

# PERIÓDICO OFICIAL

## GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

### SUMARIO:

*2020. Año de Laura Méndez de Cuentas: Emblema de la Mujer Mexicana*

#### CON FUNDAMENTO EN

Lo dispuesto en los artículos 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y

#### CONSIDERANDO

Que, en la Séptima Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán, de fecha 26 de febrero de 2019 se aprobó el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán. Se publica en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaría del H. Ayuntamiento y en la Página Oficial para su consulta; de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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

FECHA: 30 DE MARZO, 2020.

DIRECCIÓN: AV. SALTO DEL AGUA S/N,  
COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

NÚMERO DE EJEMPLARES IMPRESOS: 5

AÑO 2, VOLUMEN 1, NÚMERO 28





## **ING. TOMÁS SUÁREZ JUÁREZ**

### **Presidente Municipal Constitucional de Cocotitlán, Estado de México**

#### **A sus habitantes sabed:**

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones XIII de la Ley Orgánica Municipal;

**Se da a conocer la siguiente:**





# REGLAMENTO INTERNO

## DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.





## Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Cocotitlán, Estado de México.

Que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán, Estado de México, en la Séptima Sesión Extraordinaria con Fecha veintiséis de febrero de dos mil diecinueve, con fundamento en los artículos 1°, 11 fracción I, 13 fracciones I y III de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados “Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia”, aprobó el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán, México, en los siguientes términos:

Ingeniero. Tomas Suárez Juárez., Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Cocotitlán, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115. Fracciones I y II párrafo segundo y tercero, inciso “A” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4°, 112, 113, 122, 123, 138, 141 y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 3°, 27, 28 y 31 fracciones I y XXXVI, 48 fracciones II y III, 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; hago saber:

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

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés y observancia general, tienen por objeto regular las bases para la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán, Estado de México.

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





- I. Atención Integral. - Es el servicio médico, dental, psicológico, educativo, jurídico, y alimenticio que brinda el Sistema a los ciudadanos;
- II. Ayuntamiento. - El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cocotitlán, México;
- III. Cabildo. - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, los síndicos y regidores;
- IV. SMDIF. - Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. DIFEM. - Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- VI. Junta de Gobierno. - Órgano Superior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán, Estado de México.
- VII. Presidenta Honorífica: Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán, México.
- VIII. Director General. - El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán, México;
- IX. Estado de Vulnerabilidad. - Condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, un grupo o una comunidad, debido a que no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas: alimentación, ingreso, vivienda, servicios de salud y agua potable;
- X. Grupo Multidisciplinario. - Es un Cuerpo Colegiado que tiene como objetivo revisar, analizar, discutir y dictaminar la situación socio-jurídica de las personas que son víctimas de violencia y que son puestas a su disposición, preferentemente las Niñas, Niños y Adolescentes;
- XI. Manual de Organización. - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XII. Manual de Procedimientos. - El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia;
- XIII. Municipio. - El Municipio de Cocotitlán, Estado de México;
- XIV. Oficinas Centrales. - Es la sede de operación del Sistema donde se instala la Presidencia y la Dirección General;
- XV. Presidente Municipal. - El Presidente Municipal Constitucional de Cocotitlán, México;
- XVI. Reglamento. - El Reglamento del Sistema Municipal;
- XVII. Sistema o Sistema Municipal. - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán, México;





- XVIII. Unidades Administrativas. - Las áreas que forman parte de la estructura orgánica del Sistema, que son Presidencia, Dirección, Tesorería, Contraloría Interna Honorífica y demás áreas administrativas.

**Artículo 3.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, el Bando Municipal de Cocotitlán, México, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos y de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto.

**Artículo 4.-** El Sistema proporcionará servicios de asistencia social, a las siguientes personas:

- I. Niños, Niñas y adolescentes en estado de abandono, desamparo, desnutrición y sujetos de maltrato;
- II. Mujeres en estado de gestación y lactancia;
- III. Personas de la tercera edad o adultos mayores;
- IV. Personas víctimas de maltrato;
- V. Personas con capacidades diferentes y/o discapacitados;
- VI. Personas afectadas por desastres; y
- VII. Habitantes del medio rural y urbano en zonas marginadas.

**Artículo 5.-** En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el Sistema actuará en coordinación con las Dependencias Municipales y Entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, según la competencia que a éstos otorguen las leyes y conforme a las normas establecidas.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL D.I.F. MUNICIPAL

### CAPÍTULO PRIMERO DE SUS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 6.-** Son atribuciones del Sistema:

- I. Asegurar atención permanente a la población, brindar servicios integrales de asistencia social;
- II. Promover el bienestar social y el desarrollo de la comunidad;





- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Promover y gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social;
- V. Prestar servicios jurídicos, médicos, dentales y de orientación social a la población descrita en el artículo 4 del presente Reglamento, así como a la familia para su integración y bienestar; y
- VI. Las que le encomiende la normatividad aplicable.

**Artículo 7.-** Son órganos superiores del DIF municipal:

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

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL D.I.F. MUNICIPAL**

**Artículo 8.-** La Junta de Gobierno es el Órgano Superior del Sistema, sus determinaciones que se encuentran ajustadas a los marcos normativos serán obligatorias para la presidenta, Director General, Tesorería, Contraloría Interna Honorífica y demás Áreas Administrativas del Sistema.

**Artículo 9.-** La Junta de Gobierno se integra por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales; recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre el Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director General del DIF Municipal; el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los dos Vocales serán dos Funcionarios Municipales cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos del Sistema Municipal y que serán nombrados a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 10.-** La Junta de Gobierno podrá integrar comités técnicos para el estudio de asuntos específicos en materia asistencial.

