatividad aplicable;

X. Investigar las denuncias que se interpongan en contra de los/las servidores/as públicos/as;

XI. Promover la implantación de medidas de control interno que coadyuven a la protección de los recursos, obtención de información oportuna y confiable, la promoción de la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas institucionales;

XII. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la normatividad vigente;

XIII. En caso de separación de la función para autorizar y certificar con firma electrónica avanzada y sello electrónico de algún servidor público del SMDIF de San Mateo Atenco, dar aviso al padrón de certificados electrónicos del Gobierno del Estado de México, para realizar la cancelación provisional de la inscripción, hasta en tanto se resuelva el procedimiento de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIV. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIF de San Mateo Atenco; y

XV. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el o la Titular de la Dirección General.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA

Artículo 17.- Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia:

I. Vigilar que las actividades en materia de planeación, programación y evaluación, se realicen conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

II. Recopilar, integrar, procesar y generar la información programática, el avance de metas y la estadística básica que el SMDIF de San Mateo Atenco debe informar a las instancias correspondientes;

III. Proporcionar la información oportuna y congruente para la elaboración del informe de gobierno municipal;



IV. Coordinar con las diferentes unidades administrativas la elaboración e integración, del Informe Anual de Actividades del SMDIF de San Mateo Atenco;

V. Coordinar la elaboración, actualización, reconducción y seguimiento del Programa Operativo Anual de conformidad con el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal;

VI. Promover y verificar que los programas institucionales que integran el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM), estén vinculados y guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;

VII. Elaborar y remitir a la Dirección General los informes sobre las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas asociadas a los programas y proyectos;

VIII. Reportar mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM los avances programáticos de las metas contenidas en el POA;

IX. Coordinar la integración de información relativa a los indicadores de evaluación de los programas y proyectos que se desarrollan en el SMDIF de San Mateo Atenco, de acuerdo a la frecuencia establecida;

X. Coordinar, recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones en materia de transparencia y de protección de datos personales;

XI. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;

XII. Proponer al Comité de Transparencia del SMDIF de San Mateo Atenco, los procedimientos internos que aseguren una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública, conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Presentar ante el Comité de Transparencia del SMDIF de San Mateo Atenco el proyecto de clasificación de información, solicitado por los servidores públicos habilitados;

XIV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus respuestas y resoluciones que se hayan emitido;



XV. Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos que al efecto se realicen en materia de mejora regulatoria; y

XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el o la Titular de la Dirección General.

SECCIÓN TERCERA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 19.- Corresponde a la Unidad de Comunicación Social:

I. Revisar y aprobar los productos de comunicación como boletines de prensa, fotografía, video, etcétera, previo a su publicación;

II. Coordinar la elaboración de material de difusión e ilustrativos de las actividades y acciones más relevantes del SMDIF de San Mateo Atenco;

III. Integrar Archivo fotográfico de todos los actos y/o eventos;

IV. Registrar fotográficamente todo acto, evento, gira o ceremonia del SMDIF de San Mateo Atenco; y

V. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el o la Titular de la Dirección General.

SECCIÓN CUARTA UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Artículo 18.- Corresponde a la Unidad de Procuración de Fondos:

I. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en gestión de fondos y/o donativos para el SMDIF de San Mateo Atenco;

II. Recaudar fondos y/o donativos, financieros y en especie para coadyuvar en los objetivos de las áreas del SMDIF de San Mateo Atenco;

III. Gestionar ante la tesorería la entrega de recibo de deducible de impuestos a los donantes que así lo requieran;

IV. Informar a Dirección General sobre la gestión de donativos y/o fondos recibidos para que determine su uso;



- V. Establecer una comunicación constante con las unidades administrativas, para identificar las necesidades para la procuración de fondos eficaz;
- VI. Implementar mecanismos de control interno para el adecuado resguardo de las donaciones recibidas;
- VII. Conformar un directorio de instancias Gubernamentales y no Gubernamentales que apoyan al SMDIF de San Mateo Atenco con donaciones;
- VIII. Integrar documentación requerida y custodiar los expedientes de los beneficiados de asistencia social;
- IX. Dar seguimiento a los recursos ingresados a la Tesorería del SMDIF de San Mateo Atenco, por las diversas acciones que realice esta Unidad, cuyo destino y aplicación deberá ser para la asistencia social; y
- X. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el o la Titular de la Dirección General.

