

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EL ARTÍCULO 19, 124 Y 125 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; EL ARTÍCULO 30, 32, 48, 114, 115 Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO;

CONSIDERANDO

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; la Ley General de acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; el Bando Municipal de Jaltenco 2022-2024 y el Sistema Nacional de protección de Niñas, Niños y Adolescentes establecen que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Jaltenco es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto operar, desarrollar y actualizar a los servidores públicos para que brinden atención con pleno respeto a la soberanía estatal y a la autonomía municipal, encaminada a una atención de calidad a la población. Así como trabajar coordinadamente con las instancias correspondientes para una mejor atención a la ciudadanía.

REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JALTENCO

Título Primero

Sección Primera

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)

de Jaltenco, así como las facultades, obligaciones, a lo establecido en Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México y los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por

- I. Reglamento: El presente Reglamento Interno.
- II. SMDIF Jaltenco: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jaltenco.
- III. Ley del Trabajo: Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- IV. Instalaciones: Todas las que integren y se encuentren bajo la responsabilidad del SMDIF Jaltenco.
- V. Atención Integral: Servicio médico, odontológico, psicológico, educativo, jurídico, laboral y alimenticio que brinda el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jaltenco.
- VI. Asistencia Social: Conjunto de acciones o actividades que se ocupan para el bienestar de un grupo de personas vulnerables.
- VII. UBRIS: Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social.
- VIII. CAAM: Coordinación de Atención de Adultos Mayores.
- IX. DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- X. SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de Jaltenco.
- XI. Estado de Vulnerabilidad: Condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, un grupo o una comunidad, debido a que no cuentan con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas de alimentación, vivienda, servicios de salud y agua potable.
- XII. Junta de Gobierno: Órgano Superior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jaltenco, México.
- XIII. Unidad Administrativa: Áreas que forman parte de una estructura administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jaltenco, México.
- XIV. Organismo: Organismo Público Descentralizado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jaltenco.
- XV. OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XVI. Patrimonio: El conjunto de capitales y créditos a favor, intereses y productos que generen los mismos, así como bienes muebles e inmuebles, evaluables en

- capital como activos, con los cuales se realiza la presentación de los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Jaltenco, México.
- XVII. Procuraduría: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 3.- El SMDIF Jaltenco tiene como objetivo de asistencia social:

- I. La asistencia social y el beneficio social;
- II. Brindar atención permanente a la población vulnerable, a través de programas de asistencia social, establecidos conforme a las normas, programas de DIFEM y el SNDIF;
- III. Promover el bienestar y la integración familiar en las comunidades del municipio, a la población que no cuente con seguridad social, así como afectados en caso de desastres naturales;
- IV. Proporcionar servicios de asistencia social a menores, mujeres y adultos mayores en estado de abandono, desamparo, desnutrición, marginación o algún estado de maltrato, así como personas con discapacidad que requieran un servicio existencial;
- V. Brindar el servicio de asistencia jurídica, orientación social y asistencia psicológica, encaminados en la integración social, con lo que se procure el bienestar de las niñas, niños y adolescentes, así como sus familias;
- VI. Coadyuvar en la prevención del alcoholismo, la farmacodependencia y la violencia intrafamiliar;
- VII. Fomentar la cooperación interinstitucional para implementar actividades coordinadas en materia de asistencia social;
- VIII. Los demás que señalen leyes y reglamentos respectivos.

Título Segundo De la Estructura del SMDIF Jaltenco

Artículo 4.- Para la correspondencia de los asuntos y el desempeño de atribuciones que le competen al SMDIF:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Presidencia del SMDIF Jaltenco;
- III. Dirección General del SMDIF Jaltenco;
- IV. Tesorería;
- V. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social;

- VII. Coordinación de Atención Adultos Mayores;
- VIII. Coordinación de Servicios Nutricionales;
- IX. Coordinación de Servicios Educativos;
- X. Coordinación de Servicios Médicos;
- XI. Coordinación de Servicios Odontológicos;
- XII. Coordinación de Servicios Psicológicos.

Título Tercero

Dependencias Administrativas del SMDIF Jaltenco

Capítulo I

De la Junta de Gobierno

Artículo 5.- La Junta de Gobierno es el órgano superior de SMDIF Jaltenco y corresponde el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 6.- Los acuerdos de la Junta de Gobierno tendrán el carácter de obligatorio para la Presidencia, Dirección General y las demás unidades administrativas que integran el SMDIF Jaltenco.

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

- I. Un presidente, cuyo cargo lo ocupara el titular de la Presidencia del SMDIF Jaltenco;
- II. Un secretario, cuyo cargo lo ocupara el titular de la Dirección General del SMDIF Jaltenco;
- III. Un tesorero; cuyo cargo lo ocupara el titular de la Tesorería del SMDIF Jaltenco;
- IV. Dos vocales, quienes serán funcionarios públicos municipales cuyas actividades se encuentren relacionadas con el SMDIF Jaltenco y serán nombrados por propuesta del presidente Municipal.

Artículo 8.- La Junta de Gobierno deberá estar instalada en el primer mes del periodo constitucional de la Administración Municipal que corresponda.

Artículo 9.- Son atribuciones de la Junta de Gobierno establecidas en La Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios las siguientes:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del SMDIF Jaltenco;
- II. Discutir y aprobar en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del SMDIF Jaltenco;
- III. Aprobar la delegación de facultades del director general;
- IV. Representar al SMDIF Jaltenco, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual se hará a través del Presidente de la propia Junta;
- V. Conocer y, en su caso, aprobar los convenios que el Organismo celebre para alcanzar el cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Aprobar y expedir el Reglamento, en el que se establezcan las bases de organización de la misma, las facultades que correspondan a las distintas áreas que integran su estructura orgánica, así como la forma en que éstos podrán ser suplidos en sus ausencias, aprobar los manuales de organización y servicios que ofrecen;
- VII. Acordar los nombramientos y las remociones del personal de confianza del SMDIF Jaltenco; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección primera De las Sesiones de la Junta de Gobierno

Artículo 10.- La Junta podrá celebrar sesiones con la participación de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. La secretaria tendrá voz, pero no voto en las sesiones.