**Artículo 11.-** Corresponde a la Junta de Gobierno las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Sistema Municipal;
- II. Otorgar poder general o especial para representar al Sistema Municipal;
- III. Aprobar los planes, programas de trabajo del Sistema Municipal;





- IV. Revisar y aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- V. Aprobar manuales de procedimientos, de organización y de servicios al público, así como sus modificaciones;
- VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades; así como autorizar la contratación de créditos;
- VII. Apoyar y fomentar la creación de las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- VIII. Conocer, y en su caso aprobar, los convenios que celebre el Sistema Municipal;
- IX. Conocer de la integración de Comités internos y grupos de trabajo del Sistema Municipal;
- X. Aprobar y modificar las tarifas de los servicios que proporciona el sistema;
- XI. Aprobar el Tabulador General de Sueldos; y
- XII. Las que sean necesarias para cumplir con los objetivos del Sistema de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

### SECCIÓN PRIMERA DE LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 12.-** El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Ejecutar el cumplimiento de Acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno;
- III. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas del Organismo;
- IV. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de Junta de Gobierno;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo; y
- VI. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

### SECCIÓN SEGUNDA DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 13.-** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el acta de cada sesión;





- II. Dar seguimiento puntual a los Acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- III. Elaborar la convocatoria con el respectivo Orden del Día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos del presente Reglamento;
- IV. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del Quórum requerido;
- V. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VI. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de la sesión para la cual fue citado el Órgano de Gobierno;
- VII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;
- VIII. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del Órgano de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- IX. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- X. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- XI. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 14.-** Para el cumplimiento de sus funciones en la Junta de Gobierno, el Secretario de la Junta podrá contar con el apoyo de un Auxiliar, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión, de los puntos tratados y los Acuerdos tomados;
- II. Auxiliar al Secretario en la realización de la sesión de la Junta de Gobierno; y
- III. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

### SECCIÓN TERCERA DEL TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 15.-** El Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Firmar actas, Acuerdos y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
  - II. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - III. Manejar el presupuesto de egresos de forma adecuada del Sistema, debiendo informar los estados financieros a la Junta de Gobierno en cada sesión ordinaria;
- y





- IV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### SECCIÓN CUARTA DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 16.-** Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 17.-** Cada integrante de la Junta de Gobierno tendrá un suplente, el Presidente de la Junta de Gobierno, será suplido por el Secretario.

Los cargos de los integrantes propietarios y suplentes de la Junta de Gobierno serán honoríficos.

#### SECCIÓN QUINTA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

**Artículo 19.-** Las sesiones se realizarán en el domicilio del Sistema o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

**Artículo 20.-** Son sesiones ordinarias las que se realicen por lo menos de forma bimestral, en el día que previamente establezca la Junta de Gobierno.





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

**Artículo 22.-** El Secretario emitirá convocatoria, misma que se notificará por escrito o vía electrónica con dos días por lo menos de anticipación.

**Artículo 23.-** Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con un día hábil de anticipación a su celebración y la cual se realizará por escrito.

**Artículo 24.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar al Secretario la inclusión de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, un día hábil anterior a que se celebre la sesión.

**Artículo 25.-** En las sesiones ordinarias y extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.

**Artículo 26.-** Para que la Junta de Gobierno sesione, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el presidente o el Secretario.

**Artículo 27.-** 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 veinte minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

- I. Al no existir Quórum 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; y
- II. Si en la primera sesión no existiera Quórum, el Presidente convocará a sesión extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritan.

**Artículo 28 -** El Presidente de la sesión podrá suspender o diferir la misma por las siguientes causas:

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

**Artículo 29.-** Las sesiones, se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia;



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

**Artículo 30.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y a voto, a excepción del Secretario, quien sólo tendrá derecho a voz.

**Artículo 31.-** La votación de los puntos, se llevará a cabo de manera económica levantando la mano cuando el Secretario de la sesión pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

**Artículo 32.-** De las sesiones realizadas, el Secretario levantará un acta en donde se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes a esa sesión.

**Artículo 33.-** Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del Orden del Día para el cual fueron invitados, en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su competencia.

## CAPÍTULO TERCERO

### DE LA PRESIDENCIA HONORIFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL

**Artículo 34.-** La Presidenta Honorifica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal;
- II. Ejecutar los Acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Dictar las medidas y Acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, el senescente, el discapacitado y la integración de la familia;
- IV. Presidir oficialmente el Patronato a que se refiere el artículo 35 del presente Reglamento y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Sistema y sus modificaciones; así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;





- VI. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- VII. Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones de funcionarios del Sistema;
- IX. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- X. Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal;
- XI. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno el Tabulador General de Sueldos;
- XIII. Delegar funciones que la ley permita a favor de servidores públicos, en los casos procedentes, el cual se hará del conocimiento a la población por Gaceta de Gobierno Municipal;
- XIV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del sistema; y
- XV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 35.-** Para el cumplimiento de sus fines de asistencia social, el Sistema podrá contar con un Patronato conformado por un grupo de voluntarias, el mismo tendrá como finalidad fomentar y realizar acciones para recaudar fondos en los sectores público y privado.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL D.I.F. MUNICIPAL**

**Artículo 36.-** Corresponde a la Dirección General, a través de su Titular:

- I. Dirigir los servicios que presta el Sistema Municipal, con asesoría de DIFEM,
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema, así Coordinar a las Tesorería, y Coordinaciones Administrativas del DIF Municipal;
- III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o Presidenta solicite;
- IV. En coordinación con el Tesorero, ejecutar y controlar del Presupuesto del Sistema, en los términos aprobados;
- V. Cuidar que la aplicación del gasto se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- VI. Presentar a la Junta de Gobierno proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su revisión;





- VII. Revisar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema Municipal;
- VIII. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Autorizar las transferencias presupuestales del Sistema;
- X. Administrar el patrimonio del Sistema;
- XI. Asignar combustible suficiente a las unidades, así como llevar el registro actualizado de la dotación por combustible por vehículo;
- XII. Establecer un diagnóstico por unidad para que se establezca un programa de mantenimiento preventivo y correctivo;
- XIII. Verificar que el taller mecánico con el que se envíen los vehículos sea el que mejores condiciones otorgue para el Sistema;
- XIV. Supervisar los trabajos realizados en el taller mecánico que se elija; Integrar y actualizar el registro y control automatizado de bienes muebles;
- XV. Registrar en el sistema las altas, bajas y transferencias del mobiliario según sea el caso;
- XVI. Supervisar periódicamente que no se hayan hecho modificaciones en las diferentes áreas del Sistema;
- XVII. Tener firmados y actualizados los resguardos de los bienes;
- XVIII. Vigilar y controlar los bienes muebles que serán dados de baja y se encuentran en los almacenes del Sistema;
- XIX. 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;
- XX. Realizar gestiones de apoyos asistenciales para el Sistema Municipal, ante entes Públicos y Privados, y
- XXI. Las demás que confiera la Junta de Gobierno y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 37.-** El Director podrá contar con la asesoría, apoyo técnico y de coordinación necesarios para el buen desempeño de sus funciones, previo acuerdo con la Junta de Gobierno.