SECCIÓN QUINTA RESPONSABLE DE ARCHIVO

Artículo 20.- Corresponde al Responsable de Archivo:

- I. Asesorar a los Enlaces responsables de Archivos en Trámite en la implementación del Sistema Archivístico de las áreas que integran el SMDIF de San Mateo Atenco;
- II. Elaborar la selección preliminar de los archivos en trámite para su transferencia al archivo de concentración;
- II. Implementar las estrategias, planes y/o Programas en materia archivística, en coordinación con los Titulares de las áreas administrativas y/o los enlaces responsables del archivo en trámite;
- IV. Administrar, organizar y conservar documentos de archivo; y
- V. Las demás que le señale la Dirección General en el ámbito de su competencia y demás disposiciones legales aplicables.



CAPITULO IV

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

Artículo 22.- Al frente de cada Dirección habrá un/a titular, quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de los/as servidores/as públicos/as necesarios/as, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Artículo 23.- Corresponde a los/as Directores/as:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales de actividades y anteproyecto de presupuesto del SMDIF de San Mateo Atenco;

III. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los Reglamentos, Manuales de Organización y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del SMDIF de San Mateo Atenco;

IV. Formular y proponer al/la Director/a General acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objetivo del SMDIF de San Mateo Atenco y ejecutar las acciones que le corresponda;

V. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen la Unidad Administrativa a su cargo;

VI. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección General o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;

VII. Proponer a la Dirección General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

IX. Coordinar sus actividades cuando se requiera, con los/as titulares de las demás unidades administrativas, con las dependencias y organismos estatales o municipales, cuando la ejecución de los programas así lo



requieran;

X. Proponer a la Dirección General modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del SMDIF de San Mateo Atenco, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;

XII. Desempeñar las comisiones y funciones que les encomiende el Director General e informarle sobre su cumplimiento;

XIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los/as servidores/as públicos/as que lo soliciten;

XIV. Proporcionar, previo acuerdo de la Dirección General, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado;

XV. Cumplir con las tareas en materia de Mejora Regulatoria, Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la normatividad vigente;

XVI. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIF de San Mateo Atenco; y

XVII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el o la Titular de la Dirección General.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA

Artículo 24.- Corresponde a la Dirección de Administración y Tesorería, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de la Ley, el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el presupuesto anual del SMDIF de San Mateo Atenco bajo la coordinación de sus diferentes Unidades Administrativas;

II. Supervisar y controlar la integración del presupuesto general optimizando los recursos financieros;

III. Administrar de manera eficiente los recursos del SMDIF de San Mateo Atenco;



IV. Coordinar el ejercicio del presupuesto asignado al SMDIF de San Mateo Atenco, cuidando que su aplicación se realice con base en los principios de racionalidad, austeridad y disciplina financiera;

V. Validar las pólizas-cheque generadas para efectuar los pagos a proveedores de bienes y servicios otorgados al SMDIF de San Mateo Atenco, los correspondientes al pago de nómina y de obligaciones fiscales, laborales, de seguridad social sindical y administrativas, así como verificar que las mismas cumplan con las políticas y normas aplicables;

VI. Alimentar, actualizar y controlar los resultados del Sistema de Control Patrimonial con la finalidad de establecer políticas para la toma de decisiones en materia de bienes muebles e inmuebles, uso y destino de los mismos;

VII. Presentar a la Junta de Gobierno, los estados financieros mensuales, para su revisión y aprobación;

VIII. Establecer el plan y las estrategias financieras de contingencia del SMDIF de San Mateo Atenco;

IX. Fungir como Tesorero/a de la Junta de Gobierno del SMDIF de San Mateo Atenco;

X. Proveer a las Unidades Administrativas de los recursos humanos y materiales necesarios para su buen funcionamiento, así como de servicios de mantenimiento de inmuebles, parque vehicular y apoyo para la realización de eventos cuando así sea requerido;

XI. Fungir como Vocal Financiero en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios;

XII. Suscribir contratos de bienes y servicios en términos de la legislación aplicable;

XIII. Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual para cada una de las áreas a su cargo generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;