Artículo 11.- La Junta sesionará, cuando menos, una vez cada mes, en forma ordinaria y, en forma extraordinaria, cuando sea necesario siempre que exista convocatoria del Presidente o la mayoría de sus integrantes.

Artículo 12.- Las sesiones de la Junta de Gobierno serán convocadas por lo menos 48 horas previas a su celebración y deberán ser acompañadas por el orden del día con los puntos a tratar y preferentemente con los documentos necesarios, excepto las sesiones extraordinarias, las cuales serán convocadas por lo menos 12 horas previas a la celebración de la misma.

Artículo 13.- La Presidencia por conducto del secretario de la Junta de Gobierno, será la encargada de realizar la convocatoria para la sesión, la cual, deberá de llevarse a cabo en el domicilio del SMDIF Jaltenco o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 14.- Con excepción del Presidente, para cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno, estos designaran un suplente que cubrirá las ausencias temporales.

Artículo 15.- La ausencia del Presidente de la Junta de Gobierno, será suplido por el secretario, en este caso, la del secretario lo ocupará el suplente.

Artículo 16.- Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de quince minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

- I. Al no existir quórum legal dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se diferirá la sesión, por lo que, el secretario dará aviso a los integrantes, indicándoles la hora y lugar para su celebración;
- II. Si en la primera sesión no existiera quorum, la Presidencia convocara a sesión extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritaran.

Artículo 17.- El presidente podrá suspender o diferir las mismas por las siguientes causas:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir quórum legal;
- III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión;
- IV. En los casos anteriores, el presidente de la Junta de Gobierno deberá justificar su decisión e indicar lugar, día y hora para continuar con la sesión.

Artículo 18.- Las sesiones de la Junta de Gobierno pueden ser de carácter:

- I. **Ordinarias:** Que son aquellas que se realizan por lo menos una de forma mensual y cuyo propósito principal, es tratar asuntos relativos a la administración, a los programas y servicios prestados por el propio SMDIF, o bien, aquellos que considere la Junta de Gobierno incluir a propuesta de cualquiera de sus integrantes.

- II. **Extraordinarias:** Cuando a petición del Presidente de la propia Junta de Gobierno o a petición de al menos las tres cuartas partes de sus integrantes, y cuyo objetivo es tratar asuntos de urgente resolución o cuando haya término legal para ello; y
- III. **Solemnes:** Cuando se rinda el informe del estado que el SMDIF por parte del Presidente de la Junta de Gobierno, o bien, cuando acudan a sus sesiones personajes distinguidos o se entreguen reconocimientos.

Sección segunda

Atribuciones de los integrantes de la Junta de Gobierno

Artículo 19.- El Presidente tendrá las atribuciones y obligaciones que expresamente le confiere la Ley, la Junta de Gobierno, el presente Reglamento Interior, y todas aquellas que además le señalen los ordenamientos legales aplicables, dentro de las cuales se entenderán a manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Llevar a cabo y hacer cumplir las medidas y acuerdos emitidos por el DIFEM que sean necesarios para la protección de la infancia, el senescente, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del Organismo;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones al Reglamento Interno del Organismo, así como la formación y modificación de los reglamentos y los manuales de organización, de procedimientos del SMDIF y de las diferentes Direcciones y áreas del Sistema;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del SMDIF Jaltenco;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento del SMDIF Jaltenco;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del Personal Directivo del SMDIF;
- VIII. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de los estados financieros anuales para su aprobación;
- IX. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente con el propósito de cumplir con los objetivos del SMDIF;

- conceder licencias a los servidores públicos del SMDIF, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Otorgar de manera discrecional, gratificaciones especiales al personal que considere, deba recibir un incentivo adicional a su salario por productividad, sin que necesariamente deba ser agregado a su salario ni a las prestaciones que en derecho le correspondan;
 - XI. Proponer a la Junta de Gobierno el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos del SMDIF que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos;
 - XII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno Solicite;
 - XIII. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el SMDIF y que le sean presentados por la tesorería del propio Sistema;
 - XIV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del SMDIF;
 - XV. Proponer a la Junta de Gobierno las políticas generales para el funcionamiento del SMDIF y, ordenar que se lleve a cabo su aplicación;
 - XVI. Proponer a la Junta de Gobierno modificaciones a la Organización y al funcionamiento del SMDIF, tendientes a mejorar la ejecución de sus planes y programas, así como la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía;
 - XVII. Presidir el Voluntariado y las demás que le confieran los ordenamientos legales y las que solicite la Junta de Gobierno;
 - XVIII. El Presidente contará con el número de asesores y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo a la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.
 - XIX. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Presidente contará con el apoyo de las áreas administrativas que le sean necesarias, las cuales podrán ser aumentados, disminuidos o modificados, según sean los requerimientos del SMDIF Jaltenco, a propuesta del Presidente y previo acuerdo y autorización de la Junta de Gobierno.

Artículo 20.- El secretario de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Presidencia en sus obligaciones;
- II. Ayudar al presidente en el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Realizar el acta de las Sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno;

- V. Enviar la información oficial al presidente Municipal y al secretario del ayuntamiento, para solicitar la publicación en la Gaceta Municipal;
- VI. Certificar la documentación oficial emanada de las sesiones Ordinarias y Extraordinaria de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros;
- VII. Los demás que le indique la Presidencia o la Junta de Gobierno.

Artículo 21.- El Tesorero recaerá en quien ocupe la propia Tesorería del SMDIF Jaltenco, siendo esta la persona que designe el presidente de la Junta de Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Firmar actos, acuerdos y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- II. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22.- Los vocales tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta de Gobierno a las que sean convocados;
- II. Propiciar el buen desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno,
- III. Vigilar que los planes, programas y políticas públicas del organismo, sean aplicables con la del Ayuntamiento y los reglamentos del mismo;
- IV. Servir de vínculo entre el Ayuntamiento y el SMDIF;
- V. Emitir opiniones y analizar, todas las actividades, planes, programas y políticas del organismo;
- VI. Todas aquellas que le sean asignadas por la Junta de Gobierno.