**Artículo 38.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección General contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Tesorería.
- II. Contraloría Interna Honorífica.
- III. Servicios Nutricionales.
- IV. Servicios Jurídicos Asistenciales.
- V. Servicios de Salud





## CAPÍTULO QUINTO

### SERVICIOS DE SALUD

**Artículo 39.-** El área de Medicina General, tendrán por objeto, planear, organizar y coordinar las acciones, programas y proyectos que deban llevarse a cabo en las áreas de salud y atención a la discapacidad, así como; en todos los ámbitos de salud que se encuentren entrelazados con Instituciones Estatales y Federales.

15

**Artículo 40.-** El titular de Medicina General, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- II. Participar en la elaboración del Programa Trienal de Asistencia Social;
- III. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables, con las políticas institucionales;
- IV. Proporcionar consulta de medicina general;
- V. Atender la salud del niño y la vigilancia de su crecimiento y desarrollo, incluyendo la vacunación oportuna;
- VI. Atender a la mujer durante el embarazo;
- VII. Participar en coordinación con las instancias estatales y federales en las semanas nacionales de vacunación;
- VIII. Impartir pláticas a la población del municipio, con acciones de prevención y promoción de la salud;
- IX. Referir a pacientes a hospitales de segundo y tercer nivel;
- X. Realizar acciones de salud a la mujer. (Salud Reproductiva, Prevención de cáncer cervico uterino y de mama);
- XI. Detectar y atender pacientes con enfermedades crónicas – degenerativos. (Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus, Obesidad, Dislipidemia);
- XII. Orientar a madres de familia para prevenir enfermedades diarreicas y respiratorias;
- XIII. Participar en contingencias de salud donde sea requerido personal médico;
- XIV. Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas discapacitadas;





- XV. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorias de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y del Programa Operativo Anual;
- XVI. Rendir los informes que la Dirección de Programas Asistenciales solicite; Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y en la página de transparencia;
- XVII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- XVIII. Participar de manera puntual las actividades del programa de Grupo Multidisciplinario, a fin de consolidar sus acciones en beneficio de la población objetivo de este programa;
- XIX. Expedir de certificados médicos;
- XX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y
- XXI. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 41.-** El área de Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS), tiene por objetivo procurar que la consulta se brinde a los usuarios en forma oportuna, suficiente y con calidad desde su ingreso hasta el término de su atención, respetando los derechos humanos de los usuarios y su familia, así como establecer medidas sociales, educativas y profesionales destinadas a restituir al paciente minusválido la mayor capacidad e independencia posibles y como parte de la asistencia médica encargada de desarrollar las capacidades funcionales y psicológicas del individuo y activar, a fin de llevar una vida autónoma y dinámica.

**Artículo 42.-** El titular del área de Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS), tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- II. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables, con las políticas institucionales;
- III. Supervisar que se cumpla la normatividad del Manual de la Dirección de Rehabilitación;
- IV. Diagnosticar adecuadamente a los usuarios de UBRIS, para brindar un óptimo servicio;





- V. Diseñar estrategias de atención y realizar acciones encaminadas a prevenir problemas que generen discapacidad;
- VI. Propiciar servicios de rehabilitación no hospitalaria mediante la rehabilitación a personas con discapacidad (UBRIS), a través de programas de valoración y tratamiento integral;
- VII. Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social productiva;
- VIII. Impulsar la capacitación del personal del Sistema Municipal DIF, en materia de prevención, rehabilitación e integración social;
- IX. Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad;
- X. Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de su área de acuerdo al Programa Trianual de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
- XI. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de la Coordinación con asesoría del DIFEM;
- XII. Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas discapacitadas;
- XIII. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorias de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y del Programa Operativo Anual;
- XIV. Rendir los informes que la Dirección General solicite; Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y en la página de transparencia;
- XV. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- XVI. Dar a conocer el historial médico del paciente solo cuando sea requerida por una autoridad competente o a petición de la parte interesada;
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y
- XVIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 43.-** El área de Odontología, tendera por objeto mejorar la salud buco dental del paciente mediante la prestación de servicios de atención estomatológica al paciente de consulta externa del Sistema Municipal DIF Cocotitlán, de acuerdo a lineamientos y estándares técnicos en materia y procedimientos de las unidades de primer nivel de atención.





**Artículo 44.-** El titular del área de Odontología, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- II. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables, con las políticas institucionales;
- III. Interrogar al paciente para integrar la historia Clínica y Estudio Estomatológico; Realizar la consulta médica Odontológica en la cual se llevará a cabo la exploración del paciente y establecer diagnóstico;
- IV. Integrar al expediente el plan y desarrollo de tratamiento estomatológico;
- V. Integrar al expediente la carta de consentimiento informado;
- VI. Aplicar el esquema básico de prevención y realizar las actividades de restauración requeridas;
- VII. Brindar atención Odontológica preventiva: Aplicaciones de Flúor, técnicas de cepillado, colocación de selladores de fosetas y fisuras;
- VIII. Brindar atención Odontológica restaurativa: Colocación de amalgamas, resinas, coronas acrílicas;
- IX. Brindar atención Odontológica curativa: Endodoncias, extracciones;
- X. Elaboración y fabricación de prótesis dentales parciales y totales (dentaduras);
- XI. Determinar si el paciente amerita interconsulta en la misma unidad de salud o referencie a otra unidad de salud de mayor nivel de atención, requisando el formato necesario para ello;
- XII. Dar recomendaciones de cuidado al paciente, determinando si requiere nueva cita;
- XIII. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de la Coordinación con asesoría del DIFEM;
- XIV. Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas discapacitadas;
- XV. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorias de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trienal de Asistencia Social y del Programa Operativo Anual;
- XVI. Rendir los informes que la Dirección General solicite; Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y en la página de transparencia;
- XVII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y
- XIX. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.





**Artículo 45.-** El área de Psicología tiene por objeto, desarrollar acciones de prevención que promuevan la salud mental de niños, adolescentes, jóvenes y adultos, con el propósito de favorecer una vida plena y productiva.

