

Gaceta Municipal Semanal

DEL

H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA 2019-2021

TOLUCA, MÉX. A 01 DE DICIEMBRE DE 2020 Volumen TREINTA Y SIETE Año DOS



LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOLUCA, ACORDE A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 7.84 Y 7.85 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA, PUBLICA LA PRESENTE GACETA CON EL SIGUIENTE:

CONTENIDO

		Pág.
	Séptima Sesión Extraordinaria de Intamiento del Municipio de Toluca de noviembre de 2020.	4
 Actualización del Reglamento Interno y del Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca. 		15
aprobada por el H. Ayunto Cuarta Sesión Extraordinaria	on de la reestructura organizacional amiento de Toluca en la Vigésima de Cabildo de fecha 27 de octubre la Coordinación de Asesores de	126



VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL 26 DE NOVIEMBRE DE 2020

LICENCIADO JUAN RODOLFO SÁNCHEZ GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; ALMA AMÉRICA RIVERA TAVIZÓN, PRIMERA SÍNDICO; CRUZ URBINA SALAZAR, SEGUNDO SÍNDICO; ANA JANET CRUZ RODRÍGUEZ, TERCERA SÍNDICO: IRMA RODRÍGUEZ ALBARRÁN, PRIMERA REGIDORA; JOSÉ ANTONIO DÍAZ SÁNCHEZ, SEGUNDO REGIDOR: CONCEPCIÓN HEIDI GARCÍA ALCÁNTARA, TERCERA REGIDORA; ARTURO CHAVARRÍA SÁNCHEZ, CUARTO REGIDOR; ARACELI MARTÍNEZ GÓMEZ, QUINTA REGIDORA; ERICK OMAR MANDUJANO ROMERO, SEXTO REGIDOR; MARÍA EUGENIA MUCIÑO MARTÍNEZ, SÉPTIMA REGIDORA; SANDRO ABDÍAS MEJÍA SANABRIA, OCTAVO REGIDOR; MARITE DEL RIO DOMÍNGUEZ, NOVENA REGIDORA; MARLET ESTHEFANIA RODEA DÍAZ, DÉCIMA REGIDORA; GECIEL MENDOZA FLORES, DÉCIMO PRIMER REGIDOR: NELLY DÁVILA CHAGOLLA, DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA; ESTRELLA EULALIA GARDUÑO ZALDÍVAR, DÉCIMA TERCERA REGIDORA; ELADIO HERNÁNDEZ ÁLVAREZ, DÉCIMO CUARTO REGIDOR; PAOLA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, DÉCIMA QUINTA REGIDORA; EYMAR JAVIER GUTIÉRREZ RAMÍREZ, DÉCIMO SEXTO REGIDOR Y CARLOS SÁNCHEZ SÁNCHEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

SE EMITE LA PRESENTE GACETA MUNICIPAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 7.84 Y 7.85 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA.



ASUNTOS ACORDADOS EN LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

Asunto: Punto de acuerdo que presenta el Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez, Presidente Municipal Constitucional, para someter a consideración del Honorable Cabildo, se autorice declarar Recinto Oficial las instalaciones del Centro Cultural Toluca, ubicado en la Avenida Hidalgo No. 201, Colonia Santa Clara, Estado de México, para celebrar el viernes 4 de diciembre de 2020 a las 10:00 horas, el Segundo Informe de Gobierno del Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez, Presidente Municipal Constitucional de Toluca, en términos de lo señalado por los artículos 128 fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 17, 28 y 48 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobaron los siguientes:

PUNTO DE ACUERDO

Asunto: Punto de acuerdo que presenta el Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez, Presidente Municipal Constitucional, para someter a consideración del Honorable Cabildo, la propuesta y en su caso aprobación del Oficial Calificador en Hechos de Tránsito del Tercer Turno adscrito a la Consejería Jurídica dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.



Por UNANIMIDAD de votos, se aprobaron los siguientes:

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO: En términos de lo señalado por los artículos 31 fracción XVII y 48 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba el nombramiento del Licenciado en Derecho Ángel Antonio Palencia Gómez, como Oficial Calificador en Hechos de Tránsito del Tercer Turno adscrito a la Consejería Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.

Asunto: Punto del orden del día, es el referente a la solicitud que presentan las Comisiones Unidas de Ingresos y de Agua, Drenaje y Alcantarillado, para someter a consideración del Honorable Cabildo, se le otorgue una prórroga por un plazo de hasta 30 días para desahogar la emisión del dictamen correspondiente al expediente SHA/CABILDO/072/2020; con fundamento en lo establecido en el artículo 2.48 del Código Reglamentario Municipal de Toluca

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobaron el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

Asunto: punto de acuerdo que presenta el Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez, Presidente Municipal Constitucional, para someter a consideración del Honorable Cabildo, la campaña de regularización en pago de derecho de panteones por concepto de refrendo anual para conservación sanitaria de restos y pago de mantenimiento anual, con fundamento en el Artículo 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2020, por el periodo de 01 al 18 de diciembre de 2020 de conformidad al artículo 43 y 155 fracción II y III



del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y artículo 6.80 del Código Reglamentario Municipal

Por MAYORÍA de votos, se aprobaron el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

> Asunto: Dictamen que presenta la Comisión de Desarrollo Económico y Turismo, relativo a la autorización de licencia funcionamiento de para el Alta al Padrón Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer el giro de miscelánea con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, venta de accesorios telefónicos, farmacia en pequeña escala, periódicos, revisaras, máquina expendedora de café, alimento para movimientos bancarios, recargas telefónicas. juguetería, comida rápida, veta de tarjetas de prepagos para diferentes servicios, venta de boletos para eventos, pago de servicios; de la unidad económica ubicada en Av. Benito Juárez No. 211 Locales 63 y 64, Colonia Centro, Toluca, Estado de: México **(EXPEDIENTE** SHA/CABILDO/068/2020)

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobaron el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el dictamen que presenta la Comisión de Desarrollo Económico y Turismo, relativo a la autorización de licencia de funcionamiento para el Alta al Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer el giro de miscelánea con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, venta de accesorios telefónicos, farmacia en pequeña escala, periódicos, revisaras, máquina expendedora de café, alimento para perros, movimientos bancarios, recargas telefónicas, juguetería, comida rápida, venta de tarjetas de prepagos para diferentes servicios, venta de boletos para eventos, pago de servicios; de la unidad económica ubicada en Av. Benito



Juárez No. 211 Locales 63 y 64, Colonia Centro, Toluca, Estado de México, el cual en su parte resolutiva señala lo siguiente: --------

PRIMERO: Se aprueba por UNANIMIDAD de votos de los integrantes que estuvieron presentes en la Séptima Sesión Ordinaria de la Comisión de Desarrollo Económico y Turismo IMPROCEDENTE, la solicitud que presenta el L. en D. Luis Felipe García Chávez, Director General de Desarrollo Económico, para la autorización de licencia de funcionamiento para el alta al Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios para ejercer el giro de miscelánea con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, venta de accesorios telefónicos, farmacia en pequeña escala, periódicos, revistas, máquina expendedora de café, alimento para perros, movimientos bancarios, recargas telefónicas, juguetería, comida rápida, venta de tarjetas de prepago de diferentes servicios, venta de boletos para eventos, pago de servicios, de la unidad económica ubicada en Av. Benito Juárez No. 211 locales 63 y 64, Colonia Centro, Toluca, Estado de México, de conformidad al considerando sexto del presente dictamen.

SEGUNDO: Sométase a la consideración del Honorable Ayuntamiento en Pleno. -

TERCERO: Con fundamento en lo establecido en el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente, instrúyase al Ciudadano Presidente Municipal para que, a través de la Dirección General de Desarrollo Económico, mediante la Dirección de Atención al Comercio, dé cumplimiento al resolutivo primero del presente dictamen.

Asunto: Dictamen que presenta la Comisión de Desarrollo Económico y Turismo, relativo a la autorización licencia de funcionamiento para el Alta al Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer el giro de venta de gas L.P., gas butano, licuado de petróleo y distribución de estos; de la unidad económica ubicada en Av. Nicolás Bravo No. 604, Barrio Bordo Nuevo, San Pablo Autopan, Toluca, Estado de México (EXPEDIENTE: SHA/CABILDO/069/2020)

Por MAYORÍA de votos, se aprobaron el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el dictamen que presenta la Comisión de Desarrollo Económico y Turismo, relativo a la autorización licencia de funcionamiento para



SEGUNDO: Sométase a la consideración del Honorable Ayuntamiento en Pleno. -

TERCERO: Con fundamento en lo establecido en el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente, instrúyase al Ciudadano Presidente Municipal para que, a través de la Dirección General de Desarrollo Económico, mediante la Dirección de Atención al Comercio, dé cumplimiento al resolutivo primero del presente dictamen.

Asunto: Dictamen que presenta la Comisión de Desarrollo Económico y Turismo, relativo a la autorización licencia de funcionamiento para el Alta al Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer el giro de Estación de Servicio de Gasolinera Tipo I; de la unidad económica ubicada en Calle República de Perú No. 101, Colonia 5 de Mayo, Toluca, Estado de México (EXPEDIENTE: SHA/CABILDO/139/2019)

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobaron el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el dictamen que presenta la Comisión de Desarrollo Económico y Turismo, relativo a la autorización licencia de funcionamiento para el Alta al Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer el giro de Estación de Servicio de Gasolinera Tipo I; de la unidad



económica ubicada en Calle República de Perú No. 101, Colonia 5 de Mayo, Toluca, Estado de México, el cual en su parte resolutiva señala lo siguiente: - - - -

SEGUNDO: Sométase a la consideración del Honorable Ayuntamiento en Pleno. -

TERCERO: Con fundamento en lo establecido en el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente, instrúyase al Ciudadano Presidente Municipal para que, a través de la Dirección General de Desarrollo Económico, mediante la Dirección de Atención al Comercio, dé cumplimiento al resolutivo primero del presente dictamen.

CUARTO: Con fundamento en lo establecido en el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente, instrúyase al Ciudadano Presidente Municipal para que, mediante la Dirección General de Desarrollo Económico, a través de la Dirección de Atención al Comercio, inicie el procedimiento administrativo correspondiente a fin de que suspenda la actividad comercial en la unidad económica hasta que cuente con su licencia de funcionamiento.

QUINTO: Se dejan a salvo los derechos del solicitante para que los ejerza como meior le convenaa.

Asunto: Dictamen que presenta la Comisión de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, relativo a la aprobación del cambio de régimen de propiedad a condominio del predio ubicado en la calle Nezahualcóyotl No. 207, Unidad Territorial Básica San Sebastián y Vértice, Delegación San Sebastián, Toluca, Estado de México (EXPEDIENTE: SHA/CABILDO/075/2020)

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobaron el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el dictamen que presenta la Comisión de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, relativo a la aprobación del cambio de régimen de



propiedad a condominio del predio ubicado en la calle Nezahualcóyotl No. 207, Unidad Territorial Básica San Sebastián y Vértice, Delegación San Sebastián, Toluca, Estado de México, el cual en su parte resolutiva señala lo siguiente: - - - -

PRIMERO: Por unanimidad de votos de los integrantes que estuvieron presentes en la Novena Sesión de la Comisión de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, declaran PROCEDENTE la solicitud presentada por el Ing. Alejandro Verduzco Murillo, Director General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, respecto del Cambio de Régimen de Propiedad en Condominio, del predio ubicado en Calle Netzahualcóyotl, No. 207, Unidad Territorial Básica San Sebastián y Vértice, Delegación San Sebastián, Municipio de Toluca, propiedad de la C.

	cachari, marinopro de relaca, propiedad de la ci	
Þ[{ à¦^	,	-

SEGUNDO: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se instruye, a través del Presidente Municipal Constitucional, notificar al solicitante conforme a derecho procede y dar cumplimiento al resolutivo PRIMERO del presente dictamen. - - - - -

CUARTO: Sométase a consideración de Cabildo, para su eventual aprobación. -

Asunto: Dictamen que presenta la Comisión de Ingresos, relativo a la aprobación de la declaratoria de exención del Impuesto Predial, así como la exención de la expedición de la constancia vigente de la exención del pago del Impuesto Predial, del inmueble ubicado en Miguel Solalinde, número 104, Colonia Alameda, Toluca, Estado de México, con clave catastral Olego Alameda a favor del Consejo de la Judicatura Federal (EXPEDIENTE: SHA/CABILDO/053/2020)

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobaron el siguiente:



PRIMERO.- Por UNANIMIDAD DE VOTOS, de los integrantes de la Comisión de Ingresos del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, determinan declarar PROCEDENTE la Aprobación de la Declaratoria de Exención del Impuesto Predial; así como la Exención de la Expedición de la Constancia Vigente de la Exención del Pago del Impuesto Predial, respecto del inmueble identificado con Clave Catastral Openia Alameda, Toluca, Estado de México, a favor del Consejo de la Judicatura Federal, conforme al Considerando Cuarto del presente Dictamen. - -

TRANSITORIOS

Asunto: Dictamen que presenta la Comisión de Límites Municipales y Nomenclatura Municipal, relativo a la aprobación de asignación de nomenclatura una Calle Sin Nombre, ubicada en la Unidad Territorial Básica San Diego Linares, Subdelegación San Diego Linares Autopan, Delegación San Pablo Autopan, Toluca, México (EXPEDIENTE: SHA/CABILDO/073/2020)

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobaron el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el dictamen que presenta la Comisión de Límites Municipales y Nomenclatura Municipal, relativo a la aprobación de asignación de nomenclatura una Calle Sin Nombre, ubicada en la Unidad Territorial Básica San Diego Linares, Subdelegación San Diego Linares Autopan, Delegación San Pablo Autopan, Toluca, México, el cual en su parte resolutiva señala lo siguiente:



SEGUNDO. – Con fundamento en el artículo 71 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del Presidente Municipal Constitucional de Toluca, Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez, a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de remitir copia certificada del presente dictamen al Instituto Nacional Electoral, al Instituto Electoral del Estado de México; a la Comisión Federal de Electricidad, a Correos de México, a Teléfonos de México, al Instituto de Información e Investigación Geografía, Estadística y Catastral del Estado de México; a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública de Toluca; a la Unidad de Catastro de la Tesorería Municipal; a la Dirección General de Servicios Públicos de Toluca; al Organismo Agua y Saneamiento de Toluca; a las autoridades auxiliares de la Delegación de San Pablo Autopan y de la Subdelegación de San Diego Linares Autopan; así como al C.