Capítulo II De la Presidencia

Artículo 23.- El Presidente tendrá la atribución de cumplir y hacer cumplir dentro de sus competencias, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos, federales, estatales y municipales.

Artículo 24.- El Presidente contará con el número de asesores, órganos técnicos y administrativos necesarios para cumplir con sus atribuciones, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 25.- De las facultades de la presidencia de SMDIF Jaltenco:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta de Gobierno a las que sean convocados;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de asistencia social;
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de programas encaminados a la protección de la infancia, oportunidad para los jóvenes, a la integración de la familia y al cumplimiento de los objetivos inherentes al SMDIF Jaltenco;
- IV. Coordinar la ejecución de los objetivos, funciones y actividades sociales del SMDIF Jaltenco;
- V. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que se requieran para el eficaz desempeño del organismo;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno la normatividad reglamentaria y operativa del SMDIF Jaltenco, así como las modificaciones que estime necesarias para realizar las acciones de asistencia social bajo los principios de eficiencia, economía, honestidad y transparencia; así como los manuales de organización, de procedimientos y de los servicios al público;
- VII. Proponer convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos y privados, para el cumplimiento de los objetivos y fines del SMDIF Jaltenco;
- VIII. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- IX. Delegar, parcialmente, las facultades que le otorga la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", en los servidores públicos que para tal efecto determine, indicándoles el tiempo y alcances de tales facultades;
- X. Someter a la Junta de Gobierno las personas propuestas para ocupar los puestos de directores, coordinadores, así como nombrar y remover libremente a los funcionarios del SMDIF Jaltenco;
- XI. Otorgar poder general o especial, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, para representar al SMDIF Jaltenco;
- XII. Informar a la Junta de Gobierno sobre la existencia de herencias, legados o donaciones que se otorguen al SMDIF Jaltenco;
- XIII. Presentar para conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno los proyectos de presupuesto, informe de actividades y los estados financieros anuales del SMDIF Jaltenco;
- XIV. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;

- XV. Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación el Tabulador General de Sueldos,
- XVI. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XVII. Autorizar con su firma, la presentación de la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVIII. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que debe llevar el organismo;
- XIX. Pedir y recibir los informes que requiera, sobre el personal del SMDIF Jaltenco;
- XX. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Sistema;
- XXI. Vigilar, que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF Jaltenco, se realice conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- XXII. Presidir el Patronato del Voluntariado y proponer a la Junta de Gobierno las personas que puedan integrarlo;
- XXIII. Conducir las relaciones laborales del SMDIF Jaltenco de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Las demás funciones que le otorgue la Junta de Gobierno y las disposiciones normativas y legales aplicables.

Capítulo III De la Dirección

Artículo 26.- Para el desempeño, planeación y seguimientos de los diversos asuntos del Sistema, la dirección contara con las coordinaciones que se señalan en el artículo 3 fracción V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del presente reglamento

Artículo 27.- De las facultades de la Dirección de SMDIF Jaltenco:

- I. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del SMDIF Jaltenco, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Junta de Gobierno y el Presidente;
- II. Dirigir y aprobar los programas de trabajo y presupuesto de las unidades administrativas del SMDIF Jaltenco;
- III. Acordar a los titulares de las unidades administrativas las actividades colectivas o individuales a realizar para el mejor funcionamiento del organismo;
- IV. Fungir como secretario de la Junta de Gobierno con las atribuciones que le confiere la Ley que Crea los Organismo Públicos Descentralizados de Asistencia

- Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
- V. Ejecutar los acuerdos y disposiciones dictados por la Junta de Gobierno. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del organismo que acuerde el Presidente del SMDIF Jaltenco;
 - VI. Celebrar y llevar a cabo la firma de contratos y actos jurídicos que se requieran para el logro de los objetivos del organismo;
 - VII. Integrar y participar en los órganos colegiados que las disposiciones legales establezcan;
 - VIII. Informar periódicamente al Presidente del SMDIF Jaltenco, sobre las actividades desarrolladas en las unidades administrativas del organismo y tomar acuerdo para la obtención de mejores resultados;
 - IX. Dirigir las actividades y funciones del personal del SMDIF Jaltenco bajo los principios de eficiencia, honestidad;
 - X. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o el Presidente solicite;
 - XI. Formular los manuales de organización, de procedimientos y de los servicios de atención y apoyo al público solicitante;
 - XII. Autorizar, previo acuerdo con el Presidente del Organismo las contrataciones y remociones del personal de confianza;
 - XIII. Vigilancia y dar seguimiento de la integración del inventario general de bienes muebles y el inventario general de bienes inmuebles, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - XIV. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales y administrativos, conforme al presupuesto respectivo;
 - XV. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del Sistema Municipal DIF; Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Organismo;
 - XVI. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada por OSFEM;
 - XVII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM;
 - XVIII. Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran.

Capítulo IV

De la Tesorería

Artículo 28.- Administra el manejo y ejercicio del presupuesto asignado al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, conforme a las disposiciones normativas aplicables

Artículo 29.- De las facultades de la Tesorería de SMDIF Jaltenco:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos materiales y financieros del Sistema Municipal DIF, procurando el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados, conforme a los lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables vigentes.
- II. Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos materiales y financieros del Sistema, estableciendo los criterios de oportunidad, eficiencia y economía, así como el suministro de estos;
- III. Ejecutar las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores del Organismo, que deriven de resoluciones judiciales, administrativas o económicas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- IV. Planear la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventarios y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes propios del Sistema que así lo requieran;
- V. Formular conjuntamente con las demás unidades administrativas, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo;
- VI. Presidir y apoyar el funcionamiento del Comité de adquisiciones y Servicios del Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición de arrendamiento de bienes y contratación de servicios, que requieran el Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Proveer, en términos de la normatividad aplicable, los bienes y servicios para el desarrollo de las actividades del Organismo;
- IX. Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y previa autorización del director general;
- X. Elaborar y proponer al director general estrategias financieras para cumplir con las metas institucionales, incluyendo acciones que le permitan allegarse de recursos provenientes de financiamiento;