**Artículo 46.-** El titular del área de Psicología, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- II. Participar en la elaboración del Programa Trienal de Asistencia Social;
- III. Desarrollar programas orientados a fortalecer la unidad y la integración familiar;
- IV. Promover estrategias y acciones dentro del ámbito de su competencia, para prevenir conductas antisociales;
- V. Establecer estrategias orientadas a prevenir la expulsión y el abandono del menor de su núcleo familiar;
- VI. Promover cambios en las condiciones de vida de los niños de y en la calle, con el propósito de contribuir a su integración social y familiar;
- VII. Promover mecanismos que contribuyan a prevenir problemas de tabaquismo, alcoholismo y drogadicción, estimulando el desarrollo físico, intelectual y emocional de la familia;
- VIII. Brindar orientación psicológica a la población objetivo de esta coordinación;
- IX. proponer a la Dirección General, los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de programas de prevención y bienestar familiar;
- X. Planear, dirigir y controlar las acciones que tiendan al fortalecimiento de la mujer como pilar del núcleo familiar, así como, de los menores trabajadores en la calle, para lograr la integración y cambio en sus condiciones de vida;
- XI. Concertar con las dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que favorezcan el funcionamiento de los programas de orientación y atención psicológica de prevención de las adicciones;
- XII. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y en atención con las políticas institucionales;
- XIII. Realizar sus actividades sustantivas en coordinación con la Dirección General y verificar que éstas se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Trienal de Asistencia Social;





- XIV. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema con la asesoría del DIFEM;
- XV. Dirigir el funcionamiento del área en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal de Cocotitlán;
- XVI. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorias de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual.
- XVII. Integrar, actualizar y entregar la información requerida de su área para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- XVIII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes,
- XIX. Participar de manera puntual las actividades del programa de Grupo Multidisciplinario, a fin de consolidar sus acciones en beneficio de la población objetivo de este programa, y
- XX. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 47.-** El área de Integración Social, tendrá por objetivo llevar a cabo un proceso dinámico y multifactorial, que permitan que las personas que se encuentren en situación marginal o de vulnerabilidad alcancen un mínimo de bienestar social.

**Artículo 48.-** El titular del área de Integración Social, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- II. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables, con las políticas institucionales;
- III. Llevar a cabo talleres funcionales que permitan a la población en vulnerabilidad o personas con discapacidad para tener acceso a mejores de vida;
- IV. Llevar a cabo registro actualizado de la población del área a su cargo que permita identificar las necesidades de cada persona;
- V. Establecer estrategias que permitan un mejor aprendizaje de cada una de las personas en vulnerabilidad o discapacidad, de acuerdo a sus necesidades personales;





- VI. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema con la asesoría del DIFEM;
- VII. Dirigir el funcionamiento del área en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal de Cocotitlán;
- VIII. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorias de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual;
- IX. Integrar, actualizar y entregar la información requerida de su área para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- X. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- XI. Llevar a cabo trabajos y comunicación transversales con diferentes áreas del Sistema, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las personas es estado de vulnerabilidad o con capacidades diferentes, y
- XII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 49.-** El área de Terapia de Lenguaje, tendrá por objetivo el tratamiento para la mayoría de los niños con discapacidades y/o problemas severos de lenguaje, que permita mejora una vida plena y productiva.

**Artículo 50.-** El titular del área de Terapia de Lenguaje, tendrá a su cago las funciones siguientes:

- I. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- II. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables, con las políticas institucionales;
- III. Realizar pruebas estandarizadas que permitan establecer un diagnóstico para determinar trastornos del discurso, la voz, la resonancia, el lenguaje cognotivo-linguistico y de deglución;
- IV. Desarrollar, planificar, implementar y hacer seguimiento de los programas de diagnóstico e funciones de los resultados, así como de las evaluaciones realizadas



- con el propósito de determinar un tratamiento para los trastornos antes mencionados;
- V. Identificar las necesidades y objetivos de cada paciente:
  - VI. Suministrar según sea requerido, un tratamiento ajustado a cada caso un formato extendido, semi-intensivo o intensivo;
  - VII. Coordinar un plan con el paciente, la familia y demás miembros familiares, con la finalidad de seguir el tratamiento respectivo;
  - VIII. Dirigir el funcionamiento del área en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal de Cocotitlán;
  - IX. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trienal de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual.
  - X. Integrar, actualizar y entregar la información requerida de su área para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
  - XI. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes, y
  - XII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

## CAPITULO SEXTO SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES

**Artículo 51.-** El área de Trabajo Social, tendrá por objeto brindar atención y servicio a todo usuario que acude a las oficinas del Sistema Municipal DIF de Cocotitlán en busca de orientación y apoyo a través de los servicios que ofrecemos o mediante la canalización hacia otra institución.

**Artículo 52.-** El titular del área de Trabajo Social, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Facilitar al usuario las conexiones sociales y dar alternativas de solución a sus problemas;
- II. Efectuar visitas domiciliarias con el fin de conocer la situación real del usuario y realizar el levantamiento de estudios socioeconómicos y si es candidato por su situación económica tramitar el apoyo correspondiente;
- III. Conocer, gestionar y promocionar los recursos existentes entre sus potenciales usuarios y los profesionales que laboran en el Sistema Municipal del DIF de Cocotitlán;





- IV. Recibir, orientar, educar a individuos, parejas, familias, grupos y comunidades en la solución pacífica de sus conflictos mediante la realización de tratamientos de psicoterapia o terapia familiar;
- V. Realizar investigaciones sociales que contribuyen a identificar e interpretar las causas de los fenómenos sociales que se presentan en cualquier contexto planteando alternativas de solución a las mismas;
- VI. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida de la comunidad tanto con instituciones públicas como privadas;
- VII. Desarrollar programas y proyectos de desarrollo social con organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- VIII. Formar parte del equipo interdisciplinario que trabajan por el mejoramiento de la calidad de vida de la población a través de programas de prevención;
- IX. Diseñar e implementar las políticas sociales que favorezcan la creación, el reajuste de los servicios y recursos para la cobertura de las necesidades sociales;
- X. Realizar procesos de análisis para la innovación de programas y servicios sociales;
- XI. Coordinar sus actividades con las diferentes áreas dentro del Sistema Municipal DIF de Cocotitlán, a fin de determinar una línea de intervención social con objetivos comunes;
- XII. Rendir los informes que la Dirección General; así como Integrar, actualizar y entregar la información requerida para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- XIII. Realizar investigaciones de trabajo social y visitas domiciliarias cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales, para emitir dictámenes periciales o llevar a cabo la reintegración de menores;
- XIV. Participar de manera puntual las actividades del programa de Grupo Multidisciplinario, a fin de consolidar sus acciones en beneficio de la población objetivo de este programa; y
- XV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y; los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 53.-** La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá por objeto ofrecer servicios de asistencia jurídica con el fin de proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de la familia, de las personas con discapacidad, de los adultos mayores en estado de vulnerabilidad, apoyando acciones de atención a la violencia familiar.