, ciudadano que fungió como peticionario de la solicitud de asignación de nomenclatura; lo anterior para los efectos legales a los que haya lugar.----

TERCERO. – Se exhorta a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, para que, en próximas solicitudes de cambio o asignación de nomenclatura, dé cabal cumplimiento a lo señalado en la fracción II del artículo 9.190 del Código Reglamentario Municipal de Toluca, específicamente en el apartado referente a la terna de nombres propuestos por quien resulte promovente.

QUINTO. – Publíquese en presente dictamen en la Gaceta Municipal de Toluca, así como en la página web del H. Ayuntamiento de Toluca y en los estrados del Palacio Municipal de Toluca, lo anterior, para los efectos a los que haya lugar. - -

SEXTO. - Sométase a la consideración del Honorable Cabildo. - - - - - - - - - - -



TRANSITORIOS

Asunto: Dictamen que presenta la Comisión de Patrimonio Municipal, relativo a la baja definitiva en los registros del Activo Fijo contable por robo del bien mueble que se describe en el oficio 206010000/1669/2020 (EXPEDIENTE: SHA/CABILDO/071/2020)

Por UNANIMIDAD de votos, se aprobaron el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el dictamen que presenta la Comisión de Patrimonio Municipal, relativo a la baja definitiva en los registros del Activo Fijo contable por robo del bien mueble que se describe en el oficio 206010000/1669/2020, el cual en su parte resolutiva señala lo siguiente:

• Pantalla LCD 40", material plástico, color negro, marca , modelo KDL40GX420, número de serie 5032553, número de inventario 36904. - - - -

TERCERO.- De conformidad a lo establecido por la fracción XV del artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, hágase del conocimiento



de la Contraloría del Ayuntamiento de Toluca, el movimiento a registrarse en el Inventario General de Bienes Muebles; con motivo de la baja del bien mueble descrito en el resolutivo PRIMERO del presente dictamen.



Actualización del Reglamento Interno y del Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

'2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense"

4880

Toluca de Lerdo, México 26 de noviembre de 2020 Oficio No. 200B10000/1420/2020

LICENCIADO
CARLOS SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
P R E S E N T E

Por medio del presente y dando cumplimiento al Marco Jurídico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, me permito solicitar amablemente su apoyo para publicar en la Gaceta de Gobierno Municipal del Honorable Ayuntamiento de Toluca, la actualización del Reglamento Interno y el Manual de Organización pertenecientes a este Sistema.

Es importante señalar que dichos documentos han sido autorizados y validados -tal como consta en la hoja de validación correspondiente- por la Junta de Gobierno de este Organismo en la Decimosegunda sesión ordinaria correspondiente al ejercicio 2020, celebrada el pasado 24 del presente mes y año,

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. PEDRO LANDÉROS RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

TOTUGA

3 0 MOV 2020

SECRETAINS LL

AVUNTAMIENTO
REEL BEDO 12:44

Lic. Eduardo Clenfuegos Sánchez_Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del SMDT. ARCHIVO

PLR/ECS/mmr*

Otumba No. 505 Col. Sor Juana Inés de la Cruz, Toluca, Estado de México / Tel: 226.11.70





REGLAMENTO INTERNO

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca







© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca Dirección:

Otumba No. 505, Col. Sor Juana Inés de la Cruz

Teléfonos: 226 11 70 ext. 132 H. Ayuntamiento de Toluca Noviembre de 2020

Impreso y hecho en Toluca, México

La reproducción total o parcial de este documento sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



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

CONSIDERANDO

La modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que derivado de la dinámica con la que opera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, ha sido necesario modificar la estructura de su organización, con el propósito de que pueda atender con mayor eficacia los programas asistenciales a su cargo y responder con oportunidad a los requerimientos de la población del municipio de Toluca.

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

Contando para ello, con:

- I.- Presidencia
- II.- Dirección General, la cual se apoya de:
- II.1. Coordinación de Apoyo Técnico.
- II.2. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- II.3. Enlace de Comunicación Social y Gobierno Digital.
- II.4. Procuraduría Municipal de la Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- II.5. Departamento de Desarrollo Comunitario
- II.6. Órgano Interno de Control.
- II.7. Dirección de Administración y Tesorería.
- II.8. Dirección de Salud Integral a la Familia.
- II.9. Dirección de Bienestar, Integración Familiar y Salud Mental.
- II.10. Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales.
- II.11. Dirección de Programas al Adulto Mayor.
- II.12. Dirección de Atención a la Discapacidad.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

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

REGLAMENTO INTERNO Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca KINETHOR KINETHINE KINETHININE KINETHININE KINETHININE KINETHININE KINETHININE KINETHININE KINETHININE K



Capítulo I De las Disposiciones Generales

- **Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
- Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:
- I.- Ley: La que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia":
- II.- Ley de Asistencia: La Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- **III. Ley de Responsabilidades**; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios;
- IV.- SMDIFTOL: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- V.- Junta de Gobierno: A la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- VI.- Presidencia: Al/la titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- VII.- Dirección General: Al/la titular Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- VIII.- TRIJAEM: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- IX.- OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X.- SCEM: A la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
- XI.- CONTRALORÍA MUNICIPAL: A la Contraloría Municipal;
- XII.- POA: Programa Operativo Anual, en el cual se basan las acciones de las Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca:
- XIII.- Unidades Administrativas: Son todas las Direcciones, Unidades y Departamentos que integran al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
- XIV.- DIFEM: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- Artículo 3.- El SMDIFTOL tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", la Ley de Asistencia, así como otras leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que expida el



Gobernador del Estado de México y el Presidente Municipal de Toluca, o que sean de su competencia.

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

Artículo 5.- El SMDIFTOL conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el POA, en términos de la normatividad vigente aplicable.

Capítulo II De la Administración del SMDIF

Artículo 6.- La dirección y administración del SMDIFTOL, corresponde a:

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

Sección Primera De la Junta de Gobierno

- **Artículo 7.-** La Junta de Gobierno es el órgano superior del SMDIF y le corresponde el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.
- **Artículo 8.-** Las determinaciones de la Junta de Gobierno tendrán carácter obligatorio para las Unidades Administrativas que integran el SMDIFTOL.
- **Artículo 9.-** La Junta de Gobierno se integrará de acuerdo con lo establecido por el artículo 12 de la Ley.
- **Artículo 10.-** La Junta de Gobierno, tendrá las facultades que establece el artículo 13 de la Ley, siendo las siguientes:
- I. Representar al SMDIFTOL, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del presidente de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el SMDIFTOL celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

5

HINOTH MOTHEN OF MOTHEN OF MOTHEN OF MOTHEN OF MOTHEN



- III. Aprobar el Reglamento Interno y la organización general del SMDIFTOL, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIFTOL que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- VI. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VII. Otorgar a personas o instituciones, poder general especial para representar al SMDIFTOL;
- VIII. Proponer convenios de coordinación de dependencias o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIFTOL;
- **IX.** Extender los nombramientos del personal del SMDIF de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Proponer y autorizar los planes y programas de trabajo del SMDIFTOL;
- **XI.** Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- **XII.** Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;

Sección Segunda De la Presidencia

- **Artículo 11.-** La Presidencia tendrá las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 13 Bis-E de la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables, entre las que se mencionan:
- I. Proponer ante la Junta de Gobierno, los planes y programas de trabajo a realizarse por el SMDIFTOL:
- II. Presentar ante la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos de presupuesto, informes de actividades y estados financieros del SMDIFTOL, para su aprobación y seguimiento;
- **III.** Informar a la Junta de Gobierno, el plan de inversiones o modificaciones que se realicen sobre el patrimonio del SMDIFTOL;
- **IV.** Proponer ante la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- V. Someter a consideración de la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del SMDIFTOL;



- VI. Otorgar a los/as servidores/as públicos del Organismo poder general o especial en nombre del SMDIFTOL, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, para la ejecución de derechos y obligaciones en favor del mismo;
- VII. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- VIII. Representar en eventos, giras y reuniones al SMDIFTOL;
- **IX.** Determinar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de programas encaminados a la protección de la infancia, los adultos mayores, menores en situación de riesgo o calle, las personas con discapacidad, y demás grupos vulnerables del municipio;
- X. Supervisar que los programas de las Unidades Administrativas del SMDIFTOL, se ejecuten conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el ámbito estatal y federal;
- **XI.** Celebrar convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos, así como con otras instancias, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del SMDIFTOL;
- XII. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a personas o instituciones que estime conveniente, con la finalidad de ejecutar mejores prácticas en favor del SMDIFTOL; y
- XIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

Sección Tercera De la Dirección General

- **Artículo 12.-** La Dirección General del SMDIFTOL estará a cargo de un/a Director/a, el/la cual será propuesto/a por el/la Presidente/a Municipal y autorizado por el Cabildo del H. Ayuntamiento; quien tendrá además de las señaladas en el artículo 14 de la Ley, las siguientes atribuciones:
- Dirigir técnica y administrativamente al SMDIFTOL;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno políticas generales para el funcionamiento del SMDIFTOL y, en su caso, llevar a cabo la aplicación;
- **III.** Conducir el funcionamiento del SMDIFTOL, vigilando el cumplimiento de su objetivo, planes y programas;
- IV. Evaluar las actividades del SMDIFTOL y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales;
- V. Operar un sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del SMDIFTOL;
- VI. Despachar con su firma los acuerdos de la Junta de Gobierno:
- **VII.** Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, sin perjuicio de su ejercicio directo;

REGLAMENTO INTERNO Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



- VIII. Promover que las funciones de las Unidades Administrativas del SMDIFTOL se realicen de manera coordinada, cuando así se requiera;
- IX. Proponer a la Presidencia del SMDIFTOL la celebración de convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del SMDIFTOL;
- **X.** Proponer a la Junta de Gobierno, la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento;
- **XI.** Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los anteproyectos de ingresos y presupuesto anual de egresos del SMDIFTOL;
- **XII.** Proponer a la Presidencia, los nombramientos que no estén reservados a la Junta de Gobierno:
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno el otorgamiento de reconocimientos a los/as servidores/as públicos del SMDIFTOL que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos;
- XIV. Otorgar a los/as servidores/as públicos del SMDIFTOL, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan,
- XV. Administrar el patrimonio del SMDIFTOL;
- **XVI.** Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el SMDIFTOL;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- **XVIII**. Certificar la documentación oficial que obre en sus archivos y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- **XIX.** Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- **XX.** Asumir la Presidencia del SMDIFTOL durante las ausencias temporales del/la titular de la misma, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- **XXI.** Coordinar y autorizar a través de agenda, el alquiler de las instalaciones del parque "Luis Donaldo Colosio"; y
- XXII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.
- X. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera la Presidencia y la Junta de Gobierno;



Artículo 13.- Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, la Dirección General se auxiliará de las Unidades Administrativas básicas siguientes:

- I. Coordinación de Apoyo Técnico;
- II. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- III. Enlace de Comunicación Social y Gobierno Digital;
- IV. Procuraduría Municipal de la Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes;
- V. Departamento de Desarrollo Comunitario;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Dirección de Administración y Tesorería;
- VIII. Dirección de Salud Integral a la Familia;
- IX. Dirección de Bienestar, Integración Familiar y Salud Mental;
- X. Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales;
- XI. Dirección de Programas al Adulto Mayor;
- XII. Dirección de Atención a la Discapacidad.

Artículo 14.- El SMDIFTOL, contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización; así mismo se auxiliará de los/as servidores/as públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Artículo 15.- El OIC, estará integrado por las siguientes Unidades:

- Unidad Investigadora;
- II. Unidad Resolutora;
- III. Unidad Sustanciadora.