XIV. Participar en el Comité Interno de Mejora Regulatoria como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;

XV. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la normatividad vigente;



XVI. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIF de San Mateo Atenco; y

XVII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el o la Titular de la Dirección General.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR

Artículo 25.- Corresponde a la Dirección de Alimentación y Nutrición familiar, el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar y supervisar la operación de los programas, proyectos y servicios que proporcionan las áreas a su cargo;

II. Atender y dar seguimiento, a través de las áreas a su cargo, a las demandas de Alimentación y Nutrición familiar que sean solicitadas;

III. Gestionar apoyos ante diversas dependencias e instancias gubernamentales, así como ante algunos otros sectores a fin de garantizar el bienestar social;

IV. Gestionar los recursos necesarios para la adecuada operación de los programas que operan las áreas que integran la Dirección;

V. Participar en la planeación, logística y supervisión de los eventos que realice el SMDIF de San Mateo Atenco;

VI. Diseñar estrategias para difundir entre la población, los programas que operan las áreas responsabilidad de esta Dirección;

VII. Evaluar de manera periódica el cumplimiento del Programa Anual para cada una de las áreas a su cargo, generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento;

VIII. Participar en el Comité de Interno de Mejora Regulatoria como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;

IX. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la normatividad vigente;

X. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIF de San Mateo Atenco; y



XI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el o la Titular de la Dirección General.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

Artículo 26.- Corresponde a la Dirección de Atención a la Discapacidad, el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y dirigir al personal que labora en la Unidad de Rehabilitación e Integración Social URIS;

II. Planear, coordinar y supervisar la operación de los programas, proyectos y servicios que proporcionan las áreas a su cargo;

III. Atender y dar seguimiento, a través de las áreas a su cargo, a las demandas de atención a personas con discapacidad y servicios médicos familiares a la población del municipio que así lo requiera y le sean solicitadas;

IV. Gestionar apoyos ante diversas dependencias e instancias gubernamentales, así como ante algunos otros sectores a fin de garantizar el bienestar social y familiar de las personas con discapacidad y población en general;

V. Gestionar los recursos necesarios para la adecuada operación de los programas que operan las áreas que integran la Dirección;

VI. Participar en la planeación, logística y supervisión de los eventos que realice el SMDIF de San Mateo Atenco;

VI. Diseñar estrategias para difundir entre la población, los programas que operan las áreas responsabilidad de esta Dirección;

VII. Supervisar el correcto uso de los equipos de rehabilitación y terapia física;

VIII. Evaluar de manera periódica el cumplimiento del Programa Anual para cada una de las áreas a su cargo, generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento;

IX. Participar en el Comité Interno de Mejora Regulatoria como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;

X. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos



Personales, de acuerdo con la normatividad vigente;

XI. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIF de San Mateo Atenco; y

XII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el o la Titular de la Dirección General.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICO ASISTENCIALES E IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 27.- Corresponde a la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales e Igualdad de Género, el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco;

II. Elaborar contratos de comodato y convenios de colaboración con la finalidad de que el SMDIF de San Mateo Atenco genere un beneficio y que a través de ellos permita ayudar a la población vulnerable del municipio;

III. Planear y coordinar las actividades relacionadas con la gestión de apoyos asistenciales en materia jurídico familiar que brinda el SMDIF de San Mateo Atenco;

IV. Promover y diseñar estrategias que permitan elevar la eficacia en la prestación de los servicios ofertados;

V. Supervisar los inmuebles y evaluar la prestación de los servicios jurídico-asistenciales;

VI. Atender y dar seguimiento, a las demandas de servicios de asistencia social que sean solicitados;

VII. Diseñar estrategias para difundir entre la población, los programas que opera el SMDIF de San Mateo Atenco y los logros alcanzados, responsabilidad de esta Dirección;

VIII. Evaluar de manera periódica el cumplimiento del Programa Anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;

IX. Participar en el Comité de Interno de Mejora Regulatoria como vocal, así



como en los demás Comités Internos que de acuerdo a lo previsto reglamentariamente se requiera;

X. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la normatividad vigente;

XI. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIF de San Mateo Atenco; y

XII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el o la Titular de la Dirección General.