**Artículo 54.-** Procuraduría Municipal de Protección De Niños, Niñas y Adolescentes, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- II. Realizar actas informativas, de tutoría, convenios y citatorios, que involucren derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- III. Participar en la elaboración del Programa Triannual de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su coordinación;
- IV. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y atención con las políticas institucionales;
- V. Realizar los trámites correspondientes para albergar menores en situación especial que sufran abandono, maltrato, abuso u orfandad, en instituciones apropiadas con apoyo del DIFEM;
- VI. Promover, difundir, y proteger los derechos de los niños y adolescentes, así como de la familia, buscando la preservación de la integración familiar; Asesorar y defender jurídicamente al Sistema en sus intereses patrimoniales;
- VII. Proteger, controlar y regularizar la propiedad inmobiliaria del Sistema Municipal DIF de Cocotitlán;
- VIII. Realizar investigaciones en coordinación con el área de trabajo social, visitas domiciliarias cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales, así como llevar a cabo la reintegración de menores;
- IX. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
- X. Realizar sus actividades sustantivas en coordinación con la Dirección General y verificar que éstas se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Triannual de Asistencia Social;
- XI. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- XII. Dirigir el funcionamiento de la Coordinación en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal de Cocotitlán;
- XIII. Revisar y validar el avance de las metas y proyectos de la Coordinación, de acuerdo el Programa Triannual de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;





- XIV. Operar de manera puntual las actividades del programa de Grupo Multidisciplinario, a fin de consolidar sus acciones en beneficio de la población objetivo de este programa;
- XV. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorias de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual;
- XVI. Rendir los informes que la Dirección General lo solicite;
- XVII. Integrar, actualizar y entregar la información requerida para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- XVIII. Llevar a cabo juicio de índole familiar, a los ciudadanos de Cocotitlán que así lo requiera;
- XIX. Interponer denuncia ante el Ministerio Público, por la comisión de hechos delictuosos, que afecten a las niñas, niños y adolescentes, así como a la gente vulnerable de esta población de Cocotitlán;
- XX. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- XXI. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y; los ordenamientos legales aplicables.

## CAPITULO SÉPTIMO SERVICIOS NUTRICIONALES

**Artículo 55.-** El área de Atención de adultos Mayores tendrá por objeto Ofrecer servicios asistenciales a la población de adultos mayores.

**Artículo 56.-** El titular del área de Atención de Adultos Mayores, tendrá a su cargo las siguientes funciones.

- I. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- II. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y atención con las políticas institucionales;
- III. Promover la participación de la sociedad en las acciones de revalorización de los adultos mayores, para garantizarles una vida activa dentro de la sociedad y su núcleo familiar;
- IV. Concertar con las dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores;





- V. Promover actividades educativas, culturales y recreativas con los adultos mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno, coadyuvando a su reincorporación y revalorización social;
- VI. Supervisar la atención que se brinda en los Clubes localizados en el Municipio de Cocotitlán;
- VII. Gestionar ante las instancias pertinentes el apoyo para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores como: atención médica, servicio psicológico y asesoría jurídica;
- VIII. Promover actividades de esparcimiento y recreación a adultos mayores, como paseos y campamentos, en coordinación con el DIFEM;
- IX. Promover la convivencia de los adultos mayores de Cocotitlán con otros municipios, a través de actividades físicas, manuales, recreativas y culturales;
- X. Promover convivencias intergeneracionales con los adultos mayores;
- XI. Gestionar la emisión de credenciales estatales y federales para adultos mayores;
- XII. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables establecidos y atención con las políticas institucionales;
- XIII. Dirigir el funcionamiento de la Coordinación en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal de Cocotitlán;
- XIV. Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de cada coordinación de acuerdo al Programa Trienal de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
- XV. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas de la Coordinación con la asesoría del DIFEM;
- XVI. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorias de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trienal de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual;
- XVII. Rendir los informes que la Dirección General solicite; así como Integrar, actualizar y entregar la información requerida para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema.
- XVIII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes.
- XIX. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y; los ordenamientos legales aplicables.





**Artículo 57.-** El área de Familias Fuertes Nutrición Escolar, tiene por objeto, ofrecer servicios integrales sobre alimentación, orientación alimentaria y proyectos productivos dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad.

**Artículo 58.-** El titular del área de Familias Fuertes Nutrición Escolar tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Planear, supervisar e informar al Director General sobre el desarrollo de las actividades encomendadas en su área;
- II. Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su competencia;
- III. Programar, vigilar y ejecutar la distribución de las raciones alimentarias que otorga el DIFEM, a través del Programa Familias Fuertes Nutrición Escolar “Ración Fría”, en los Centros Educativos beneficiados con el programa;
- IV. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas del área con la asesoría del DIFEM;
- V. Llevar a cabo la integración del padrón de los beneficiarios del programa “desayunos fríos”;
- VI. Dar seguimiento a los informes y pliegos de observaciones realizadas por las auditorias de las autoridades correspondientes, basado en la revisión del Programa Trianual de Asistencia Social y del Programa Operativo Anual;
- VII. Rendir los informes que la Dirección General solicite, así como integrar y actualizar la información requerida para su publicación en internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- VIII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes, y
- IX. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 59.-** El área de Apoyos Productivos Comunitarios, tiene por objeto atender las carencias sociales que generan pobreza y pobreza extrema mediante la capacitación del proceso enseñanza-aprendizaje en el cual se desarrollan las habilidades de las familias en el cultivo de hortalizas, así como la gestión ante el DIFEM de los apoyos que otorga dicha Institución a la población mexiquense, y que se encuentran precisadas en las reglas de operación de los Apoyos Productivos Comunitarios EdoMéc.