Artículo 16.- Corresponde al OIC:

- I.- Coordinar la ejecución de auditorías, supervisiones y acciones de control a las Unidades administrativas del SMDIFTOL para que desarrollen sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, políticas, convenios, acuerdos y demás normatividad aplicable;
- II.- Vigilar el manejo del fondo fijo e ingresos propios por medio de arqueos;

9

VALEGOR ENORESTOR ENORES OF ENORES OF ENORES OF ENORES OF ENORES OF ENORES OF



- **III.** Vigilar el cumplimiento del seguimiento a la solventación de observaciones, derivado de las auditorias, supervisiones o acciones de control, testificaciones u otro;
- IV.- Comunicar los resultados de las acciones de control y evaluación a las unidades administrativas revisadas;
- **V.-** Revisar que los ingresos, egresos, manejo, custodia aplicación de recursos públicos, así como los registros financieros y presupuestales del SMDIFTOL se realice en apego a la normatividad aplicable;
- VI.- Promover la implementación de controles internos que coadyuven a la protección de los recursos del SMDIFTOL;
- **VII.-** Proponer, en su caso para su adopción, medidas de simplificación y modernización administrativa:
- **VIII.-** Coordinarse con el OSFEM, la SCEM, la Contraloría Municipal, así mismo cualquier otra instancia de control para el cumplimiento de sus funciones;
- **IX.-** Participar directamente o designar un representante en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas del SMDIFTOL de acuerdo con lo que se establece en las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.- Participar en el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIFTOL;
- XI.- Determinar la abstención de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones a un servidor Público del SMDIFTOL;
- XII.- Requerir a las Unidades administrativas del SMDIFTOL cualquier información y documentación para cumplir con sus atribuciones;
- **XIII.-** Emitir la resolución que derive del recurso de revocación que haya sido interpuesto en contra de las resoluciones emitidas por la Autoridad Resolutora;
- XIV.- Dar contestación a las demandas interpuestas en contra de las resoluciones emitidas, ante el TRIJAEM;
- XV.- Gestionar áreas de fácil acceso, para la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas;
- XVI.- Certificar copias de los documentos que obren en poder del Órgano de Control;
- **XVII.-** Turnar, en su caso; a la Autoridad Investigadora denuncias y resultados de actividades de control o cualquier otra, en las que se presuma una presunta falta administrativa, para los efectos a que haya lugar;



- **XVIII.-** Desarrollar, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el POA, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- **XIX.**-Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- XX.- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIFTOL; y
- XXI.- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

Capítulo III De las Atribuciones Genéricas de los Directores

Artículo 17.- Al frente de cada Dirección habrá un/a titular, quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de los/as servidores/as públicos/as necesarios/as, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Artículo 18.- Corresponde a los/as Directores/as:

- **I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales de actividades y anteproyecto de presupuesto del SMDIFTOL;
- III. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los Reglamentos, Manuales de Organización y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del SMDIFTOL;
- IV. Formular y proponer al/la Directora/a General acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objetivo del SMDIFTOL y ejecutar las acciones que le corresponda;
- **V.** Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen la Unidad Administrativa a su cargo;
- **VI.** Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección General o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- VII. Proponer a la Dirección General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Acordar con Dirección General el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

11

THISTOR STORISTOR STORISTOR STORISTOR STORISTOR STORISTOR STORISTOR STORISTOR



- IX. Coordinar sus actividades cuando se requiera, con los/as titulares de las demás unidades administrativas, con las dependencias y organismos estatales o municipales, cuando la ejecución de los programas así lo requieran;
- X. Proponer a la Dirección General modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del SMDIFTOL, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- **XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- **XII.** Desempeñar las comisiones y funciones que les encomiende la Dirección General e informarle sobre su cumplimiento;
- **XIII.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los/as servidores/as públicos/as que lo soliciten;
- **XIV.** Proporcionar, previo acuerdo de la Dirección General, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado;
- **XV.** Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XVI. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIFTOL; y
- XVII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

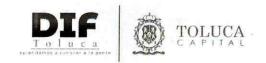
Capítulo IV De las Direcciones

- **Artículo 19.-** La Dirección de Administración y Tesorería, estará integrada por los siguientes Departamentos:
- I. Departamento de Personal;
- II. Departamento de Adquisiciones;
- III. Departamento de Finanzas;
- IV. Departamento de Servicios Generales;
- V. Departamento de Obra.
- **Artículo 20.-** Corresponde a la Dirección de Administración y Tesorería, quien tendrá además de las señaladas en el artículo 16 de la Ley, las siguientes atribuciones:
- **I.-** Autorizar los pagos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y en general de los compromisos con prestadores de bienes y servicios del SMDIFTOL;



- II.- Coordinar la integración del presupuesto anual del SMDIFTOL, con la participación de las diferentes unidades administrativas;
- III.- Establecer el plan y las estrategias financieras de contingencia del SMDIFTOL;
- IV.- Administrar de manera eficiente los recursos del SMDIFTOL;
- V.- Coordinar el ejercicio del presupuesto asignado al SMDIFTOL, cuidando que su aplicación se realice con base en los principios de racionalidad, austeridad y disciplina financiera;
- **VI.-** Analizar y, en su caso proveer a las Unidades Administrativas de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su buen funcionamiento, así como de servicios de mantenimiento de inmuebles, parque vehicular y apoyo para la realización de eventos cuando así sea requerido con base en la suficiencia presupuestal del SMDIFTOL;
- VII.- Certificar los documentos a su cuidado y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- VIII.- Validar las pólizas-cheque generadas por el Departamento de Finanzas, para efectuar los pagos a proveedores de bienes y servicios otorgados al SMDIFTOL, los correspondientes al pago de nómina y de obligaciones fiscales, laborales, de seguridad social, sindical y administrativas, así como verificar que las mismas cumplan con las políticas y normas aplicables;
- **IX.-** Suscribir contratos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios en términos de la legislación aplicable;
- **XI.-** Participar en el Comité de Adquisiciones como Secretario/a Ejecutivo/a, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;
- XII.- Supervisar los movimientos del personal como altas, bajas, modificaciones de percepciones, cambios de horario y de adscripción;
- **XIII.-** Presentar ante la Junta de Gobierno, los estados financieros mensuales, para su revisión y aprobación;
- XIV.- Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual para cada una de las áreas a su cargo, generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
- **XV.-** Participar en el Comité de Interno de Mejora Regulatoria como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;
- **XVI.-** Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVII.- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIFTOL; y
- XVIII.- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

LANGERIANOR ANORIANOR ANORIANOR ANORIANOR ANORIANOR ANORIANOR ANORIANOR ANORIANOR



Artículo 21.- La Dirección de Salud Integral a la Familia, estará integrada por los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Atención Primaria para la Salud;
- II. Departamento de Promoción a la Salud;
- III. Departamento de Atención Médica.

Artículo 22.- Corresponde a la Dirección de Salud Integral a la Familia:

- I. Planear, organizar, supervisar, analizar y evaluar el funcionamiento de los departamentos de Atención Primaria para la Salud, Promoción a la Salud y Atención Médica, así como las áreas de Calidad y Enseñanza, SINERHIAS y Claves CLUES, así como Estadística y POA;
- II. Dar seguimiento a las metas establecidas para la Dirección;
- III. Delegar e instruir la operación de los departamentos y sus correspondientes programas a los/as Jefes/as de Departamento, así como vigilar el avance y cumplimiento de los mismos;
- **IV.** Instruir y verificar que los departamentos y sus programas contemplen dentro de su programación de actividades, el cronograma correspondiente al desarrollo y cumplimiento de sus funciones y metas de sus programas;
- V. Dirigir y evaluar el plan de trabajo anual de los Departamentos que integran la Dirección;
- VI. Instruir y vigilar la validación y reporte de la información estadística en tiempo y forma a las Unidades Administrativas del nivel central por parte de los Departamentos y el área de estadística POA:
- VII. Gestionar los insumos para la operatividad de los Departamentos;
- **VIII.** Organizar el desarrollo de las funciones encomendadas, vigilando que los programas y planes se lleven a cabo en las unidades médicas apegados a normatividad vigente, conforme al modelo de atención correspondiente y brindando atención con calidad y trato digno a la población del municipio;
- **IX.** Desarrollar estrategias y tácticas para la planeación, ejecución y control de la operación de los programas de salud, de acuerdo a las características sociodemográficas y culturales de las regiones que integran el municipio;
- **X.** Fomentar y favorecer la participación de las comunidades, autoridades locales e instituciones públicas y privadas, para la realización de acciones en favor de la salud de la población del municipio;
- **XI.** Participar en los procesos de Acreditación y Certificaciones de las unidades médicas que integran la Dirección;
- **XII.** Dirigir el sistema de formación y desarrollo del personal adscrito a la Dirección, a través de la capacitación continua tanto gerencial como operativa;

REGLAMENTO INTERNO Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



- **XIII.** Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación en el personal asignado a la Dirección;
- **XIV.** Promover la realización de eventos para reforzar la capacitación y conocimiento de las áreas médica, paramédica y administrativa de la Dirección;
- **XV.** Fomentar una cultura de calidad en la prestación de los servicios de salud y un código de ética para los profesionales de la salud;
- **XVI.** Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades e informar por escrito a la Dirección General del SMDIFTOL, así como al Órgano Interno de Control, los actos u omisiones detectados en los que incurran los/as servidores/as públicos/as;
- XVII. Participar en el Comité de Adquisiciones como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;
- **XVIII.** Participar en el Comité de Interno de Mejora Regulatoria como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;
- **XIX.** Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XX. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico SMDIFTOL; y
- XXI. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.
- **Artículo 23.-** La Dirección de Bienestar, Integración Familiar y Salud Mental, estará integrada por los siguientes Departamentos:
- I. Departamento de Orientación Familiar;
- II. Departamento de Servicios Educativos;
- III. Departamento de Servicios Nutricionales.
- Artículo 24.- Corresponde a la Dirección de Bienestar, Integración Familiar y Salud Mental:
- **I.** Planear, coordinar y supervisar la operación de los programas, proyectos y servicios que proporcionan los departamentos a su cargo;
- II. Atender y dar seguimiento, a través de los departamentos a su cargo, a las demandas de servicios de salud y asistencia social que sean solicitadas;
- III. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios médico asistenciales que brinda a través de los Centros de Salud y Asistencia Social Municipal de Toluca, Unidades de Rehabilitación e Integración Social, Equinoterapia y demás áreas operativas del SMDIFTOL, responsabilidad de esta Dirección;

OF INCH NORTHWAY NORTH NO



- **IV.** Gestionar los apoyos ante diversas dependencias e instancias gubernamentales, así como ante algunos otros sectores a fin de garantizar el bienestar social;
- V. Gestionar los recursos necesarios para la adecuada operación de los programas que operan los departamentos que integran la Dirección;
- VI. Participar en la planeación, logística y supervisión de los eventos que realice el SMDIF;
- VII. Diseñar en coordinación con el Enlace de Comunicación Social y Gobierno Digital, estrategias para difundir entre la población, los programas que operan los departamentos responsabilidad de esta Dirección;
- VIII. Evaluar de manera periódica el cumplimiento del Programa Anual para cada una de las áreas a su cargo, generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento;
- **IX.** Participar en el Comité de Interno de Mejora Regulatoria como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;
- **X.** Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XI. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIFTOL;
- XII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.
- **Artículo 25.-** La Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales, estará integrada por los siguientes Departamentos:
- I. Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica;
- II. Departamento de Talleres.
- Artículo 26.- Corresponde a la Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales:
- **I.-** Sujetar a la consideración de la Dirección General las acciones, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de los programas de atención jurídico-asistencial:
- II.- Representar legalmente al SMDIFTOL como su apoderado legal en todos aquellos asuntos donde éste sea parte o resulte involucrado, buscando en todo momento salvaguardar los intereses institucionales, dirigiendo las estrategias e implementando las acciones oportunas para su desarrollo;
- III.- Coordinar los servicios de asistencia jurídica y representación legal a la población vulnerable que sea objeto de violencia, maltrato o abuso, iniciando el protocolo correspondiente, buscando en todo momento preservar la integración familiar;
- IV.- Coordinar la elaboración, revisión y validación de la técnica jurídica de los convenios que celebre el SMDIFTOL, vigilando en todo momento los intereses institucionales:
- **V.-** Participar como representante jurídico del SMDIFTOL ante los diversos comités, consejos, órganos colegiados y/o grupos de trabajo de los que la institución forme parte o tenga intervención;



- **VI.-** Atender y dar seguimiento, a través de los Departamentos Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica y Talleres, a las demandas de servicios de asistencia social que sean solicitados, para elevar la eficiencia en la prestación de dichos servicios;
- VII.- Desarrollar, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el POA del área a su cargo, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- **VIII.-** Supervisar y evaluar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el cumplimiento del POA la prestación de los servicios jurídico—asistenciales de los departamentos Consultivo Contencioso y Orientación Jurídica, y Talleres;
- **IX.-** Diseñar en coordinación con el Enlace de Comunicación Social y Gobierno Digital, estrategias para difundir entre la población, los programas que opera el SMDIFTOL y los logros alcanzados;
- X.- Participar en el Comité Interno de Mejora Regulatoria como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;
- **XI.-** Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- XII.- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIFTOL; y
- XIII.- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.
- **Artículo 27.-** La Dirección de Programas al Adulto Mayor, estará integrada por los siguientes Departamentos:
- Departamento de Casas de Día y Club de Adulto Mayor;
- II. Departamento de Programas al Adulto Mayor.
- Artículo 28.- Corresponde a la Dirección de Programas al Adulto Mayor:
- I. Elaborar y presentar proyectos de alto impacto en beneficio de la población adulta mayor del municipio para su autorización por parte de Presidencia y Dirección;
- II. Implementar actividades que promuevan el sano desarrollo del adulto mayor, tanto física, psicológica, mental, emocional y socialmente y que permitan ampliar la cobertura de atención;
- **III.** Atender y dar seguimiento, a través de los departamentos a su cargo, a las demandas de servicios de asistencia social que sean solicitados;
- IV. Gestionar los recursos necesarios para la adecuada operación de los programas que integran la Dirección de Programas al Adulto Mayor;
- V. Realizar eventos para la entrega de apoyos que le garanticen al adulto mayor una mejora en su calidad de vida;

OPENIOR STORISTOR STORISTOR STORISTOR STORISTOR STORISTOR STORISTOR STORISTOR STORISTOR STORISTOR STOR



- VI. Gestionar insumos y auxiliares geriátricos en instancias gubernamentales estatales y federales, así como empresas y de particulares;
- **VII.** Supervisar los inmuebles y evaluar la prestación de atención al adulto mayor, a través de los departamentos que integran la Dirección;
- **VIII.** Diseñar en coordinación con el Enlace de Comunicación Social y Gobierno Digital, estrategias para difundir entre la población, los programas que opera el SMDIFTOL y los logros alcanzados, responsabilidad de esta Dirección;
- IX. Evaluar de manera periódica el cumplimiento del POA para cada una de las áreas a su cargo, generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
- X. Participar en el Comité de Interno de Mejora Regulatoria como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;
- **XI.** Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XII. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIFTOL; y
- XIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.
- **Artículo 29.-** La Dirección de Atención a la Discapacidad, estará integrada por los siguientes Departamentos:
- I. Departamento de Medicina Física y Rehabilitación:
- II. Departamento de Fomento a la Inclusión Social;
- III. Departamento de Programas y Apoyo a la Comunidad con Discapacidad.
- Artículo 30.- Corresponde a la Dirección de Atención a la Discapacidad:
- I.- Gestionar los insumos necesarios para la prestación de servicios en materia de atención a la discapacidad;
- **II.-** Fomentar y apoyar la implementación de actividades que promuevan el sano desarrollo de las personas con discapacidad;
- **III.-** Organizar y supervisar la ejecución de eventos deportivos, culturales y recreativos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas con discapacidad del municipio;
- **IV.-** Realizar actividades enfocadas a la promoción de la discapacidad que incluyan la prevención, rehabilitación y la integración social;
- V.- Gestionar convenios de colaboración para el desarrollo de programas y proyectos en favor de la discapacidad;
- VI.- Realizar la gestión para obtener ayudas asistenciales y apoyos funcionales con instancias públicas y privadas a favor de la población con discapacidad del municipio;



- VII.- Supervisar y evaluar la prestación de los servicios de los programas a su cargo ejecutados en los tres Departamentos, las Unidades de Rehabilitación e Integración Social y Unidad Municipal de Equinoterapia;
- VIII.- Promover la capacitación del personal de la Dirección;
- IX.- Participar en los cursos, eventos y actividades organizados tanto por el SMDIFTOL, así como por el DIFEM;
- X.- Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas para los diferentes programas que opera la Dirección;
- XI.- Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información de las diferentes áreas administrativas:
- XII.- Evaluar de manera periódica el avance del POA generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento;
- **XIII.-** Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XIV.- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIFTOL; y
- XV.- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia

Capítulo V De las Suplencias

Artículo 31.- El o la titular de Presidencia será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el titular de la Dirección General. En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe la Junta de Gobierno.