- XI. Administrar los recursos financieros del Organismo, estableciendo mecanismos para la captación y control de los ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones de carácter económico del SMDIF Jaltenco;
- XII. Programar y autorizar las erogaciones o pagos con cargo al presupuesto de egresos del Organismo;
- XIII. Aplicar y controlar las asignaciones financieras generadas con motivo del desarrollo de las funciones del Organismo;
- XIV. Elaborar el proyecto de Presupuestos de Ingresos y Egresos del Organismo, tomando en cuenta los objetivos y requerimientos programáticos de sus unidades administrativas;
- XV. Establecer y desarrollar sistemas integrales de planeación para la programación y presupuesto del Organismo, con el fin de Optimizar el destino de los recursos;
- XVI. Programar y coordinar el manejo de los recursos financieros, así como la integración de los presupuestos con orientación programática de las unidades administrativas del Organismo;
- XVII. Formular los estados financieros del Organismo, así como los registros e informes contables y presupuestales, así como su presentación en tiempo y forma a las instancias correspondientes;
- XVIII. Registrar y controlar el patrimonio inmobiliario del Organismo;
- XIX. Administrar los recursos financieros del Organismo, en términos de los ordenamientos legales en la materia;
- XX. Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas y vigilar su aplicación;
- XXI. Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de cada coordinación de acuerdo al Programa Trianual de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
- XXII. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorias de las autoridades correspondientes, basados en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual;
- XXIII. Manejar los recursos financieros propios del Organismo con las instituciones bancarias que ofrezcan los mejores rendimientos y servicio;
- XXIV. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta y la Dirección General;
- XXV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- XXVI. Realizar los programas, acciones y tareas en materia de relaciones laborales, Administración de personal, capacitación y desarrollo;
- XXVII. Realizar, en los casos que proceda, el reclutamiento y selección de candidatos para la ocupación de puestos vacantes en el sistema;
- XXVIII. Elaborar y tramitar el formato único de movimiento de personal, con motivo de altas, bajas, promociones, demociones y transferencias de personal;
- XXIX. Revisar y aplicar en la nómina, las altas, bajas y movimientos de personal, así como las incidencias que sirven de base para su elaboración;

- XXX. Elaborar la nómina quincenal del personal del Sistema;
- XXXI. Entregar y recabar la firma de los comprobantes de pago del personal;
- XXXII. Revisar, aplicar, registrar y controlar los gravámenes fiscales relacionados con el sueldo, de acuerdo con lo establecido en las leyes impositivas correspondientes;
- XXXIII. Realizar el entero de cuotas y aportaciones, ante la institución de seguridad social correspondiente;
- XXXIV. Elaborar el Catálogo de Puestos con las políticas establecidas por la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema;
- XXXV. Aplicar a los servidores públicos los descuentos de nómina con motivo de obligaciones contraídas con el sistema, los asumidos con terceros, los ordenados por autoridad judicial, así como las correspondientes a cuotas y aportaciones sindicales;
- XXXVI. Turnar los reportes de nómina para su registro contable y afectación presupuestal;
- XXXVII. Preparar la información correspondiente a la declaración informativa anual de sueldos para su presentación ante las autoridades hacendarías correspondientes;
- XXXVIII. Integrar y actualizar los expedientes del personal adscrito al sistema;
- XXXIX. Elaborar y tramitar los contratos, nombramientos, promociones, transferencias, reubicaciones, suspensiones, licencias, permisos, permutas y bajas de personal;
- XL. Calcular, tramitar y registrar el pago de finiquitos, indemnizaciones y liquidaciones de personal por baja;
- XLI. Elaborar y actualizar la plantilla del personal del sistema;
- XLII. Elaborar constancias de empleo, para los servidores públicos adscritos al Sistema;
- XLIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- XLIV. Programar, administrar, vigilar las acciones relativas al manejo de los recursos financieros propios y asignados al Sistema, registrar contable y presupuestalmente las operaciones financieras del Sistema para la obtención de Estados Financieros;
- XLV. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos anual con orientación programática;
- XLVI. Coordinar y controlar la asignación del presupuesto de egresos a los programas que integran el Organismo y someterlo a la autorización de las instancias respectivas;
- XLVII. Vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestal y detectar las desviaciones que se hayan suscitado;
- XLVIII. Elaborar transferencias presupuestales mediante autorización;
- XLIX. Resguardar los ingresos propios que se reciben diariamente por concepto de servicios otorgados por las diferentes coordinaciones y depositarlo en las cuentas bancarias;

- L. Controlar el flujo de efectivo del Sistema, efectuando cortes de caja diarios;
- LI. Administrar y controlar las cuentas bancarias del Sistema, incluso electrónicas;
- LII. Controlar la guardia y custodia de los cheques propiedad del Sistema;
- LIII. Controlar el fondo fijo de caja conforme a los lineamientos establecidos;
- LIV. Elaborar los estados financieros y presupuestales del sistema;
- LV. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que se debe sujetarse la contabilidad del organismo con apego a las medidas de control interno establecidas;
- LVI. Realizar el correo registro de los asientos contable-presupuestal que se deriven de las operaciones financieras realizadas por las diversas áreas que comprenden el Sistema;
- LVII. Realizar la adecuada integración contable de los activos propiedad del Sistema;
- LVIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Sistema;
- LIX. Integrar y mantener el archivo y resguardo de la documentación original soporte de los registros contables, así como de los estados financieros del Sistema;
- LX. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos del Sistema, el control de los registros contable-presupuestal de los ingresos, egresos, activo y pasivo para elaborar en forma oportuna los estados financieros y entregarlos al Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de México;
- LXI. Llevar a cabo los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, así como, proporcionar los servicios generales que requiera el sistema;
- LXII. Asignar combustible suficiente a las unidades, así como llevar el registro actualizado de la dotación de combustible por vehículo;
- LXIII. Establecer un diagnóstico por unidad para que se establezcan un programa de mantenimiento preventivo y correctivo;
- LXIV. Verificar que el taller mecánico con el que se envíen los vehículos sea el que mejores condiciones otorgue para el Sistema;
- LXV. Supervisar los trabajos realizados en el taller mecánico que se elija;
- LXVI. Ayudar a integrar la información y la documentación de los asuntos que en materia de muebles e inmuebles se tendrán que someter al Comité de arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- LXVII. Cotizar y adquirir los insumos que soliciten las diversas áreas del Sistema, cumpliendo el objetivo de buscar el mejor precio y calidad para optimizar los recursos del Sistema;
- LXVIII. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones;
- LXIX. Elaborar contratos de prestación de servicios, así como contratos de adquisiciones;
- LXX. Actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios;