**Artículo 60.-** El titular del área de Apoyos Productivos Comunitarios, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Planear, supervisar e informar al Director General sobre el desarrollo de las





- actividades encomendadas en su área;
- II. Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su competencia;
  - III. Programar, vigilar y ejecutar la distribución de semillas que otorga el DIFEM, a través del Programa Apoyos Productivos Comunitarios EdoMéx.
  - IV. Gestionar ante DIFEM, los apoyos que se enumeran en el Programa Apoyos Productivos Comunitarios EdoMéx.
  - V. Coordinar y apoyar la concertación de acciones orientadas al apoyo alimentario directo y a la promoción de técnicas de producción para el autoconsumo mediante el establecimiento de centros de enseñanza HORTADIF;
  - VI. Requisar el cuestionario único de información socioeconómica (CUI) para acreditar las carencias alimentarias, de vivienda y servicios de vivienda de la población marginada de Cocotitlán;
  - VII. Integrar y actualizar el padrón de personas beneficiarias del programa Apoyos Productivos Comunitarios;
  - VIII. Fomentar la siembra de huertos familiares en coordinación con el programa HORTADIF del DIFEM y asesorar a las familias para su manejo;
  - IX. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas del área con la asesoría del DIFEM;
  - X. Dar seguimiento a los informes y pliegos de observaciones realizadas por las auditorias de la autoridades correspondientes, basado en la revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y del Programa Operativo Anual;
  - XI. Rendir los informes que la Dirección General solicite, así como integrar y actualizar la información requerida para su publicación en internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
  - XII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes, y
  - XIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 61.-** El área de Familias Fuertes para personas con Discapacidad, tendrá por objeto, gestionar ante el DIFEM y/o diversas Instituciones públicas o privadas, diversos aparatos funcionales que permitan a la población de Cocotitlán en estado de vulnerabilidad o discapacidad, mejorar su vida.





**Artículo 62.-** El titular del área de Familias Fuertes para personas con Discapacidad, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes

- I. Planear, supervisar e informar al Director General sobre el desarrollo de las actividades encomendadas en su área;
- II. Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su competencia;
- III. Gestionar ante las Instituciones públicas o privadas, así como las personas físicas o morales, aparatos que permitan mejorar la vida de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, que presenten una discapacidad física;
- IV. Llevar a cabo y actualizado un padrón de las personas que requieran ayuda asistencial del DIF Municipal y que presenten una discapacidad física;
- V. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas del área con la asesoría del DIFEM;
- VI. Dar seguimiento a los informes y pliegos de observaciones realizadas por las auditorias de la autoridades correspondientes, basado en la revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y del Programa Operativo Anual;
- VII. Rendir los informes que la Dirección General solicite, así como integrar y actualizar la información requerida para su publicación en internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- VIII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes, y
- IX. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 63.-** El área de Familias Fuertes con Desayunos Escolares, tiene por objeto, ofrecer servicios integrales sobre alimentación, orientación alimentaria y ejecución dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad.

**Artículo 64.-** El titular del área de Familias Fuertes con Desayunos Escolares tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Planear, supervisar e informar al Director General sobre el desarrollo de las actividades encomendadas en su área;
- II. Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su competencia;
- III. Programar, vigilar y ejecutar la distribución de las raciones alimentarias que otorga el DIFEM, a través del Programa Familias Fuertes con Desayunos Escolares “Ración Caliente”;
- IV. Llevar el seguimiento de la ejecución de los programas alimentarios a menores





- escolares del DIFEM y del Sistema Municipal DIF de Cocotitlán y proponer en su caso estrategias que permitan su eficaz cumplimiento;
- V. Verificar que se cumpla la normatividad relativa del programa “Ración Caliente”, al Comité respectivo;
  - VI. Llevar a cabo concentrados mensuales del padrón de beneficiarios;
  - VII. Llevar a cabo inventarios de los desayunadores por inicio y términos de periodos vacaciones de las escuelas beneficiadas;
  - VIII. Verificar los libros correspondientes a los desayunadores que contiene cotos de la ración, los beneficiarios que entraron a tomar sus alimentos, ingresos y egresos de forma diaria;
  - IX. Llevar a cabo actas informativas sobre hechos o sucesos respecto del programa así como de la revisión de los libros correspondientes;
  - X. Llevar a cabo un padrón de beneficiarios al inicio del ciclo escolar correspondiente;
  - XI. Verificar que se cumpla las reglas de operación del programa “Ración Caliente”;
  - XII. Dar seguimiento a los informes y pliegos de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trienal de Asistencia Social y del Programa Operativo Anual;
  - XIII. Rendir los informes que la Dirección General solicite, así como integrar y actualizar la información requerida para su publicación en internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
  - XIV. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes, y
  - XV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 65.-** El Representante Municipal del Instituto Nacional de las personas Adultas Mayores (INAPAM), tendrá por objeto, procurar llevar a cabo el desarrollo humano integral de los Adultos Mayores que se encuentren registrados en el mismo.

**Artículo 66.-** El Representante Municipal del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Planear, supervisar e informar al Director General sobre el desarrollo de las actividades encomendadas en su área;
- II. Participar en la elaboración del Programa Trienal de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su competencia





- III. Llevar a cabo el registro de los Adultos Mayores para obtener su credencial ante el INAPAM;
- IV. Promover ante los Adultos Mayores las actividades recreativas, culturales y deportivas;
- V. Rendir los informes que la Dirección General solicite, así como integrar y actualizar la información requerida para su publicación en internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- VI. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes, y
- VII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

## CAPÍTULO OCTAVO TESORERÍA

**Artículo 67.-** La Tesorería, tendrá por objeto planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros, humanos y materiales requeridos por las diferentes áreas del sistema.