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

Artículo 32.- El titular de la Dirección General será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el Director que él designe. En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe la Junta de Gobierno.

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

Artículo 33.- Los Directores y Jefes de Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el/la servidor/a público de la jerarquía inmediata inferior que desine el/la titular de la Dirección General. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe el/la titular de Presidencia junto con el/la titular de la Dirección General.

19



TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. - El presente Reglamento Interno, dejará sin efecto alguno el Reglamento publicado en la Gaceta Municipal Semanal de fecha 21 de julio del 2020.

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

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

Aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, Estado de México, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, al día 27 del mes de noviembre del año dos mil veinte.



DIRECTORIO

Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez

Presidente

Lic. Pedro Landeros Rodríguez

Director General

Lic. María del Carmen Hiriart García

Coordinadora de Apoyo Técnico

Dr. Eduardo Cienfuegos Sánchez

Jefe de la UIPPE

Lic. Andrés Teodoro Ramos García

Enlace de Comunicación Social y Gobierno Digital

Lic. Mahelet Ruth Gutiérrez Flores

Procuradora Municipal de la Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes

C. Gabriel Flores Moreno

Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario

Mtra. Cindy Tamayo Torrescano

Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Soraima Morán Chávez

Jefa de la Unidad Investigadora

REGLAMENTO INTERNO Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



P.D. Azeneth Sánchez Vélez

Unidad Resolutora

Lic. Uriel Santiago Peña

Jefe de la Unidad Sustanciadora

Lic. Elizabeth Villaseñor Benítez

Directora de Administración y Tesorería

Lic. Águeda Rodríguez López

Jefa del Departamento de Personal

Lic. Marco Antonio Zendejas Díaz

Jefe del Departamento de Adquisiciones

Mtro. Armando Díaz Bautista

Jefe del Departamento de Finanzas

C. Evaristo Jiménez Corona

Jefe del Departamento de Servicios Generales

Arq. Urb. Graciela Yunuhen Dorantes Pacheco

Jefa del Departamento de Obra

Mtra. Liliana del Carmen Luna Mendoza

Directora de Salud Integral a la Familia

22

REGLAMENTO INTERNO
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



M. C. Jessica Malinalli Nava Martínez

Jefa del Departamento de Atención Primaria para la Salud

Mtra. Gabriela Mendieta Ramírez

Jefa del Departamento de Promoción de la Salud

M. C. Magali Moreno Dávila

Jefa del Departamento de Atención Médica

Lic. Silvia Patricia Velázquez Ramírez

Directora de Bienestar, Integración Familiar y Salud Mental

Enf. Mariana Chagoya García

Jefa del Departamento de Orientación Familiar

Mtra. Elvia Fabiola Colín Bringas

Jefa del Departamento de Servicios Educativos

T. C. P. Amparo Quintanar Benítez

Jefa del Departamento de Servicios Nutricionales

Mtra. Silvana Ortega Valdés

Directora de Servicios Jurídicos Asistenciales

Lic. María Sohayra Ángeles Estrada

Jefa del Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica

23

REGLAMENTO INTERNO Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



Lic. Irma Patricia Vaca Suárez

Jefa del Departamento de Talleres

Lic. Laura Verónica Arellano Patiño

Directora de Programas al Adulto Mayor

Lic. Beatriz Gómez Martínez

Jefa del Departamento de Casas de Día y Club de Adulto Mayor

Lic. Alicia Begoña Espinosa de los Monteros Gutiérrez

Encargada del Despacho del Departamento de Programas al Adulto Mayor

Mtra. Ivonne Alejandra Naime S. Henkel

Directora de Atención a la Discapacidad

Dra. Jessica Lizbeth Suárez Ortega

Jefa del Departamento de Medicina Física y Rehabilitación

Lic. Angélica Anahí Velázquez Saucedo

Jefa del Departamento de Programas y Apoyo a la Comunidad con Discapacidad

Mtro. Francisco Xavier Suárez Estévez

Jefe del Departamento de Fomento a la Inclusión Social



ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN

Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca Lic. Pedro Landeros Rodríguez Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca Lic. María del Carmen Hiriart García Coordinadora de Apoyo Técnico Dr. Eduardo Cienfuegos Sánchez Jefe de la UIPPE Lic. Andrés Teodoro Ramos García Enlace de Comunicación Social y Gobierno Digital Lic. Mahelet Ruth Gutiérrez Flores Procuradora Municipal de la Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes C. Gabriel Flores Moreno Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario Mtra. Cindy Tamayo Torrescano Titular del Órgano Interno de Control Lic. Soraima Morán Chávez Jefa de la Unidad Investigadora P.D. Azeneth Sánchez Vélez Jefa de la Unidad Resolutora Lic. Uriel Santiago Peña Jefe de la Unidad Sustanciadora



Lic. Elizabeth Villaseñor Benítez Directora de Administración y Tesorería	Thut I
Lic. Águeda Rodríguez López Jefa del Departamento de Personal	
Lic. Marco Antonio Zendejas Díaz Jefe del Departamento de Adquisiciones	
Mtro. Armando Díaz Bautista Jefe del Departamento de Finanzas	Anna Contraction of the Contract
C. Evaristo Jiménez Corona Jefe del Departamento de Servicios Generales	N mm
Arq. Urb. Graciela Yunuhen Dorantes Pacheco Jefa del Departamento de Obra	
Mtra. Liliana del Carmen Luna Mendoza Directora de Salud Integral a la Familia	
M. C. Jessica Malinalli Nava Martínez Jefa del Departamento de Atención Primaria para la Salud	
Mtra. Gabriela Mendieta Ramírez Jefa del Departamento de Promoción de la Salud	
M. C. Magali Moreno Dávila Jefa del Departamento de Atención Médica	Jaget A
Lic. Silvia Patricia Velázquez Ramírez Directora de Bienestar, Integración Familiar y Salud Mental	Marin
Enf. Mariana Chagoya García Jefa del Departamento de Orientación Familiar	

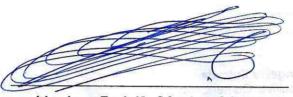


The state of the s	
Mtra. Elvia Fabiola Colín Bringas Jefa del Departamento de Servicios Educativos	
T. C. P. Amparo Quintanar Benítez Jefa del Departamento de Servicios Nutricionales	
Mtra. Silvana Ortega Valdés Directora de Servicios Jurídicos Asistenciales	
Lic. María Sohayra Ángeles Estrada Jefa del Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica	& And
Lic. Irma Patricia Vaca Suárez Jefa del Departamento de Talleres	
Lic. Laura Verónica Arellano Patiño Directora de Programas al Adulto Mayor	
Lic. Beatriz Gómez Martínez Jefa del Departamento de Casas de Día y Club de Adulto Mayor	Lither.
Lic. Alicia Begoña Espinosa de los Monteros Gutiérrez Encargada del Despacho del Departamento de Programas al Adulto Mayor	Actor
Mtra. Ivonne Alejandra Naime S. Henkel Directora de Atención a la Discapacidad	Sepoden Jame
Dra. Jessica Lizbeth Suárez Ortega Jefa del Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	No.
Lic. Angélica Anahí Velázquez Saucedo Jefa del Departamento de Programas y Apoyo a la Comunidad con Discapacidad	L'and .
Mtro. Francisco Xavier Suárez Estévez Jefe del Departamento de Fomento a la Inclusión Social	AB.



VALIDACIÓN

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA



Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez

Presidente

Lic. Pedro Landeros Rodríguez

Secretario

Lic. Elizabeth Villaseñor Benítez

Tesorera

Lic. Silvia Patricia Velázquez Ramírez

Primera Vocal

Tec. en D. A. y C. Estrella Eulalia Garduño Zaldívar

Segunda Vocal



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
21 abril de 2020	Página 2 - 30	Se realiza actualización del presente Reglamento Interno, conforme a la reestructuración del Organigrama.
24 noviembre de 2020	Página 2 - 29	Se realiza una actualización del marco jurídico, así como una revisión a las funciones del Órgano Interno de Control y la Dirección de Administración y Tesorería con sus respectivos Departamentos.
	3	
	¥	
	0	
		-

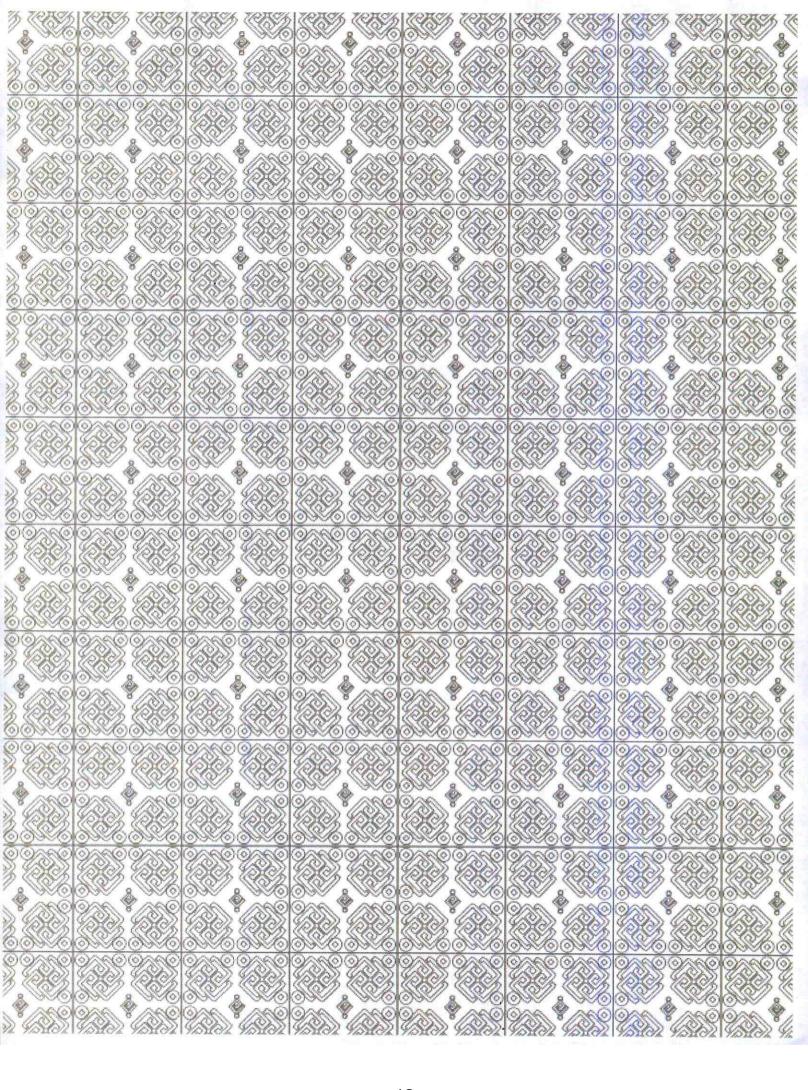


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca Dirección: Otumba No. 505, Col. Sor Juana Inés de la Cruz Teléfonos: 226 11 70 ext. 142 H. Ayuntamiento de Toluca Noviembre 2020 Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca





ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN			ŝ	2 6 2	7
II.	ANTECEDENTES		+	1	É	8
III.	MARCO JURÍDICO			e:		10
	Base Legal			E9		10
	Atribuciones	7		Ę.		12
	Misión, Visión, Objetivo General.					19
IV.	Estructura Orgánica) 		20
V.	Organigrama			W		22
VI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNI	DADES AD	MINIS	TRATIV	VAS	23
	Presidencia					23
	Dirección General					24
	Coordinación y Apoyo Técnico		44			24
	Enlace de Comunicación Social y Gobierno) Digital				26
	Procuraduría Municipal para la Protección Adolescentes	0	s, Niña	5 y		29
	Departamento de Desarrollo Comunitario					31
	Unidad de Información, Planeación, Progra	ımación y Ev	aluacio	ón		32
	Órgano Interno de Control					34
	Unidad Investigadora					36
	Unidad Sustanciadora					37
	Unidad Resolutora					38
	Dirección de Administración y Tesorería					39
	Departamento de Finanzas					41
	Departamento de Personal					43
	Departamento de Adquisiciones					45
	Dirección de Servicios Generales					46
	Departamento de Obra					47
	Dirección de Salud Integral a la Familia		¥.)			48
	Departamento Atención Primaria para la Sa	alud				50
	Departamento de Promoción a la Salud					52
	Departamento de Atención Médica					54
	Dirección de Bienestar, Intégración Familia	r y Salud M	ental		1.5	56
	Departamento de Servicios Nutricionales	ř	D.			57
	Departamento de Orientación Familiar		0	34		58
	Departamento de Servicios Educativos				VIII 86	59
	Dirección de Servicios Jurídicos Asistencial	les			8	61
	MANUAL DE ORGA Sistema Municipal para el Desarrollo I		Famili	a de Tol	luca	



	Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica	62
	Departamento de Talleres	64
	Dirección de Programas al Adulto Mayor	65
	Departamento de Programas al Adulto Mayor	66
	Departamento de Casas de Día y Club de Adulto Mayor	67
	Dirección de Atención a la Discapacidad	68
	Departamento de Programas y Apoyo a la Comunidad con Discapacidad	69
	Departamento de Fomento a la Inclusión Social	70
	Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	71
I.	DIRECTORIO	73
II.	ELABORACIÓN	76
III.	VALIDACIÓN	79
IV.	HOJA ACTUALIZACIÓN	80



I. PRESENTACIÓN

El Gobierno Municipal es la entidad administrativa más cercana a la sociedad, cuya labor versa en materializar los objetivos, planes, programas y proyectos gubernamentales en acciones y resultados concretos, mismos que buscan coadyuvar en la satisfacción de las demandas primordiales de la población, así como brindarles elementos y herramientas que contribuyan mejorar su calidad de vida.