SECCIÓN SEXTA

DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, Y ADOLESCENTES

Artículo 28.- A la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, le corresponde:

I. Establecer, coordinar y difundir las acciones que promuevan el respeto de los derechos de las niñas, niños, y adolescentes, a fin de proteger o restituir sus derechos;

II. Imponer medidas de protección especial en caso de riesgo o vulneración de los derechos de las niñas, niños y adolescentes por acción u omisión de quienes ejerzan la patria potestad, guarda y custodia, en términos de las disposiciones jurídicas de la materia;

III. Emitir y coordinar la ejecución del plan de restitución de derechos, a favor de las niñas, niños y adolescentes;

IV. Otorgar y supervisar la protección integral temporal y permanente en los Centros de Asistencia Social del DIFEM a las niñas, niños y adolescentes que sufran abandono, maltrato, abuso y cualquier otra vulneración de derechos, disponiendo de las acciones, así como de los servicios de asistencia jurídica, medica, trabajo social y psicológica que sean necesarios para su desarrollo;

V. Realizar estudios e investigaciones en materia de medicina, psicología, trabajo social, mediante visitas domiciliarias para emitir las valoraciones en materia familiar y coadyuvar en los procedimientos que se lleven a cabo para la reintegración, repatriación o restitución internacional de las niñas, niños y adolescentes, incluidas aquellas cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales;



VI. Ejercer la tutela, guarda y custodia, así como la representación jurídica de niñas, niños y adolescentes, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, coadyuvando con otras autoridades, así como formular denuncias y querrelas, otorgar el perdón cuando sea procedente ante las diferentes autoridades judiciales, ministeriales, administrativas, de mediación, conciliación y arbitraje; con posibilidad de delegar esta atribución a terceros y subalternos;

VII. Coadyuvar con el Ministerio Público, aportando los elementos que tenga a su alcance, en la protección de las niñas, niños y adolescentes que carezcan de familiares, así como en los procedimientos judiciales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;

VIII. Promover los servicios que brinda la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, como área de primer contacto para la atención de niñas, niños y adolescentes víctimas de delitos y violaciones de sus derechos humanos;

IX. Coordinar las acciones de orientación, apoyo jurídico y asistencia social, para garantizar y promover los servicios otorgados a niñas, niños y adolescentes, migrantes, acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados en el contexto de movilidad humana;

X. Impulsar las acciones de protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en los diferentes órganos colegiados de dependencias y entidades, así como aquellos convocados por la sociedad civil e instancias especializadas;

XI. Vigilar que se efectúen denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando exista una conducta delictiva que ponga en riesgo inminente o vulnere los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

XII. Realizar el trámite relativo al procedimiento de entrega voluntaria de las niñas, niños y adolescentes;

XIII. Supervisar que se realicen los trámites de registro de las niñas, niños y adolescentes que carezcan de identidad, de los que tenga conocimiento esta Procuraduría;

XIV. Asesorar a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Proponer al Director General la celebración de convenios de colaboración



con los Sistemas Nacional y Estatal, así como con organizaciones e Instituciones de los sectores público, privado y social, en la medida que favorezca el desarrollo de programas relativos a la protección de las niñas, niños y adolescentes;

XVI. Participar en el Comité de Interno de Mejora Regulatoria como vocal, así como en los demás Comités Internos que de acuerdo a lo previsto reglamentariamente se requiera;

XVII. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la normatividad vigente;

XVIII. Informar mensualmente a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades; y

XIX. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el o la Titular de la Dirección General.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR

Artículo 29.- A la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar, le corresponde:

I. Desarrollar programas orientados a fortalecer la unidad y la integración familiar;

II. Promover estrategias y acciones para prevenir conductas antisociales, enfermedades y accidentes en el hogar y en la vía pública;

III. Promover acciones dirigidas a la población abierta, que contribuyan a prevenir la adicción a sustancias psicoactivas, estimulando el desarrollo físico, intelectual y emocional de la familia;

IV. Fomentar la salud mental a través de la orientación psicológica y psiquiátrica y proponer acciones de prevención, dirigidas a las familias que carecen de servicios de seguridad social;