**Artículo 68.-** La Tesorería, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del DIF de Cocotitlán;
- II. Proponer y aplicar las políticas y normas relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, promoción y bajas del personal del Organismo;
- III. Controlar y registrar asistencia, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias de los servidores públicos del Organismo;
- IV. Ejecutar las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos del Organismo, que deriven de resoluciones judiciales, administrativas o económicas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- V. Establecer y operar los mecanismos de dirección y control de los sistemas administrativos de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios del Organismo;
- VI. Adquirir o arrendar los bienes y servicios que el Organismo requiera, conforme a la normatividad correspondiente, vigilando el cumplimiento oportuno de los pedidos y contratos realizados;





- VII. Organizar y administrar la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de los bienes en los almacenes del Organismo, conforme a la normatividad correspondiente y los requerimientos de las unidades administrativas;
- VIII. Formular conjuntamente con las demás unidades administrativas, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo;
- IX. Vigilar el cumplimiento legal de las adquisiciones realizadas por del Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, que requiera el Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Organismo;
- XII. Validar el 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;
- XIII. Proveer, en términos de la normatividad aplicable, los bienes y servicios para el desarrollo de las actividades del Organismo;
- XIV. Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y previa autorización del Director General;
- XV. 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;
- XVI. 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 DIF Chalco;
- XVII. Suscribir mancomunadamente con la Presidenta y/o Director General los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias del Organismo;
- XVIII. Programar y autorizar las erogaciones o pagos con cargo al presupuesto de egresos del Organismo;
- XIX. Aplicar y controlar las asignaciones financieras generadas con motivo del desarrollo de las funciones del Organismo;
- XX. Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, tomando en cuenta los objetivos y requerimientos programáticos de sus unidades administrativas;
- XXI. Establecer y desarrollar sistemas integrales de planeación para la programación y presupuestación del Organismo, con el fin de optimizar el destino de los recursos;





- XXII. 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;
- XXIII. Formular y certificar los estados financieros del Organismo, así como los registros e informes contables y presupuestales y su presentación en tiempo y forma a las instancias correspondientes;
- XXIV. Registrar y controlar el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Organismo; Administrar los recursos financieros del Organismo, en términos de los ordenamientos legales en la materia;
- XXV. Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas y vigilar su aplicación de acuerdo a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
- XXVI. Manejar los recursos financieros propios del Organismo con las instituciones bancarias que ofrezcan los mejores rendimientos y servicio;
- XXVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- XXVIII. Realizar, en los casos que proceda, el reclutamiento y selección de candidatos para la ocupación de puestos de vacantes en el Sistema;
- XXIX. Elaborar y tramitar el formato único de movimientos del personal, con motivo de altas, bajas, promociones, demociones y transferencia de personal;
- XXX. Revisar y aplicar en la nómina, las altas, bajas y movimientos del personal; así como las incidencias que sirven de base a su elaboración;
- XXXI. Elaborar la nómina quincenal del personal del Sistema
- XXXII. Entregar y recabar la firma de los comprobantes de pago del personal;
- XXXIII. Revisar, aplicar, registrar y controlar los gravámenes fiscales relacionados con el sueldo de los Servidores Públicos del Sistema, de acuerdo con lo establecido en las Leyes de la materia.
- XXXIV. Realizar el entero de la cuotas y aportaciones, ante la Institución de Seguridad Social correspondiente;
- XXXV. Aplicar a los Servidores Públicos del DIF de Cocotitlán, los descuentos de nómina con motivo de obligaciones contraídas con el Sistema, los asumidos con terceros, por autoridad judicial, así como las correspondientes cuotas y aportaciones sindicales;
- XXXVI. Realizar los reportes de nómina para su registro contable y afectación;
- XXXVII. Elaborar la declaración informativa anual de sueldos y salarios, para su presentación ante las autoridades hacendarias 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 del personal;
- XL. Calcular, tramitar y registrar el pago de finiquitos, indemnizaciones y liquidaciones de las personas por baja;



- XLI. Elaborar y actualizar la plantilla de personal del Sistema;
- XLII. Elaborar las constancias de empleo, para los Servidores Públicos del Sistema;
- XLIII. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos anula con orientación programática;
- XLIV. Coordinar y controlar la asignación del presupuesto de egresos a los programas que integran el organismo;
- XLV. Vigilar el comportamiento el ejercicio presupuestal y detectar las desviaciones que se hayan suscitado;
- XLVI. Resguardar los ingresos propios que se reciben diariamente por concepto de servicios otorgados por los diferentes servicios de asistencia social que otorgar el Sistema
- XLVII. Elaborar transferencias presupuestales mediante autorización;
- XLVIII. Controlar el flujo de efectivo del Sistema, efectuando cortes de caja diarios;
- XLIX. Administrar y controlar las cuentas bancarias del Sistema;
  - L. Tener la guardia y custodia de los cheques propiedad del Sistema, controlar el fondo fijo de la caja conforme a los lineamientos establecidos, así como elaborar los estados financieros y presupuestales del Sistema;
  - LI. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que debe sujetarse la contabilidad del Sistema, con apego las disposiciones legales aplicables;
  - LII. 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;
  - LIII. Elaborar el programa anual de adquisiciones;
  - LIV. Elaborar contratos de prestación de servicios, así como contratos de adquisiciones;
  - LV. Actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios;
  - LVI. Realizar la investigación de mercado, con la finalidad de obtener los mejores precio ara los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios;
  - LVII. Elaborar el procedimiento adquisitivo de acuerdo a los montos autorizados; y
  - LVIII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO NOVENO CONTRALORÍA INTERNA HONORIFICA**

**Artículo 69.-** La Contraloría Interna Honorifica del Sistema Municipal DIF Cocotitlán, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Planear, Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación





- del Sistema Municipal DIF Cocotitlán;
- II. Fiscalizar el Ingreso y ejercicio del gasto público del Sistema Municipal DIF Cocotitlán y su congruencia con el presupuesto de egresos;
  - III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
  - IV. Establecer las bases generales para realizar auditorías, así como visitas periódicas e inspecciones en los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del DIF a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas de presupuesto de egresos autorizados;
  - V. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas, y fiscalizar los subsidios otorgados por el DIF a sus organismos internos, fideicomisos y de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del DIF Cocotitlán, o reciban algún subsidio de éste;
  - VI. Vigilar el cumplimiento de los actos jurídicos celebrados por proveedores y contratistas con el Sistema Municipal DIF, solicitando la información relacionada con las operaciones relacionadas, y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan,
  - VII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y con la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
  - VIII. Designar a los auditores externos de los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del Sistema Municipal DIF Cocotitlán, así como normar y controlar su actividad;
  - IX. Establecer y operar un sistema de atención de denuncias y sugerencias;
  - X. Conocer, atender, y dar seguimiento a las denuncias, inconformidades y sugerencias que particulares o de funcionarios de esta Institución presenten por actos u omisiones en el desempeño de sus funciones, que advierta como causales de responsabilidad administrativa disciplinaria o resarcitoria o de otra naturaleza que afecte el funcionamiento u orden interno y derivar o consignar aquellos asuntos que no sean de su competencia a las autoridades correspondientes;
  - XI. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en los centro, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del DIF, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del DIF, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
  - XII. Participar en la entrega – recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Sistema Municipal DIF;
  - XIII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
  - XIV. Vigilar que los ingresos que recaude el Sistema Municipal DIF se enteren a la Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
  - XV. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apege estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como los centros, programas, oficinas, departamentos,