En este escenario, resulta imprescindible contar con instrumentos que eficienten el actuar de la Administración Pública Municipal brindando impulso y dando sentido a sus labores. Es por ello que la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, presenta su Manual de Organización, el cual tiene como finalidad distribuir responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y guiar el desempeño de las actividades cotidianas de las/los servidores públicos en un marco de orden y legalidad.

El presente manual, hace referencia a los antecedentes como Unidad Administrativa responsable de ejecutar las actividades de planeación; haciendo mención del marco legal que norma la actuación del H. Ayuntamiento de Toluca y en particular el del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, se describen las atribuciones que deben cumplirse al interior de la Administración Pública; de acuerdo al objetivo general, el cual, describe de manera precisa los logros que debe alcanzar. Asimismo, enlista la estructura orgánica descrita en el organigrama que la representa jerárquicamente, así como la forma en que está organizado el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, por último, se describe el objetivo y funciones de cada una de las áreas que lo conforman.

La información constituida en este instrumento legal describe las funciones que se ejecutan en cada área, sin embargo, no marca una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su lugar de trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



II. ANTECEDENTES

La asistencia social se ha consolidado como una de las herramientas con mayor alcance para brindar apoyo de la población en condiciones de vulnerabilidad del país, en este sentido se observa el crecimiento y la apertura de atención a grupos sociales que históricamente se han visto expuestos a condiciones de desventaja.

En el Estado de México, la asistencia social se instaurado encaminándose a contribuir a rubros específicos, tal es el caso de la protección familiar, la inclusión y respeto por los adultos mayores y personas en condición de discapacidad, así mismo a inhibir la vulnerabilidad de niños, niñas y adolescentes.

Ante lo expuesto, encontramos que los primeros antecedentes registrados en la entidad en materia de asistencia social fueron durante la gestión del Gobernador José Vicente Villada, a través de la creación del Centro Asistencial llamado "La Gota de Leche", mismo que representó un beneficio familiar para la población, debido a que funcionaba como estancia infantil pública; posteriormente, durante el gobierno del Ing. Salvador Sánchez Colín se formaliza la atención al menor, a la mujer y a la familia, al expedirse el Decreto No. 114, que estableció el Código de Protección a la Infancia para el Estado de México, que entre otras disposiciones ordenaba la creación de la Institución Protectora de la Infancia; sin embargo, fue hasta la administración del Dr. Gustavo Baz Prada cuando se incorporaron nuevas acciones a favor de la infancia y la mujer.

En 1968 el Gobernador Lic. Juan Fernández Albarrán expidió el Decreto mediante el cual se publica la Ley sobre Protección a la Infancia y a la Integración Familiar, que sustituyó al Código de Protección a la Infancia para el Estado de México, a través del cual se creó el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia. Posteriormente, para fortalecer esta acción el Dr. Jorge Jiménez Cantú propuso una iniciativa para modificar varios artículos de la respectiva Ley, pero fue hasta 1977 cuando el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia cambia su denominación a Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), de tal manera que las funciones que venía desarrollando se incrementan, en virtud de que se amplió la cobertura de atención a la familia y a la niñez. Este Sistema instrumentó de distintos programas, los cuales han sido modificados con el trascurso de los años en su contenido y otros han sido creados para cubrir las necesidades de la población vulnerable.

El incremento de la población y la gran demanda de los servicios proporcionados rebasaron la capacidad de respuesta del Sistema Estatal, por lo que fue necesario descentralizarlo. Es por esto que el Lic. Alfredo del Mazo González, en ese momento Gobernador Constitucional del Estado de México publica la Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal; dando origen a 30 Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, incluyendo el de Toluca, lo que permitió expandir los servicios y el apoyo a las comunidades más alejadas de los centros urbanos.

Durante la gestión del Lic. Emilio Chuayffet Chemor se modificó la Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal y como resultado de las reformas se incorpora la necesidad de proteger a los grupos más débiles de la sociedad, como

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



menores, personas con capacidades diferentes, ancianos en situaciones de desamparo y personas carentes de recursos socioeconómicos.

Actualmente, el Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Toluca está integrado por una Junta de Gobierno, una Presidencia, una Dirección General, una Coordinación de Apoyo Técnico, una Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), un Enlace de Comunicación Social y Gobierno Digital, una Procuraduría Municipal de la Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes, un Órgano Interno de Control, conformado por tres unidades; así como seis Direcciones y diecinueve Departamentos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



III. MARCO JURÍDICO

BASE LEGAL

A continuación, se describe la base legal que establece la Normatividad Vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de los funcionarios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- ➤ Ley de Amparo.
- ➤ Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ➤ Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- ➤ Ley General de Salud.
- Ley General de Protección de Datos Personales
- ➤ Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas.
- Ley de Víctimas del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- ➤ Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre sin Violencia del Estado de México.
- ➤ Ley de Prestación de Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.
- Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México.
- ➤ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad en el Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- ➤ Ley de Asistencia Social de Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ➤ Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos de Gobierno del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México
- > y Municipios.
- Reglamento De La Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.
- Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios al Código Administrativo del Estado de México
- ➤ Bando Municipal de Toluca.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- ➤ Código Civil Federal.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- ➤ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- ➤ Acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del poder ejecutivo del Estado de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



CONSTITUCIÓN POLÌTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO CUARTO Del Poder Público del Estado

CAPÍTULO SEGUNDO Del Poder Legislativo

SECCIÓN SEGUNDA

De las facultades y obligaciones de la Legislatura

Artículo 61. Son facultades y obligaciones de la Legislatura: (...)

XLI. Crear organismos descentralizados

LEY QUE CREA A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADOS SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y SUS REFORMAS

CAPÍTULO PRIMERO Constituciones y Fines

Artículo 1. Se crean los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios de: TOLUCA. [...]

Artículo 3. Los Organismos a que se refiere esta Ley, tendrán los siguientes objetivos de asistencia social y beneficio colectivo:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el municipio;
- V. Impulsar, promover o gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos.
- VI. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



- VII. Proteger de manera integral los derechos de niñas, miños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias.
- VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social.
 - IX. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.
 - X. Las demás que le encomienden las leves.

CAPÍTULO TERCERO ORGANIZACIÓN

Artículo 11. Serán Órganos Superiores de los Organismos:

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

Artículo 12. El Órgano Superior de los Organismos será la Junta de Gobierno, la cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales. Recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre el C. Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director, el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales serán dos funcionarios Municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos de los Organismos.

Artículo 13. La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta.
- II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que celebre para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca mejor cumplimiento de sus objetivos.
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, así como los manuales de procedimientos y servicios al público.
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca que en todo caso serán acordes con los planes y programas del DIF del Estado de México.
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.
- VI. Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

13

というとくいうとうというとうないとうとう なっというとうというとく できじょく かいかんしょう



- VII. Proponer convenios de coordinación con Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
- VIII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- IX. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
- X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social.
- XI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condiciones o refieran a bienes en litigio.
- XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

Artículo 13 Bis E. La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- 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, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo.
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII. Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
- XII. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- XVI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



- XVII. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
 - XIX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno

Artículo 14. Corresponde a la Dirección:

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- IV. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados; y
- V. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- VI. Elaborar conjuntamente con el Órgano Interno de Control, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- VII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del Organismo;
- VIII. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

BANDO MUNICIPAL DE TOLUCA

Artículo 5. Por ser nuestro municipio parte de la Zona Metropolitana del Valle de Toluca y para el mejor ejercicio de sus funciones, incluyendo la prestación eficaz de los servicios públicos, los programas y acciones tendrán una visión metropolitana basada en:

- Apoyar mecanismos de coordinación y colaboración con autoridades federales, estatales y municipales para la atención de la problemática común de la Zona Metropolitana del Valle de Toluca;
- II. Colaborar en el diseño de políticas integrales y fondos económicos que tiendan a solucionar los problemas metropolitanos;
- III. Promover la suscripción de convenios metropolitanos en las materias de desarrollo urbano, rural, ordenamiento territorial, protección al ambiente, preservación y restauración del

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

15



equilibrio ecológico, transporte alternativo, movilidad y accesibilidad universal, agua potable y drenaje,

 IV. recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos, ciencia y tecnología, seguridad pública, ciclovías, ciclocarriles, comercio y regulación sanitaria;

V. Elaborar estudios, metodologías, instrumentos y mecanismos para apoyar las actividades con enfoque metropolitano;

VI. Fomentar la participación de las y los vecinos del municipio en programas y acciones de naturaleza metropolitana;

- VII. Coadyuvar en el diseño, cumplimiento y aplicación de las directrices generales, disposiciones legales y normatividad en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, rural, ordenamiento territorial, sustentabilidad y vivienda;
- VIII. Implementar programas sectoriales definidos y articulados, de naturaleza metropolitana;
 - IX. Promover la suscripción de convenios con los municipios con los que se tienen conflictos limítrofes; y
 - X. Participar y colaborar con los gobiernos federal y estatal en la elaboración y formulación de los planes de desarrollo metropolitano, así como en la emisión de opiniones y dictámenes en el diseño de mecanismos de coordinación.

Artículo 22. La administración pública municipal será centralizada, desconcentrada, descentralizada y autónoma. Su organización y funcionamiento se regirá por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, este Bando Municipal, el Código Reglamentario Municipal y otras normas jurídicas aplicables.

Artículo 23. Para la consulta, estudio, planeación y despacho de los asuntos en los diversos ramos de la administración pública municipal, la o el Presidente Municipal se auxiliará de la Secretaría del Ayuntamiento y de las siguientes:

III. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

1. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

Artículo 26. Las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus servidores públicos se establecen en el Código Reglamentario, de conformidad con la ley de la materia, y se privilegiarán actividades de capacitación y adiestramiento tendientes a obtener ascensos conforme al escalafón que se expida y puedan desarrollar sus aptitudes profesionales, a fin de institucionalizar el servicio profesional de carrera municipal.

TÍTULO SEXTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS CAPÍTULO ÚNICO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 43. El Ayuntamiento, a través de las dependencias y organismos municipales que determine, tendrá a su cargo la planeación, implementación administración, organización, evaluación y modificación de los servicios públicos municipales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



El gobierno municipal proporcionará los servicios públicos y ejecutará las obras que su prestación, instalación, funcionamiento y conservación requieran, con sus propios recursos y, en su caso, con la cooperación de otras entidades públicas, sociales o privadas.

Artículo 45. La prestación de los servicios públicos municipales estará a cargo de la administración pública municipal, centralizada, desconcentrada y descentralizada o mediante concesiones, previa autorización de la Legislatura del Estado de México; asimismo, podrá prestar los servicios municipales con la participación de la Federación, el estado y otros municipios.

Artículo 46. La prestación directa de los servicios públicos se llevará a cabo por las dependencias u organismos municipales, conforme a las atribuciones que les confieren las disposiciones federales, estatales, así como este Bando Municipal, el Código Reglamentario Municipal, los acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas.

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1. El Código Reglamentario del Municipio de Toluca tiene por objeto regular las siguientes materias:

III. De la administración pública municipal;

VI. Servidores públicos municipales;

CAPÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

Artículo 3.76. Las empresas públicas municipales, los organismos descentralizados de carácter municipal, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, son organismos auxiliares del Ayuntamiento.

Artículo 3.77. Son organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal:

I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

Artículo 3.78. La organización y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca se regirá por la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente ordenamiento, su reglamentación interna y demás normas jurídicas aplicables.

El Municipio de Toluca a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, determinará la estructura y funcionamiento del Consejo para la Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, el cual se coordinará con el Consejo Estatal.

LEY GENERAL DE SALUD TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO ÚNICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

17

? CONTRONS CONTRONS (SONTRONS) (SONTRONS (SONTRONS) (SONTRONS (SON



ARTÍCULO 20. El derecho a la protección de la salud, tiene las siguientes finalidades:

- I. El bienestar físico y mental del hombre para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades;
- II. La prolongación y el mejoramiento de la calidad de la vida humana;
- III. La protección y el acrecentamiento de los valores que coadyuven a la creación, conservación y disfrute de condiciones de salud que contribuyan al desarrollo social;
- IV. La extensión de actitudes solidarias y responsables de la población en la preservación, conservación, mejoramiento y restauración de la salud;
- V. El disfrute de servicios de salud y de asistencia social que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población;
- VI. El conocimiento para el adecuado aprovechamiento y utilización de los servicios de salud, y
- VII. El desarrollo de la enseñanza y la investigación científica y tecnológica para la salud.