- LXXI. Realizar investigaciones de mercado, con la finalidad de obtener los mejores precios para los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios;
- LXXII. Elaborar todo el procedimiento adquisitivo de acuerdo a los montos autorizados, ya sea una adquisición directa, una invitación restringida o una licitación pública;
- LXXIII. Realizar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los inmuebles propiedad del SMDIF;
- LXXIV. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Sistema;
- LXXV. Atender a las solicitudes de adecuación o reparación de bienes de las distintas áreas que pertenecen al Sistema;
- LXXVI. Verificar los pagos de los diferentes servicios como luz, telefonía y gas, etc.;
- LXXVII. Tramitar las requisiciones de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones;
- LXXVIII. Desarrollar los trámites necesarios para contar con los insumos necesarios para cumplir las necesidades del Sistema;
- LXXIX. Llevar un registro preciso de las entradas y salidas de los almacenes, así como las existencias de los insumos;
- LXXX. Realizar dos inventarios físicos al año en los meses de junio y diciembre;
- LXXXI. Reportar al personal de adquisiciones la relación de pedidos surtidos por los proveedores para empalmarlos con las requisiciones;
- LXXXII. Analizar y atender las solicitudes de apoyo, así como verificar que se atiendan con base en los requerimientos planteados;
- LXXXIII. Solicitar al área correspondiente los detalles logísticos necesarios para cubrir las jornadas y los eventos;
- LXXXIV. Mantener en óptimas condiciones el material que se requiera para los eventos;

Capítulo V De las Coordinaciones

Artículo 30.- Corresponde a los titulares de las coordinaciones que dependen jerárquicamente de la dirección, el ejercicio de las siguientes atribuciones

- I. Planear, programar, organizar y dirigir el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo.
- II. Ejecutar las disposiciones que le instruya la dirección para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas institucionales en los que participe el sistema.
- III. Acordar con el director, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al ámbito de su competencia.

- IV. Elaborar los dictámenes, reportes e informes de los programas institucionales de su competencia que deban enviarse al DIFEM y los que le sean requeridos por los órganos superiores del sistema por ejercicio de su encargo.
- V. Formular las políticas, planes y programas de trabajo, conforme al presupuesto que les correspondan en el ámbito de su competencia, someterlos a consideración de la dirección en conjunto con la coordinación de planeación, para su trámite de autorización por la junta de gobierno.
- VI. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de las áreas a su cargo y vigilar que su aplicación, sea racional y acorde al presupuesto autorizado.
- VII. Proponer a la dirección las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- VIII. Participar en los comités internos del sistema de los que formen parte y cumplir con las funciones establecidas en la normatividad correspondiente.
- IX. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, cumplan con las políticas y lineamientos dictados por los órganos superiores del sistema, los ordenamientos;
 - X. legales y demás disposiciones normativas aplicables;
- XI. Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento y las relativas al ámbito de su competencia;
- XII. Resguardar la documentación que acredite el historial financiero y de capital humano del sistema como la correcta distribución de los insumos en todos los diferentes centros del sistema para su buen funcionamiento;
- XIII. Las demás que se les confiera las disposiciones y ordenamientos legales aplicables y aquellas que le sean encomendadas por los órganos superiores del sistema.

Sección primera

De la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 31.- De las facultades de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de SMDIF Jaltenco:

- I. Otorgar apoyo jurídico a los niñas, niños y adolescentes y las familias, en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia familiar con el objeto de proteger sus derechos;

- II. Albergar con auxilio del DIFEM y de aquellas instituciones públicas y privadas, a los niños, niñas y adolescentes en situación especial que sufran abandono, maltrato o cualquier tipo de abuso;
- III. Promover, difundir y proteger los derechos de las niñas, niños y los adolescentes, buscando la prevención de la integración familiar;
- IV. Regularizar la situación jurídica de los niños, niñas y adolescentes albergados a través del SMDIF, a efecto de determinar la vulnerabilidad de su incorporación a su familia mediante la adopción por conducto del DIFEM;
- V. Llevar a cabo los programas jurídicos asistenciales de niños, niñas y adolescentes que sean determinados por el DIFEM;
- VI. Atender las acciones que sean determinadas por la Junta de Gobierno y el Presidente;
- VII. Prestar asesoría y representación en suplencia a niños, niñas y adolescentes involucrados en procedimientos e instancias administrativas y judiciales;
- VIII. Intervenir oficiosamente, con coadyuvante en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que participen niños, niñas y adolescentes;
- IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la Junta de Gobierno, la Presidencia y el Director general;
- X. Elaborar su programa operativo anual (POA) y entregar su avance mensual cada 28 de mes a la Dirección General.

Artículo 32.- La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá especial cuidado y atención con los reportes que reciba en relación con aquellos menores que sufran abandono, trato inhumano, explotación o maltrato por parte de los adultos que los tengan bajo su resguardo, custodia, tutela o patria potestad, procurándoles protección con ayuda de las instituciones públicas o privadas, así como del DIFEM.