- dependencias y organismos internos del DIF Cocotitlán, cumplan con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia;
- XVI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF Cocotitlán, que expresara las características de identificación y destino de los mismos;
- XVII. Verificar que los servidores públicos del Sistema Municipal DIF Cocotitlán cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF Cocotitlán, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas, y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XIX. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en la materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al DIF;
- XX. Informar al Director General sobre el resultado de las revisiones de los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del DIF, que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;
- XXI. Opinar previamente a su expedición sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren en los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del DIF Cocotitlán;
- XXII. Expedir los lineamientos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del DIF y requerir a las áreas competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tienen encomendadas;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento por partes de los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del DIF Cocotitlán, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedades del DIF;
- XXIV. Actuar como Autoridad Resolutora sobre las faltas administrativas no graves que se encuentran enumeradas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- XXV. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, y,
- XXVI. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.





**Artículo 70.-** La Autoridad Investigadora Honorífica, es la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Honorífica del Sistema Municipal DIF de Cocotitlán, que se encarga de la Investigación de las denuncias o falta administrativas de los servidores públicos adscritos a esta Institución, así como de las personas físicas o morales que tengan contratos con este DIF Municipal.

37

**Artículo 71.-** La Autoridad Investigadoras, del Sistema DIF Municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Iniciar la investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas, ya sea de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso de auditores externos;
- II. Realizar la investigación para contar con elementos suficientes para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave;
- III. Elaborar y presentar ante la autoridad substanciadora el informe de la presunta responsabilidad con la calificación de grave o no grave de la falta administrativa.
- IV. Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- V. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integridad de los datos y documentos, así como el resguardo de expediente en su conjunto;
- VI. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- VII. Cooperar con las autoridades municipales, estatales y federales con el fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas y combatir de manera efectiva la corrupción;
- VIII. Formular denuncias ante el Ministerio Público correspondiente y en su caso ser coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo;





- IX. Cuando la denuncia que se presente sea anónima, la autoridad investigadora deberá de garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones;
- X. Establece áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado del Estado de México y Municipios;
- XI. Llevar de oficio las auditorias o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- XII. Tener acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservado o confidencial siempre que ese relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado del Estado de México y Municipios;
- XIII. Celebrar convenios de colaboración con las autoridades correspondientes en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios con la finalidad de recabar información para el esclarecimiento de los hechos que se investigan;
- XIV. Ordenar prácticas de visitas de verificación conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como acciones encubiertas y usuario simulado con apego a la legalidad;
- XV. Las demás que le señalen e impongan las disposiciones relativas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como otras leyes o reglamentos aplicables.

**Artículo 72.-** La Autoridad Substanciadora Honorífica, es la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Honorífica del Sistema Municipal DIF de Cocotitlán, se encarga de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves de los servidores públicos adscritos a esta Institución, así como de las personas físicas o morales que tengan contratos con este DIF Municipal.

**Artículo 73.-** La Autoridad Substanciadora, del Sistema DIF Municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa que le presente la





- autoridad investigadora;
- II. Pronunciarse sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad o en su caso de advertir inconsistencias o irregularidades en este, deberá de prevenir a la Autoridad Investigadora corrija su informe respectivo dentro del término que para tal efecto señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios prevenga;
  - III. Para el caso de admitir el informe de presunta responsabilidad, dará inicio al proceso de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves; emitiendo un acuerdo en el mandara a citar por los conductos legales correspondientes al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá de comparecer; así como se le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor y de no contar con uno se le asignara uno de oficio;
  - IV. Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - V. Recabar la declaración de forma verbal o por escrito del presunto responsable en la audiencia inicial, así las pruebas que ofrezca;
  - VI. Recabar a más tardar en la audiencia inicial las manifestaciones que por escrito o verbalmente realicen los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativas, así como sus pruebas respectivas;
  - VII. Dictar auto de admisión de pruebas en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - VIII. Expedir copias simples o certificadas que les soliciten las partes, y
  - IX. Las demás que le señalen e impongan las disposiciones relativas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como otras leyes o reglamentos aplicables.

## DE LAS SANCIONES

**Artículo 74.-** Corresponde a la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Cocotitlán, con carácter de Honoraría a esta Institución, para aplicar las sanciones que correspondan a los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán, Estado de México.

**Artículo 75.-** Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.





## TRANSITORIOS

**Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor a los cinco días de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Cocotitlán, México.

## REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE COCOTITLÁN.

### Primera Edición

#### Presidenta del SMDIF Cocotitlán

Lic. Rosalba Suárez Juárez

#### Dirección General

C. Leticia Rojas Villaseñor.

40

### Serie Manuales Administrativos

## HISTORIAL DE CAMBIOS

NP.	# Acta de Junta de	Fecha	ACUERDO
1.	7ª Extr	26/02/19	Aprobación Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Cocotitlán.
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			





# H. Ayuntamiento Constitucional Cocotitlán 2019 -2021

Ing. Tomás Suárez Juárez  
**Presidente Municipal Constitucional**

Lic. Areli Ochoa Chavarría  
**Síndico Municipal**

C. Roberto Montoya Jiménez  
**Primer Regidor**

C. Ana Jael Castillo Galicia  
**Segunda Regidora**

C. Salvador Kaulitz Perea  
**Tercer Regidor**

C. Sofía Florín Guzmán  
**Cuarta Regidora**

M.C.P. José Francisco Mora Rubio  
**Quinto Regidor**

C. Verónica Mejía Trujano  
**Sexta Regidora**

Ing. Miguel Ángel Álvarez Nápoles  
**Séptimo Regidor**

L.A.E. Ricardo Enrique Galicia Beristáin  
**Octavo Regidor**

C. Patsy Rojas Florín  
**Novena Regidora**

Lic. Diana Olivia Florín Crespo  
**Décima Regidora**



H. Ayuntamiento Constitucional | 2019 -2021