TÍTULO OCTAVO Prevención y Control de Enfermedades y Accidentes CAPÍTULO I Disposiciones Comunes

ARTÍCULO 133. En materia de prevención y control de enfermedades y accidentes, y sin perjuicio de lo que dispongan las Leyes laborales y de seguridad social en materia de riesgos de trabajo, corresponde a la Secretaría de Salud:

- Dictar las Normas Oficiales Mexicanas para la prevención y el control de enfermedades y accidentes;
- II. Establecer y operar el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, de conformidad con esta Ley y las disposiciones que al efecto se expidan;
- Realizar los programas y actividades que estime necesario para la prevención y control de enfermedades y accidentes, y
- IV. Promover la colaboración de las instituciones de los sectores público, social y privado, así como de los profesionales, técnicos y auxiliares para la salud y de la población en general, para el óptimo desarrollo de los programas y actividades a que se refieren las fracciones II y III.

REGLAMENTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO CAPÍTULO IV DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Artículo 12. Para la organización y administración de los servicios de salud, se definirán criterios de distribución de universos de usuarios, de regionalización y de escalonamiento de los servicios, de generalización de cobertura y colaboración interinstitucional.

Artículo 55. Las autoridades federales, estatales y municipales cooperarán con las autoridades en materia de salud, para combatir las enfermedades transmisibles, estableciendo las medidas que estimen necesarias, sin contravenir las disposiciones contenidas en las Normas Oficiales Mexicanas, este Reglamento y las que expida el Consejo de Salubridad General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



MISIÓN

Consolidar los programas y servicios inclinados a contribuir a la mejora, protección y el desarrollo integral de la familia del municipio de Toluca, a través de la ejecución de acciones y prestación de servicios de asistencia social, dirigidos a grupos vulnerables, priorizando el interés superior del menor.

VISIÓN

Asegurar las actividades necesarias para lograr que la estrategia se cumpla con efectividad entre políticas públicas estatales y municipales, a efecto de ser reconocida como una institución eficaz y eficiente en materia de asistencia social.

OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar a optimizar la calidad de vida de las personas del municipio, que se encuentran en un estado susceptible de vulnerabilidad, mediante la prestación de servicios médicos y asistenciales, basados en valores como honestidad, transparencia, humanismo, inclusión social, democracia participativa y responsabilidad ciudadana, desarrollando acciones que generen valor en favor de quienes así lo necesiten.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Toluca está integrada por una Junta de Gobierno, Presidencia, una Dirección General, una Coordinación de Apoyo Técnico, una Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), un Enlace de Comunicación Social y Gobierno Digital, la Procuraduría Municipal de la Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes, un Órgano de Control Interno conformado por tres unidades, seis Direcciones y diecinueve Departamentos.

Junta de Gobierno *****

200B00000 Presidencia

200B10000 Dirección General

200B10001 Coordinación Apoyo Técnico

200B10002 Enlace de Comunicación Social y Gobierno Digital

200B10003 Procuraduría Municipal de la Protección de los niños, niñas y adolescentes

200B10004 Departamento de Desarrollo Comunitario

200B10100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

200B10200 Órgano Interno de Control

200B10201Unidad Investigadora

200B10202 Unidad Sustanciadora

200B10203 Unidad Resolutoria

200B10300 Dirección de Administración y Tesorería

200B10301 Departamento de Finanzas

200B10302 Departamento de Personal

200B10303 Departamento de Adquisiciones

200B10304 Departamento de Servicios Generales

200B10305 Departamento de Obra

200B10400 Dirección de Salud Integral a la Familia

200B10401 Departamento de Atención Primaria para la Salud

200B10402 Departamento de Promoción de la Salud

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



200B10403 Departamento de Atención Médica

200B10500 Dirección de Bienestar, Integración Familiar y Salud Mental

200B10501 Departamento de Servicios Nutricionales

200B10502 Departamento de Orientación Familiar

200B10503 Departamento de Servicios Educativos

200B10600 Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales

200B10601 Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica

200B10602 Departamento de Talleres

200B10700 Dirección de Programas al Adulto Mayor

200B10701 Departamento de Programas al Adulto Mayor

200B10702 Departamento de Casas de Día y Club de Adulto Mayor

200B10800 Dirección de Atención a la Discapacidad

200B10801 Departamento de Programas y Apoyo a la Comunidad con Discapacidad

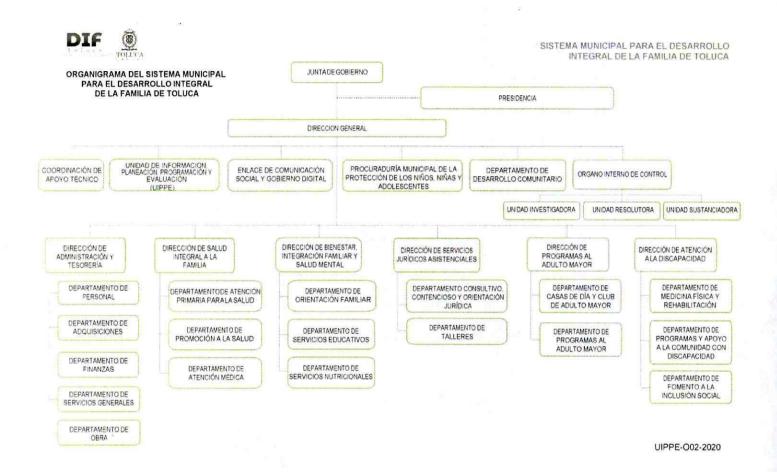
200B10802 Departamento de Fomento a la Inclusión Social

200B10803 Departamento de Medicina Física y Rehabilitación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

200B00000 PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Fomentar, ejecutar, desarrollar y evaluar, los planes y programas orientados a la protección de la infancia, las personas con discapacidad, los adultos mayores y demás grupos vulnerables para la integración y la asistencia social de las familias del Municipio de Toluca, acorde a las normas instituidas a nivel estatal y federal.

FUNCIONES:

- Plantear ante la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo a realizarse por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos de presupuesto, informes de actividades y estados financieros del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, para su aprobación y seguimiento;
- ❖ Informar a la Junta de Gobierno, el plan de inversiones o modificaciones que se realicen sobre el patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Proponer ante la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones, así como los Manuales de organización y de Procedimientos;
- Someter a consideración de la Junta de Gobierno, los nombramientos y remociones del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Otorgar a los servidores públicos del Organismo, poder general o especial, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, para la ejecución de derechos y obligaciones en favor del mismo;
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- Representar en eventos, giras y reuniones, al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- ❖ Determinar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de programas encaminados a la protección de la infancia, los adultos mayores, menores en situación de riesgo o calle, las personas con discapacidad y demás grupos vulnerables del municipio;
- Supervisar que los programas de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, se ejecuten conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el ámbito estatal y federal;
- Celebrar convenios de coordinación con dependencias, organismos públicos e instancias, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a personas o instituciones que estime conveniente, con la finalidad de ejecutar mejores prácticas a favor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Presidir el Voluntariado y proponer ante la Junta de Gobierno a sus integrantes; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

23

SALENCE CONTRACTOR CON



200B10000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Garantizar, observar y dirigir el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la administración eficiente de los recursos y la organización de las diferentes unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

FUNCIONES:

- Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- Diseñar y coordinar la implementación de los planes, programas y proyectos, con apoyo de las direcciones y unidades de apoyo, atendiendo a las directrices de la Junta de Gobierno y Presidencia, los planes estratégicos, anuales y operacionales, según las prioridades y posibilidades financieras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Representar legalmente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en toda y cada una de las comisiones que se le estipulen;
- Proponer los proyectos y acciones que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Coordinar y dar seguimiento a los objetivos, funciones y labores de las áreas que integran el Organismo;
- Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes y fijar las directrices para la operación de los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Presentar periódicamente o cuando así lo solicite la Junta de Gobierno o la Presidencia, los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas;
- Certificar la documentación oficial que obre en sus archivos y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Vigilar que se ejecute de manera racional el presupuesto y los recursos asignados a cada una de las unidades administrativas;
- Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- Celebrar convenios de coordinación y colaboración para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Evaluar de forma periódica el avance del Programa Anual y presupuestal para cada una de las áreas a su cargo, generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando así su debido cumplimiento;
- Asumir la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, durante las ausencias temporales del/la titular de la misma, previa aprobación de la Junta de Gobierno;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



- Coordinar y autorizar a través de agenda, el alquiler de las instalaciones del parque "Luis Donaldo Colosio"; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



200B10001 COORDINACIÓN Y APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

Organizar y coordinar las actividades y las funciones del/la titular de Dirección General, mediante la sistematización de la información, permitiéndole controlar efectivamente su gestión.

FUNCIONES:

- ❖ Planear, organizar y controlar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales del/la titular de la Dirección General;
- Elaborar y controlar la agenda personal y oficial del/la titular de Dirección General;
- Acordar con el/la titular de la Dirección General para presentar a su consideración, documentos que deberán ser revisados por él/ella, solicitudes de audiencia y otros requerimientos relacionados con sus funciones;
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el/la titular de la Dirección General;
- Dar seguimiento a los acuerdos emanados de Presidencia hasta su total conclusión;
- Atender los asuntos turnados a Presidencia, así como mantener informado al/la titular del Sistema sobre los avances, resoluciones y problemática de los programas y proyectos que se presentan;
- Elaborar el programa de actividades del/la titular de la Dirección General y supervisar que todo evento en el que participe, se efectúe conforme a lo previsto;
- Coordinar con las unidades administrativas respectivas, los eventos, actividades, reuniones y citas a celebrar, a las que asista el/la titular de la Dirección General;
- Controlar y revisar la correspondencia, documentación, así como el archivo de Presidencia, para facilitar el seguimiento de los asuntos de su competencia;
- ❖ Atender, turnar y realizar el seguimiento a las peticiones, tanto verbales como escritas que se generan en las giras que realice el/la titular de la Presidencia;
- Orientar y canalizar al público usuario, al área que corresponda, de acuerdo a la petición o asunto planteado;
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Participar en el Comité de Interno de Mejora Regulatoria como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



200B10002 ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y GOBIERNO DIGITAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, garantizar y evaluar estrategias de comunicación específicas, que difundan de manera puntual y sencilla las acciones de los programas, así como coadyuvar en la logística a la correcta realización de los eventos y giras de las diferentes áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, respetando la norma aplicable.

FUNCIONES:

- Brindar cobertura en los actos públicos y eventos donde asisten los/as titulares de Presidencia y/o Dirección General y empleados/as del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Proponer y supervisar el correcto uso de la imagen institucional, normada por el manual de identidad vigente;
- Definir estrategias para la producción, coordinación y difusión de los programas del Sistema;
- Organizar, dirigir, proponer y desarrollar material audiovisual que difunda actividades relevantes de los programas que opera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Desarrollar estrategias y mecanismos que permitan una eficiente comunicación interna, con la finalidad de generar la oportuna difusión de actividades relacionadas a los programas y proyectos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Monitorear, analizar y realizar una síntesis de los diferentes medios de comunicación relacionados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Documentar y publicitar en los diferentes medios de comunicación, las giras de trabajo de los/as titulares de Presidencia y/o Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de comunicación de los programas y proyectos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca con los distintos sectores de la población que lo demanden;
- Tener contacto permanente con los/as representantes de los diferentes medios de comunicación a fin de difundir los programas, proyectos y actividades relacionadas con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Diseñar, integrar y supervisar la información pertinente destinada a la página WEB del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, respetando la imagen institucional establecida, adecuando los contenidos para los sectores y grupos a los que va dirigido;
- Coadyuvar a la planificación, implementación, coordinación y supervisión de la logística y protocolo de los exentos, ceremonias y actividades que realice el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca en sus diferentes áreas;
- Planear, gestionar y organizar entrevistas con los diferentes medios de comunicación, a fin de difundir los programas y proyectos que visualicen los resultados y el impacto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

27



- Instrumentar y difundir manuales de logística y protocolo, para homogenizar los diferentes tipos de eventos que se realicen en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Apoyar a la coordinación de los eventos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y en las labores de logística correspondientes al área;
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.



200B10003 PROCURADURÍA MUNICIPAL DE LA PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO:

Brindar protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la determinación y coordinación en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección; estableciendo contacto y en conjunto con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas necesarias para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES:

- Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Establecer las bases para el desarrollo de la metodología para detectar los casos en los que se vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes y diagnosticar su situación, con lo cual se elaborará un plan de restitución;
- Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección y al plan de restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnérados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- Aplicar medidas de protección en caso de riesgo o violación de los derechos de niñas, niños y adolescentes por falta, omisión o abuso de quienes ejerzan la patria potestad o su guarda y cuidado;
- Tramitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos y no exista un pronunciamiento judicial respecto de las medidas de protección para niñas, niños o adolescentes.
 - La suspensión del régimen de visitas.
 - La suspensión del cuidado, la guarda y el depósito provisional.
 - La suspensión provisional de la administración de bienes de niñas, niños y adolescentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

SANGER SANGER



- Cualquier otra medida tendente a garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes, atendiendo su interés superior;
- Denunciar ante el Ministerio Público dentro de las 24 horas siguientes de aquella en la que se tenga conocimiento de hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- Solicitar al Ministerio Público, la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quien deberá decretarlas dentro de las siguientes 3 horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente;
- Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente;
- Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño o adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado, deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, a efecto de que se elabore un acta pormenorizada, en la que consten las circunstancias con las que se acredite el abandono;
- Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, en la medida que favorezca la salvaguarda de su interés superior;
- Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado, en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en la medida que favorezca la salvaguarda de su interés superior;
- Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial;
- Participar en el Comité de Adquisiciones como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- * Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.