Artículo 33.- La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes actuara por decisión propia en los casos de abandono, maltrato peligro inminente. En los supuestos de trato inhumano, explotación o conductas ilícitas en contra de los menores, solo podrá intervenir como coadyuvante de las autoridades correspondientes en los siguientes casos:

- I. Cuando sea necesario prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación a menores, mujeres, parejas o integrantes de una familia de escasos recursos que hayan sido víctimas y que sea designado el DIF por el Ministerio Publico;

- II. Cuando deba intervenir en el ejercicio de la tutela de menores por disposición de algún juez;
- III. Cuando a solicitud del Ministerio Público, se señale la obligación de proporcionar protección a incapaces, así como en aquellos procedimientos civiles y familiares que afecten al DIF de acuerdo con la ley;
- IV. Cuando sea nombrado y llamado para conyugar con los particulares, en los casos que estos lo soliciten dentro de procedimientos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, curatela y en los que sean solicitados por autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;
- V. Cuando la propia Procuraduría para la Defensa del Menor y la Familia, ordene que se presenten las denuncias correspondientes por maltratos a menores, violencia intrafamiliar, o conozca de hechos que impliquen responsabilidad penal y de vista al Ministerio Público;
- VI. En los demás casos en que lo encomienden los ordenamientos legales, o bien sea señalado por el Presidente o la Dirección General.

Artículo 34.- La procuraduría contara con el apoyo del Grupo Interdisciplinario en caso de maltrato en contra de un niño, niña o adolescente.

Sección tercera De la Coordinación de Adultos Mayores

Artículo 35.- De las facultades de la Coordinación de Adultos Mayores del SMDIF Jaltenco:

- I. Promover la organización y participación de los adultos mayores del municipio en la protección y cuidado;
- II. Fomenta una cultura de igualdad y respeto en los grupos de la tercera edad de las comunidades;
- III. Desarrollar habilidades y destrezas dentro de los integrantes de la tercera edad de las diversas comunidades;
- IV. Realizar actividades recreativas, de esparcimiento y educativas para los adultos mayores, los cuales permitan elevar la autoestima de los integrantes;
- V. Llevar a cabo la credencialización por medio del área de INAPAM, para que los adultos mayores gocen de los beneficios que otorga dicho programa;
- VI. Informar sobre el avance de la credencialización que lleva a cabo el área de INAPAM

- VII. Mantener coordinación Institucional con los planes y programas del DIFEM y del DIF
- VIII. Resguardar los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados, así como su buen uso;
- IX. Dar contestación a los requerimientos del OSFEM, las autoridades judiciales, el Presidente y la Dirección General;
- X. Los demás que encomiende la Junta de Gobierno, Presidencia y Dirección General;
- XI. Elaborar su programa operativo anual (POA) y entregar su avance mensual cada 28 de mes a la Dirección General.

Artículo 36.- La Coordinación de Adultos Mayores contara con el apoyo del Grupo Interdisciplinario en caso de maltrato a un adulto mayor.

Artículo 37.- La Coordinación de Atención a Adultos Mayores CAAM para su funcionamiento se divide en 2 grupos:

- I. San Andrés Jaltenco
- II. Alborada

Sección cuarta Del Grupo Interdisciplinario

Artículo 38.- Para la correspondencia de los asuntos y el desempeño de atribuciones que le competen al Grupo Interdisciplinario estará conformado:

- I. Área Jurídica,
- II. Coordinación médica,
- III. Coordinación psicológica,
- IV. Trabajo social.

Artículo 39.- De las facultades del Área Jurídica de Grupo Interdisciplinario:

- I. Efectuar el diagnóstico y seguimiento de los casos de maltrato familiar, mediante la reunión inmediata y periódica del grupo interdisciplinario en funciones, con la finalidad de dar una solución a cada uno de los casos atendidos;
- II. Atender a los sujetos de violencia familiar denominados receptores y generadores en los siguientes casos: Violencia Familiar, Abandono, Lesiones,

- Abuso Sexual, Violación a adultos mayores, niñas, niños, adolescentes y personas discapacitadas;
- III. Registrar los reportes de probable maltrato hechos por los denunciantes de manera anónima, los cuales serán resguardados con confidencialidad dentro de la misma institución;
 - IV. Elaborar y entregar citatorios a las personas involucradas en reportes de probable maltrato y de seguimiento a reportes notificados ante el Sistema;
 - V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 40.- De las facultades de la Coordinación Médica de Grupo Interdisciplinario:

- I. Elaboración de historia clínica mediante antecedentes de importancia, exploración física, en caso de abuso sexual o violación (no se explora área genital) y en caso de ser necesario solicitar estudios de laboratorio y gabinete;
- II. Reporte médico: establecer estado de salud actual, diagnósticos secundarios y valoración mediante la clasificación de lesiones que confirmen o descarten evidencia de maltrato físico, o probable abuso sexual/violación y seguimiento en caso necesario.

Artículo 41.- De las facultades de la Coordinación de Psicología de Grupo Interdisciplinario:

- I. Atender los casos de maltrato, los cuales deben ser proporcionados por el área jurídica del Grupo Interdisciplinario
- II. Aplicación de test proyectivos y psicométricos los cuales deben de ser aplicados de acuerdo a su edad, sexo y nivel de estudio;
- III. Desglosar los tipos de generadores de maltrato confirmados atendidos, por lo consiguiente descartar si existe violencia psicológica / emocional:
 1. Violencia Verbal: Rebajar, insultar, ridiculizar, humillar, utilizar juegos mentales e ironías para confundir, etc.
 2. Intimidación: Asustar con miradas, gestos o gritos. Arrojar objetos o destrozar la propiedad.
 3. Abuso sexual: Imposición del uso de anticonceptivos, presiones para abortar, menosprecio sexual, imposición de relaciones sexuales contra la propia voluntad o contrarias a la naturaleza.