V. Estimular el desarrollo físico, intelectual y emocional de la población adolescente en condiciones de marginalidad, a fin de contribuir a su integración social;

VI. Otorgar servicios de orientación social a familias de escasos recursos;

VII. Difundir las políticas nacionales y estatales de planificación familiar;



VIII. Planear, establecer y promover actividades preventivas que beneficien la salud mental de los integrantes de las familias;

IX. Informar mensualmente a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades;

X. Participar en el Comité Interno de Mejora Regulatoria como vocal, así como en los demás Comités Internos que de acuerdo a lo previsto reglamentariamente se requiera;

XI. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la normatividad vigente;

XII. Informar mensualmente a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades; y

XIII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el o la Titular de la Dirección General.

SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

Artículo 30.- A la Dirección de Atención a Adultos Mayores le corresponde:

I. Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a las y los adultos mayores en estado de vulnerabilidad;

II. Promover en coordinación con organizaciones públicas, sociales y privadas, la instrumentación de acciones orientadas a la integración social y asistencia a las y los adultos mayores;

III. Supervisar la atención que se brinda a las y los adultos mayores;

IV. Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las y los adultos mayores;

V. Participar en el Comité Interno de Mejora Regulatoria como vocal, así como en los demás Comités Internos que de acuerdo a lo previsto reglamentariamente se requiera;

VI. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la normatividad vigente;

VII. Informar mensualmente a la Dirección General sobre el desarrollo de sus



actividades; y

VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el o la Titular de la Dirección General.

CAPITULO VI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 36.- La o el titular honorario de Presidencia será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el titular de la Dirección General. En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe la Junta de Gobierno.

En ausencias definitivas de la o el titular honorario de Presidencia, el/la Presidente/a municipal, nombrará al/la servidor/a público que ocupe el cargo, otorgando el nombramiento correspondiente.

Artículo 37.- El titular de la Dirección General será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el Director que él designe. En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe la Junta de Gobierno.

En ausencias definitivas del/la titular de la Dirección General, el/la Presidente/a Municipal, nombrará al/la servidor/a público que ocupe provisionalmente el cargo, hasta en tanto el Cabildo del H. Ayuntamiento nombre a un nuevo titular.

Artículo 38.- Los Directores y Jefes de Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el/la servidor/a público de la jerarquía inmediata inferior que designe el/la titular de la Dirección General.

En las mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe la/el titular honorario de Presidencia junto con el/la titular de la Dirección General.



TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interno surtirá sus efectos a partir de la fecha de publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, Estado de México.

Artículo Segundo.- El presente Reglamento Interno, dejará sin efecto alguno los Reglamentos Internos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, promulgados y publicados anteriormente al presente.

Artículo Tercero.- Cualquier asunto en trámite se sustanciará hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de surtir efectos este Reglamento.

Artículo Cuarto.- Lo no previsto en este Reglamento o sus disposiciones se regulará por analogía, la jurisprudencia, los principios generales de derecho y los de justicia social, la costumbre y la equidad.



DIRECTORIO

Ana Aurora Muñiz Neyra

Presidenta Municipal Constitucional de San Mateo Atenco

Oscar Felipe Muñiz Maynez

Presidente Honorario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco

Enriqueta Espinoza Serrano

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco

Gloria Pedrozo González

Directora de Administración y Tesorería

José Manuel Escamilla Zepeda

Titular del Órgano Interno de Control

Zulma Chacón Villaseñor

Directora de Atención a la Discapacidad

Mahelet Ruth Gutiérrez Flores

Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes



Dayana Francely Vera Rauda

Directora de Prevención y Bienestar Familiar

María Guadalupe Ponce Hernández

Directora de Alimentación y Nutrición Familiar

Luis Alfonso González Meza

Director de Programas Jurídico Asistenciales e Igualdad
de Género

Alan Job Recillas Ramos

Director de Atención a Adultos Mayores

Patricia Victoria Ramírez Estrada

Titular de la Unidad de Comunicación Social

Edna Elizabeth Sánchez Núñez

Titular de la Unidad de Procuración de Fondos

Mari Carmen Piña Herrera

Titular de la Unidad de Información, Planeación,
Programación, Evaluación y Transparencia