200B10004 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CÓMUNITARIO

OBJETIVO:

Establecer un vínculo ciudadano con personas y familias que permita coadyuvar a mitigar las necesidades de la población vulnerable del Municipio de Toluca.

FUNCIONES:

- Coordinar, supervisar y establecer las políticas institucionales, así como brindar atención a los/las trabajadoras/es sociales, adscritos/as a cada una de las unidades de prestación de servicios sociales, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Atender y orientar a todas las personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad y que soliciten servicios y apoyos sociales;
- Realizar estudios socioeconómicos domiciliarios que sustenten los servicios y apoyos de las personas que lo soliciten;
- Valorar los estudios socioeconómicos, para ajustarse a la normatividad, política y presupuesto asignado para la adquisición de bienes y servicios hospitalarios;
- Valorar y definir criterios necesarios para solventar las solicitudes de apoyos comunitarios, apegado a la normatividad vigente aplicable;
- Resguardar expedientes en general de apoyos y servicios inherentes a las atribuciones , asignadas;
- Gestionar con instancias estatales, apoyos para la población del municipio;
- Participar en los cursos, eventos y actividades organizadas por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Toluca;
- Proponer estrategias que garanticen el logro de las metas establecidas para los diferentes programas que se operan el Departamento;
- Gestionar apoyos y hacer cotizaciones para estudios de laboratorio, equipo médico, medicamento, zapatos ortopédicos, aparatos funcionales normales (sillas de ruedas, andaderas, collarines, muletas, fajas ortopédicas, bastones) y especiales (sillas de ruedas P.C.I., P.C.A., andaderas rollator, bastón blanco y de cuatro puntos);
- Ofrecer apoyo, venta y renta de servicios funerarios a la población que se encuentre más vulnerable del municipio de Toluca y a población en general;
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual, generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



200B10100 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

OBJETIVO:

Instaurar mecanismos para la planeación, seguimiento y evaluación de las acciones que realizan las diversas áreas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, a través del análisis de la información programática presupuestaria, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

FUNCIONES:

- Dirigir la elaboración de planes anuales, así como la realización de Manuales de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, de acuerdo a la metodología y a los tiempos establecidos en la normatividad vigente;
- Analizar y someter a aprobación de la Junta de Gobierno, cuando sea necesario, la actualización de la estructura Orgánica y/o los documentos institucionales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Brindar asesoría a las unidades administrativas para la integración y seguimiento de los elementos de planeación;
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los elementos de planeación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Elaborar informes sobre el cumplimiento de los objetivos y metas, establecidos en los planes anuales de las diferentes áreas que integran el Organismo;
- Integrar información de las diferentes áreas administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, para atender los requerimientos que realicen las diferentes instancias internas y/o externas;
- Desarrollar, integrar y proponer nuevos proyectos que coadyuven al logro de los objetivos institucionales;
- Integrar la información necesaria para la elaboración del informe anual de actividades de gobierno del/la titular de la Presidencia Municipal y del/la titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Realizar las tareas en materia de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca como enlace de Mejora Regulatoria;
- Dar seguimiento a los proyectos especiales del gobierno municipal en los que participe el Organismo;
- Asesorar a las diversas áreas administrativas para la obtención de distintivos, premios y reconocimientos, en favor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Participar en los eventos y actividades que organice el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;



- Desarrollar el Programa Anual de la Unidad, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- * Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.



200B10200 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Asegurar el cumplimiento de las normas y demás disposiciones jurídico-administrativas en la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales; así como la disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

- Coordinar la ejecución de auditorías, supervisiones y acciones de control a las Unidades administrativas del Sistema para que desarrollen sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, políticas, convenios, acuerdos y demás normatividad aplicable;
- Vigilar el manejo del fondo fijo e ingresos propios por medio de arqueos;
- Vigilar el cumplimiento del seguimiento a la solventación de observaciones, derivado de las auditorias, supervisiones o acciones de control, testificaciones u otro;
- Comunicar los resultados de las acciones de control y evaluación a las unidades administrativas revisadas;
- Revisar que los ingresos, egresos, manejo, custodia aplicación de recursos públicos, así como los registros financieros y presupuestales del Sistema se realice en apego a la normatividad aplicable;
- Promover la implementación de controles internos que coadyuven a la protección de los recursos del Sistema;
- Proponer, en su caso para su adopción, medidas de simplificación y modernización administrativa;
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría y la Contraloría Municipal, así mismo cualquier otra instancia de control para el cumplimiento de sus funciones;
- Participar directamente o designar un representante en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca de acuerdo con lo que se establece en las disposiciones jurídicas aplicables;
- Participar en el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema;
- Determinar la abstención de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones a un servidor Público del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Requerir a las Unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca cualquier información y documentación para cumplir con sus atribuciones;
- Emitir la resolución que derive del recurso de revocación que haya sido interpuesto en contra de las resoluciones emitidas por la Autoridad Resolutora;
- Dar contestación a las demandas interpuestas en contra de las resoluciones emitidas, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
- Gestionar áreas de fácil acceso, para la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas;
- Certificar copias délos documentos que obren en poder del Órgano de Control;



- Turnar, en su caso; a la Autoridad Investigadora denuncias y resultados de actividades de control o cualquier otra, en las que se presuma una presunta falta administrativa, para los efectos a que haya lugar;
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.



200B10201 UNIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO:

Realizar investigaciones relacionadas con presuntas responsabilidades administrativas de servidoras y servidores públicos del Sistema, que incumplan las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables, con motivo de su empleo, cargo o comisión, así como a las personas físicas y jurídicas colectivas que se encuentren involucradas en la comisión de hechos de corrupción, e interponer y resolver los recursos administrativos que en términos de la ley aplicable sean de su competencia.

FUNCIONES:

- Recibir, atender y tramitar denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los/as servidores/as públicos/as del Sistema o de los particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Investigar las presuntas faltas administrativas por servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Realizar solicitudes de información a las diversas áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, a efecto de allegarse de los elementos necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- Dictar los acuerdos correspondientes en los expedientes de investigación, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda;
- Realizar la calificación de la (s) conducta (s) y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa tratándose de faltas administrativas graves y no graves, remitiendo los autos a la autoridad sustanciadora;
- Imponer y resolver los recursos administrativos que le corresponda, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y a su ámbito de competencia;
- Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual, así como los avances correspondientes de manera mensual;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.



200B10202 UNIDAD SUSTANCIADORA

OBJETIVO:

Realizar las acciones administrativas para la substanciación del procedimiento ya instaurado, respecto de la conducta grave o no grave de las servidoras y servidores, ex servidoras y ex servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

FUNCIONES:

- Recibir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Emitir el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso de prevención para que la autoridad investigadora subsane omisiones;
- Substanciar la audiencia inicial:
- Presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves;
- En caso de faltas administrativas no graves, enviar los autos del expediente debidamente substanciado a la Unidad Resolutora;
- Conocer del recurso de reclamación y dar cuenta para que resuelva el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.



200B10203 UNIDAD RESOLUTORA

OBJETIVO:

Dar cumplimiento de los objetivos y funciones del Órgano Interno de Control, mediante la emisión de resoluciones que conforme a derecho sean procedentes, derivadas de la substanciación del procedimiento administrativo instaurado por faltas no graves; dando seguimiento oportuno a su ejecución y aplicación en su caso, de las sanciones a que se hayan hecho acreedores las y los servidoras/es y ex servidoras/es públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

FUNCIONES:

- Acordar la admisión de los autos del procedimiento administrativo y emitir un plazo no mayor a treinta días hábiles la resolución correspondiente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el plazo podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto lo requiera;
- Notificar la resolución que haya recaído al procedimiento administrativo en un término que no exceda de diez días hábiles, vigilar que el jefe inmediato o titular de la Unidad a que pertenece el/la Servidor/a público/a para los efectos de ejecución y de ser el caso, al denunciante para su conocimiento;
- En caso de que la resolución no sea incurrida en el plazo de quince días hábiles, vigilar que el jefe inmediato o titular de la Unidad a que pertenece el/la Servidor/a Público/a, ejecute la sesión impuesta;
- Recibir y tramitar el recurso de revocación ante el/la Titular del Órgano Interno de Control;
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- ❖ Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.



200B10300 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA

OBJETIVO:

Administrar con eficiencia y transparencia los recursos humanos, materiales y financieros, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Autorizar los pagos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y en general de los compromisos con prestadores de bienes y servicios del Sistema;
- Coordinar la integración del presupuesto anual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, con la participación de las diferentes unidades administrativas;
- Establecer el plan y las estrategias financieras de contingencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Administrar de manera eficiente los recursos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Coordinar el ejercicio del presupuesto asignado al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, cuidando que su aplicación se realice con base en los principios de racionalidad, austeridad y disciplina financiera;
- Analizar y, en su caso proveer a las unidades administrativas de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su buen funcionamiento, así como de servicios de mantenimiento de inmuebles, parque vehicular y apoyo para la realización de eventos cuando así sea requerido con base en la suficiencia presupuestal del Organismo;
- Certificar los documentos a su cuidado y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Validar las pólizas-cheque generadas por el Departamento de Finanzas, para efectuar los pagos a proveedores de bienes y servicios otorgados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, los correspondientes al pago de nómina y de obligaciones fiscales, laborales, de seguridad social, sindical y administrativas, así como verificar que las mismas cumplan con las políticas y normas aplicables;
- Suscribir contratos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios en términos de la legislación aplicable;
- Participar en el Comité de Adquisiciones como Secretario/a Ejecutivo/a, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;
- Supervisar los movimientos del personal como altas, bajas, modificaciones de percepciones, cambios de horario y de adscripción;
- Presentar ante la Junta de Gobierno, los estados financieros mensuales, para su revisión y aprobación;
- Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual para cada una de las áreas a su cargo, generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



- Participar en el Comité de Interno de Mejora Regulatoria como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- ❖ Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.



200B10301 DEPARTAMENTO DE FINANZAS

OBJETIVO:

Optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos financieros, así como de los bienes patrimoniales asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, garantizando su correcta aplicación de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Verificar la política financiera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y traducirla en el presupuesto y políticas de ingreso y gasto;
- Administrar el presupuesto general del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, para otorgar la suficiencia presupuestal a las áreas que lo conforman y garantizar su operación y en su caso proponer a la Dirección de Administración y Tesorería, las reconducciones presupuestales para autorización de la Junta de Gobierno;
- Programar y planear el pago de las adquisiciones de bienes y servicios que se lleven a cabo por parte de las unidades ejecutoras del gasto para cumplir con los objetivos y actividades asignadas al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Verificar y registrar contablemente los egresos, con apego a la normatividad vigente que emite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Instrumentar las políticas y medidas preventivas de control interno que deberán aplicarse en el manejo de recursos financieros para evitar posibles irregularidades;
- Administrar las cuentas bancarias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Vigilar los pagos de obligaciones fiscales y administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Revisar que los movimientos financieros se integren con la documentación original que remiten las unidades ejecutoras del gasto y el soporte contenga la información justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante;
- Recibir y verificar los ingresos generados por las cuotas de recuperación de los servicios que se ofrecen a la población y por bases de los procedimientos licitatorios;
- Alimentar, actualizar y controlar los resultados del Sistema de Control Patrimonial con la finalidad de establecer políticas para la toma de decisiones en materia de bienes muebles e inmuebles, uso y destino de los mismos;
- Aplicar los sistemas automatizados que sean necesarios para llevar a cabo las funciones financieras y contables;
- Informar a la Dirección de Administración y Tesorería sobre el estado que guarda el informe mensual y la cuenta pública;
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual del área a su cargo, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual, generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

41

SALANDA BARRALA BARRA BARRALA BARRALA



- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.



200B10302 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Atender, coordinar y desarrollar con igualdad y sin discriminación alguna, al personal que integra el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Família de Toluca, a fin de garantizar el óptimo desempeño en la ejecución de sus actividades.

FUNCIONES:

- Realizar el reclutamiento, selección e inducción del personal de nuevo ingreso;
- Verificar la asistencia y puntualidad del personal de todas las unidades administrativas;
- Elaborar y controlar los movimientos de personal como altas, bajas, modificación de percepciones y someterlos a consideración del/la titular de la Dirección de Administración y Tesorería;
- Expedir y actualizar los gafetes de identificación del personal que labora en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Detectar las necesidades de capacitación de manera oportuna para la integración del Programa de Capacitación para el personal;
- Realizar los contratos del personal en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Integrar y resguardar los expedientes del personal, manteniéndolos debidamente actualizados;
- Elaborar el cálculo de estímulos, aguinaldo, prima vacacional, descuentos, finiquitos, jubilaciones y demás pagos correspondientes al personal de las distintas áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, de acuerdo a las leyes vigentes;
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral y fomentar el respeto entre el personal, sin discriminación por edad, sexo, discapacidad u otro tipo de vulnerabilidad;
- Evaluar el desempeño laboral del personal que forma parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; así como llevar a cabo el análisis del clima laboral del mismo Organismo;
- Mantener actualizados los convenios de colaboración con instituciones educativas para la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales;
- Atender, vigilar y dar seguimiento al convenio laboral del personal sindicalizado;
- Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
- Determinar los impuestos federales y estatales para su declaración;
- Integrar el Programa Interno de Protección Civil del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Integrar las Actas de seguridad e higiene a fin de verificar las condiciones establecidas por la Secretaría del Trabajo;
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual del área a su cargo, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca SONDEND OF THE PROPERTY OF THE



- Registrar en el Sistema de Modificación de Bienes (Declaranet) a los servidores públicos que causen alta o baja del servicio e informar al Órgano Interno de Control para seguimiento en el cumplimiento de esta obligación por parte del personal;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.