4. Aislamiento: Control abusivo de la vida del otro, mediante vigilancia de sus actos y movimientos, escucha de sus conversaciones, impedimento de cultivar amistades, etc.
 5. Desprecio: Tratar al otro como inferior, tomar las decisiones importantes sin consultar al otro.
- IV. Atender a pacientes subsecuentes y clasificarlos por tipo de trastorno, y dichas consultas psicológicas tendrán o no un costo dependiendo de lo que indique el área jurídica

Artículo 42.- De las facultades del Área de Trabajo Social de Grupo Interdisciplinario:

- I. Reportar el probable maltrato y recibirlos ya sea de manera anónima, escrita, vía telefónica o directamente en área, con los datos básicos como domicilio, así como datos del probable receptor y probable agresor;
- II. Realizar el acta circunstanciada donde se estipule los datos generales y domicilio, así como el tipo de violencia que se esté generando;
- III. Realizar el informe de Trabajo Social (visitas domiciliarias) para darle a conocer al área jurídica el caso que se está presentando, manifestando entrevistas informales, visitas domiciliarias y si así se requiriera evidencias de dicho informe como son fotografías simples de visitas.
- IV. Realizar el citatorio de acuerdo al tipo de maltrato reportado, mismo que será entregado por parte del área de Trabajo Social en compañía de jurídico en su caso será entregado por este último;
- V. Realizar el Estudio socio-económico con el fin de acreditar o descartar el maltrato generado ya sea a reserva o en seguimiento por parte de trabajo social y/o áreas multidisciplinarias.

Sección cuarta

De la Coordinación de Servicios Nutricionales

Artículo 43.- De las facultades de Servicios Nutricionales del SMDIF Jaltenco:

- I. Elaborar el patrón de menores prioritarios de todo el municipio.
- II. Llevar a cabo la toma de peso y talla a todos los menores de 3 a 12 años, inscritos en las instituciones escolares públicas del municipio.
- III. Entregar los datos recabados en el patrón a la instancia correspondiente para la realización del dictamen de los menores beneficiados por el programa de desayunos escolares.

- IV. Realizar las cédulas de focalización de todas las escuelas integrantes del patrón de beneficiarios para su posterior entrega a la instancia correspondiente designada por el DIFEM.
- V. Elaborar el cronograma para la repartición de los desayunos y raciones vespertinas a las escuelas beneficiadas en tiempo y forma.
- VI. Supervisar la recepción mensual de los desayunos y raciones vespertinas
- VII. Verificar que la bodega se encuentre en óptimas condiciones para el resguardo de los insumos alimentarios de acuerdo a los lineamientos de almacenaje.
- VIII. Diseñar, aplicar y evaluar los menús del programa de desayunos escolares calientes, de acuerdo a las necesidades de los escolares para contribuir a la mejora del estado de nutrición.
- IX. Elaborar su Programa Operativo Anual (POA) y entregar su avance mensual el 28 cada mes a la Dirección General
- X. Resguardar los bienes muebles e inmuebles, así como el buen uso de estos;
- XI. Dar contestación a los requerimientos que le ordene el OSFEM, autoridades judiciales, la presidencia y la Dirección General;
- XII. Los demás que encomiende la Junta de Gobierno, Presidencia y Dirección General;

Artículo 44.- La Coordinación de Servicios Nutricionales en coordinación con DIFEM, entra en operación con tres programas nutricionales para contribuir y fomentar la cultura de la buena alimentación en familia y disminuir los problemas de malnutrición en la población:

- I. Desayunos escolares comunitarios: Tiene la función de coordinar y verificar la operación de los desayunadores, como objetivo de mejorar el estado nutricional en los planteles educativos beneficiados;
- II. El programa HORTADIF, busca fomentar en las comunidades actividades de producción de alimentos para el autoconsumo y fomentando la economía familiar. Y contará con las siguientes atribuciones:
 1. Distribuir paquetes de semillas para facilitar el establecimiento del huerto familiar.
 2. Producir, tramitar y repartir materiales reproductivos como son: fruta, vegetales, plántula, etc.
 3. Proporcionar la capacitación necesaria sobre los diversos sistemas de producción de alimentos.

4. Provisionar a las comunidades con los excedentes de huertos comunitarios, familiares y escolares
 5. Los demás aplicables a las leyes que regulan la materia, así como el Presidente y la Junta de Gobierno.
- III. El programa de asistencia a menores está conformado por desayunos escolares y raciones vespertinas estos contribuyen a la mejora del estado nutricional de la población infantil preescolar y escolar que cursa el 1 ° al 6° grado de primaria que asisten a planteles escolares públicos y que presentan malnutrición o están en riesgo.

Sección quinta De la Coordinación de Servicios Médicos

Artículo 45.- De las facultades de Servicios Médicos del SMDIF Jaltenco:

- I. Planear, supervisar e informar las actividades encomendadas a su área
- II. Dirigir y evaluar los servicios de salud que otorga el SMDIF
- III. Dirigir las acciones relativas de medicina preventiva y vigilancia epidemiológica
- IV. Formular planes y programas orientado y mejorar la prestación de servicios de atención medica
- V. Coordinar la atención medica con calidad y trato humano
- VI. Impartir platicas a la población de acciones de prevención de problemas salud
- VII. Proponer convenios de colaboración para el desarrollo de programas y proyectos de salud
- VIII. Participar en las acciones, eventos o programas inherentes a la salud, convocados por otras instituciones nacionales y estatales públicas con el propósito de incrementar los beneficios a la población del Municipio
- IX. Referir a pacientes a hospitales de segundo y tercer nivel;
- X. Realizar acciones de salud a la mujer
- XI. Detectar y atender pacientes crónico-degenerativos
- XII. Orientar a madres de familia para prevenir enfermedades diarreicas y respiratorias
- XIII. Elaborar su Programa Operativo Anual (POA) y entregar su avance mensual el 28 cada mes a la Dirección General
- XIV. Resguardar los bienes muebles e inmuebles, así como el buen uso de estos;
- XV. Dar contestación a los requerimientos que le ordene el OSFEM, autoridades judiciales, la presidencia y la Dirección General;

- XVI. Los demás que encomiende la Junta de Gobierno, Presidencia y Dirección General;

Sección sexta

De la Coordinación de la Unidad de Básica de Rehabilitación e Integración Social

Artículo 46.- De las facultades de la Unidad de Básica de Rehabilitación e Integración Social del SMDIF Jaltenco:

- I. Asegurar el buen funcionamiento de la Unidad de discapacidad
- II. Supervisar las actividades de cada una de las áreas que brinde la unidad
- III. Vigilar que se lleven a cabo todos los programas establecidos por el DIFEM
- IV. Realizar el Plan Anual de Trabajo de las actividades, médicas, Terapia física, Terapia de lenguaje, terapia ocupacional, área psicológica y de trabajo social
- V. Realizar, revisar, concentrar, firmar y entregar la información mensual de las actividades de cada una de las áreas que componen la unidad de conformidad con la calendarización asignada por el DIFEM
- VI. Elaborar su programa operativo anual (POA) y entregar su avance mensual cada 28 de mes a la Dirección General
- VII. Mantener coordinación institucional para el buen desarrollo de actividades de asistencia para personas con discapacidad
- VIII. Apoyar con las campañas de salud que se lleven a cabo a favor de las habitantes del municipio
- IX. Resguardar los bienes muebles e inmuebles, así como el buen uso de estos;
- X. Dar contestación a los requerimientos que le ordene el OSFEM, autoridades judiciales, la presidencia y la Dirección General;
- XI. Los demás que encomiende la Junta de Gobierno, Presidencia y Dirección General

Sección séptima

De la Coordinación de Servicios Educativos

Artículo 47.- De las facultades de Servicios Educativos del SMDIF Jaltenco:

- I. Coordinar, supervisar controlar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas que se realicen en la Estancia Infantil
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad para otorgar los servicios educativos asistenciales

- III. Realizar estudios socio-económicos para conocer las condiciones de vulnerabilidad de las niñas, niños y sus familias, detectando situaciones que afecten su óptimo desarrollo
- IV. Supervisar y evaluar la documentación referente a expedientes escolares de acuerdo a los lineamientos establecidos por el DIFEM
- V. Vigilar el buen funcionamiento de las áreas que integran la Estancia Infantil
- VI. Elaborar su programa operativo anual (POA) y entregar su avance mensual cada 28 de mes a la Dirección General
- VII. Resguardar los bienes muebles e inmuebles, así como el buen uso de estos;
- VIII. Dar contestación a los requerimientos que le ordene el OSFEM, autoridades judiciales, la presidencia y la Dirección General;
- IX. Los demás que encomiende la Junta de Gobierno, Presidencia y Dirección General

Sección octava De la Coordinación de Servicios Odontológicos

Artículo 48.- De las facultades de Servicios Odontológicos del SMDIF Jaltenco:

- I. Asegurar el buen funcionamiento del área administrativa a su cargo.
- II. Supervisar las actividades de cada una de las áreas que brinde la unidad
- III. Vigilar que se lleven a cabo todos los programas establecidos por el DIFEM
- IV. Realizar el Plan Anual de Trabajo
- V. Mantener coordinación institucional para el buen funcionamiento de las actividades odontológicas
- VI. Resguardar los bienes muebles e inmuebles, así como el buen uso de estos;
- VII. Dar contestación a los requerimientos que le ordene el OSFEM, autoridades judiciales, la presidencia y la Dirección General;
- VIII. Los demás que encomiende la Junta de Gobierno, Presidencia y Dirección General

Sección novena De la Coordinación de Servicios Psicología

Artículo 49.- De las facultades de Servicios Psicología del SMDIF Jaltenco:

- I. Brindar atención y orientación psicológica a la población que lo requiera, a través de acciones de: promoción, prevención y tratamiento en trastornos mentales, emocionales y de conducta

- II. Atender a la población adolescente, juvenil y padres de los mismos, mediante la orientación información y operación de acciones que coadyuven al desarrollo integral
- III. Desarrollar acciones tendientes a fortalecer a la integración familiar a través de la ejecución de acciones encaminadas a la prevención del alcoholismo, y la farmacodependencia, la orientación psicológica y la atención especializada en el adolescente;
- IV. Incidir en el medio familiar, a través de actividades de prevención, promoción y tratamiento, para disminuir la aparición de casos de alcoholismo, tabaquismo y drogadicción en la etapa infanta-juvenil;
- V. Resguardar los bienes muebles e inmuebles, así como el buen uso de estos;
- VI. Dar contestación a los requerimientos que le ordene el OSFEM, autoridades judiciales, la presidencia y la Dirección General;
- VII. Los demás que encomiende la Junta de Gobierno, Presidencia y Dirección General

Capítulo VI

De las suplencias de los servidores públicos

Artículo 50.- La o el director general será suplido en sus ausencias hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediatamente inferior que él designe o, en su caso, por el que designe la Presidencia. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe la Presidencia.

Artículo 51.- Las ausencias de los Titulares de las áreas del SMDIF Jaltenco, serán cubiertos por uno de los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior según corresponda a la materia de que se trate o la persona que el jefe inmediato superior designe.

Capítulo VII

Del patronato y los grupos voluntarios

Artículo 52.- Para el cumplimiento de sus fines de asistencia social, el SMDIF Jaltenco, podrá contar con un voluntariado conformado por un grupo de personas voluntarias, siendo presidido por la Presidencia del Organismo.

Artículo 53.- El voluntariado es el cuerpo colegiado que coadyuvará en el fortalecimiento de la capacidad financiera del Sistema, para contribuir en el cumplimiento de sus objetivos, podrán integrarlo personas del sector público, social y privado.

Capítulo VIII En caso de emergencia

Artículo 54.- El personal adscrito al SMDIF Jaltenco está obligado a difundir y ejecutar las medidas preventivas y de seguridad, atendiendo los protocolos emitidos por la autoridad competente para el caso de emergencias declaradas y/o enfermedades infecto-contagiosas.

Capítulo IX De las sanciones

Artículo 55.- Corresponde al titular de la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que correspondan a los servidores públicos del SMDIF Jaltenco, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas Estado de México y Municipios.

Artículo 56.- Las faltas al presente Reglamento Interno, serán sancionadas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas Estado de México y Municipios y a la normatividad aplicable.

Transitorios

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

Segundo. - Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan y anteriores a este reglamento.

Dado en el palacio municipal de Jaltenco, Estado de México.