200B10303 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y servicios para satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

FUNCIONES:

- Registrar y dar seguimiento a las requisiciones enviadas por las áreas que conforman al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca al Departamento para su compra;
- Mantener actualizado el padrón de proveedores, de acuerdo a los requisitos y normatividad vigentes;
- Participar en el Comité de Adquisiciones como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;
- Celebrar procesos adquisitivos de los bienes y servicios que soliciten las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada modalidad de compra;
- Garantizar que los bienes y servicios adquiridos se encuentren en buen estado y cumplan con los requerimientos establecidos por las áreas;
- Recibir la documentación necesaria para la gestión del trámite de pago a proveedores;
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual del área a su cargo, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

45

S CO A CONTRACTOR CO A A CONTRACTOR CO A CONTRACTOR CONTRACTOR CO A CONTRACTOR CONT



200B10304 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones los inmuebles y parque vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, a través de programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo, garantizando su óptima operación para la prestación de servicios.

FUNCIONES:

- Planear, programar, ejecutar y supervisar el programa de mantenimiento de los inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; así como dar atención a los servicios extraordinarios que se presenten;
- Mantener actualizadas las tenencias y verificaciones del parque vehicular asignado al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Integrar y mantener debidamente actualizados los expedientes de los vehículos, propiedad del Sistema, con la documentación que identifique a las unidades, así como la que se va generando de acuerdo al Programa Preventivo y Correctivo del parque vehicular;
- Coadyuvar con el Departamento de Adquisiciones para mantener la vigencia de los seguros vehiculares;
- Atender las solicitudes de servicio que requieran los vehículos a través del programa de mantenimiento preventivo y correctivo establecido por el Departamento, a través del programa de actualización del parque vehicular;
- Llevar a cabo la ejecución operativa de los eventos y actos oficiales, artísticos, culturales o de cualquier otra índole que organice el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia:
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual del área a su cargo, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
- Atender las solicitudes de mantenimiento y reparación de espacios físicos de los inmuebles, así como de maquinaria y equipos diversos que usan las áreas del Sistema para el desarrollo de sus actividades;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- ❖ Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.



200B10305 DEPARTAMENTO DE OBRA

OBJETIVO:

Dirigir el proceso de planeación, contratación, ejecución y supervisión de la Obra Pública, así como los servicios relacionados con la misma, conforme la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con los mismos y su Reglamento; así como el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento para acciones realizadas y contratadas por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos, políticas, normas y criterios técnicos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de la Obra Pública e infraestructura del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Formular y expedir las políticas, lineamientos y criterios para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma;
- Proponer el programa anual de Obra Pública para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, que se integrará con los programas anuales de Obra Pública del Plan de Desarrollo Municipal y Estatal;
- Ejecutar los procesos de contratación de la Obra Pública a cargo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, conforme a las diferentes modalidades de adjudicación;
- Supervisar a través del/la residente de obra, supervisor/a de obra y/o supervisión externa, responsable de obra, el proceso de ejecución, en apego a la normatividad aplicable;
- Solicitar ante el Comité Interno de Obra Pública, el Dictamen para la contratación de Obra Pública y servicios relacionados con la misma que se pretenda celebrar con diversas empresas contratistas;
- Verificar que los trabajos de Obra Pública se realicen de acuerdo a lo estipulado en el contrato;
- Entregar el informe mensual y anual de Obra Pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual de Obra Pública, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca SONDERSON SONDERSON



200B10400 DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL A LA FAMILIA

OBJETIVO:

Dirigir, regular y controlar el cumplimiento de las acciones y metas a través de la supervisión, análisis y evaluación del funcionamiento de los departamentos y programas a su cargo, conforme a las políticas y lineamientos de los programas nacionales y estatales de salud, estableciendo las estrategias necesarias para alcanzar la misión y visión en materia de salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, supervisar, analizar y evaluar el funcionamiento de los departamentos de Atención Primaria para la Salud, Promoción a la Salud y Atención Médica, así como las áreas de Calidad y Enseñanza, SINERHIAS y Claves CLUES, así como Estadística y POA,
- Dar seguimiento a las metas establecidas para la Dirección;
- Delegar e instruir la operación de los departamentos y sus correspondientes programas a los jefes de departamento, así como vigilar el avance y cumplimiento de los mismos;
- Instruir y verificar que los departamentos y sus programas contemplen dentro de su programación de actividades, el cronograma correspondiente al desarrollo y cumplimiento de sus funciones y metas de sus programas;
- Dirigir y evaluar el plan de trabajo anual de los departamentos que integran la Dirección.
- Instruir y vigilar la validación y reporte de la información estadística en tiempo y forma a las unidades administrativas del nivel central por parte de los departamentos y el área de estadística y POA;
- Gestionar los insumos para la operatividad de los departamentos;
- Organizar el desarrollo de las funciones encomendadas, vigilando que los programas y planes se lleven a cabo en las unidades médicas, apegados a normatividad vigente y conforme al modelo de atención correspondiente y brindando atención con calidad y trato digno a la población del municipio;
- Desarrollar estrategias y tácticas para la planeación, ejecución y control de la operación de los programas de salud de acuerdo a las características sociodemográficas y culturales de las regiones que integran el municipio;
- Fomentar y favorecer la participación de las comunidades, autoridades locales e instituciones públicas y privadas, para la realización de acciones en favor de la salud de la población del municipio;
- Participar en los procesos de Acreditación y Certificación de las unidades médicas que integran la Dirección de Salud Integral a la Familia;
- Dirigir el sistema de formación y desarrollo del personal adscrito a la Dirección, a través de la capacitación continua, tanto gerencial como operativa;
- Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación en el personal asignado a la Dirección;
- Promover la realización de eventos para reforzar la capacitación y conocimiento de las áreas médica, paramédica y administrativa de la Dirección;
- Fomentar una cultura de calidad en la prestación de los servicios de salud y un código de ética para los profesionales de la salud;
- Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos e



informar por escrito a la Dirección General del Sistema, así como a la Contraloría Interna, los actos u omisiones detectados en los que incurran los servidores públicos;

- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual del área a su cargo, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Participar en el Comité de Interno de Mejora Regulatoria como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- * Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.



200B10401 DEPARTAMENTO ATENCIÓN PRIMARIA PARA LA SALUD

OBJETIVO:

Contribuir a mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud en las unidades médicas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, mediante consulta externa en todas las unidades médicas de atención primaria, ofreciendo servicios con calidad, oportunidad y calidez con mejora continua a la excelencia, conforme con los lineamientos técnico- legal.

FUNCIONES:

- Analizar las normas técnicas en materia de atención médica, para vigilar su correcta operación;
- Elaborar el programa de supervisión a las unidades de atención médica de primer nivel;
- Definir y proponer estrategias para elevar la calidad de los servicios de la atención médica de primer nivel;
- Supervisar el desarrollo de los programas de atención médica en las unidades aplicativas de primer nivel y establecer las medidas correctivas pertinentes;
- Solicitar cursos de capacitación para el personal supervisor del primer nivel;
- Analizar y verificar la correcta utilización de los insumos en salud proporcionados a las diferentes unidades aplicativas;
- Verificar la aplicación del modelo de atención a la salud en las unidades de primer nivel, respecto de los programas de atención médica;
- Mantener coordinación técnica con los médicos y enfermeros a cargo de cada Centro de Salud y Asistencia Social Municipal de Toluca;
- Convocar y participar en reuniones de trabajo con los responsables directivos de cada Centro de Salud y Asistencia Social Municipal de Toluca;
- Coordinar y vigilar el funcionamiento adecuado de las unidades móviles médico-dentales;
- Analizar y verificar la correcta utilización de los insumos necesarios para realizar las actividades en las unidades móviles médico-dentales;
- Verificar que las unidades de primer nivel de atención cumplan con el procedimiento para operar el sistema de referencia y contra referencia;
- Participar en los eventos de educación médica continua y de enseñanza e investigación;
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas respecto al equipamiento y funcionamiento de las unidades de primer nivel de atención;
- Efectuar evaluaciones de las actividades a las unidades aplicativas del primer nivel, así como analizar su productividad;
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual del área a su cargo, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.



200B10402 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

OBJETIVO:

Establecer las acciones estratégicas necesarias para la atención integral de promoción de la salud con oportunidad, eficiencia y calidad, para afrontar los problemas de salud pública que afectan a la población usuaria del municipio; a través del fomento de prácticas, actividades y conocimientos saludables para promover y liderar el desarrollo integral de la familia de Toluca conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- ❖ Integrar, coordinar y vigilar la realización de las acciones preventivas de los programas de Vacunación Universal y Salud Reproductiva; así como difundir las normas y lineamientos operativos vigentes para su implementación en los Centros de Salud y Asistencia Social Municipal de Toluca;
- Gestionar la capacitación del personal operativo de los Centros de Salud y Asistencia Social Municipal de Toluca, con especial atención en los programas de Vacunación Universal y Salud Reproductiva en coordinación con la Dirección de Salud Integral a la Familia;
- Participar y apoyar en las actividades de vigilancia epidemiológica e informar oportunamente de los resultados obtenidos a las unidades y autoridades correspondientes;
- Promover y fomentar el cumplimiento de la referencia, contra referencia y seguimiento de los pacientes usuarios de los programas de salud que integra el Departamento de Promoción a la Salud;
- Asistir a las reuniones interinstitucionales para la prevención y el control de enfermedades del sector salud;
- Participar en el proceso de acreditación de los Centros de Salud y Asistencia Social Municipal de Toluca;
- Elaborar y validar los informes y reportes que sean solicitados por las autoridades correspondientes, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo;
- Supervisar el desarrollo de los programas de competencia, brindando la asesoría requerida y dando el seguimiento de corrección a las desviaciones encontradas;
- Establecer los criterios para la planeación, programación, ejecución, monitoreo y evaluación del Programa de Vacunación Universal (PVU) y de las acciones integradas en las Semanas Nacionales de Salud;
- Gestionar interinstitucionalmente la disponibilidad continua de vacunas del Esquema Nacional de Vacunación, mediante la adecuada programación, abasto y conservación;
- Asegurar el manejo adecuado del biológico e insumos del Departamento de Promoción a la Salud, dentro de los Centros de Salud y Asistencia Social Municipal de Toluca;
- Planificar e implementar estrategias para incrementar el acceso efectivo a servicios de planificación familiar y anticoncepción y mejorar la calidad de la atención;
- Gestionar interinstitucionalmente el abasto de métodos de planificación familiar y anticoncepción para los Centros de Salud y Asistencia Social Municipal de Toluca.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



- Vigilar la atención médica de calidad y el acceso universal de mujeres en etapas pregestacional, embarazo, parto, puerperio y neonatal, a servicios de salud de calidad;
- Fortalecer la vinculación de los procesos de gestión, vigilancia, monitoreo, seguimiento y evaluación para la acción y rendición de cuentas;
- Supervisar el desarrollo de los programas de Vacunación Universal y Salud Reproductiva en los Centros de Salud y Asistencia Social Municipal de Toluca e informar a las áreas correspondientes para que se establezcan las medidas correctivas pertinentes;
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual del área a su cargo, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas;
- Revisar, analizar y validar la información del Programa Operativo Anual (POA);
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- * Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

S STANDARD S



200B10403 DEPARTAMENTO DE ATENCION MÉDICA

OBJETIVO:

Coordinar estrategias enfocadas a reducir la morbilidad y mortalidad en niños y adolescentes del Municipio de Toluca para contribuir en la disminución de la brecha de desigualdad en materia de salud, mediante la prestación de los servicios ofrecidos por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

FUNCIONES:

- Integrar el Programa de Salud del Niño y Adolescente, así como difundir las normas y lineamientos para su operación en las unidades médicas de primer nivel y vigilar su cumplimiento;
- Programar, organizar, evaluar y controlar las actividades relativas a la atención de los niños y adolescentes, mediante la operación de los programas de enfermedades diarreicas e infecciones respiratorias agudas, así como el de vigilancia de la nutrición infantil;
- Programar y vigilar la realización de actividades que tengan como fin orientar a las madres de familia y a la población en general, sobre la terapia de hidratación oral en el hogar y la identificación de los signos de alarma, tanto de enfermedades diarreicas, como de infecciones respiratorias agudas en el niño y adolescente;
- Proponer mecanismos para el mejoramiento funcional del Programa de Salud del Niño y Adolescente en las unidades médicas de primer nivel de la Dirección de Salud Integral a la Familia;
- Mantener coordinación con la unidad responsable del programa a nivel central, con la finalidad de establecer las líneas de acción en cada componente del programa;
- Gestionar la capacitación del personal operativo de las unidades médicas de primer nivel, en materia de salud infantil y juvenil, con especial atención al trato adecuado de enfermedades diarreicas e infecciones respiratorias agudas, con el área de Enseñanza, Investigación y Calidad, de la Dirección de Salud Integral a la Familia;
- Participar y apoyar las actividades de vigilancia epidemiológica en los niños y adolescentes e informar oportunamente de los resultados obtenidos, a las unidades responsables;
- Promover y fomentar el cumplimiento de la referencia, contra referencia y seguimiento de los pacientes correspondientes al Programa de Salud del Niño y Adolescente;
- Promover, fomentar, supervisar y evaluar las acciones de orientación y vigilancia nutricional dirigidas a la población infantil y juvenil, con énfasis especial en los grupos de población susceptible y de bajos recursos económicos;
- Participar en las reuniones del COJUVE con el Sector Salud;
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Dirección de Salud Integral a la Familia.
- Integrar, supervisar y evaluar la información que en materia de mejoramiento de la salud infantil y juvenil se otorgue a la población;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual del área a su cargo, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.



200B10500 DIRECCIÓN DE BIENESTAR, INTEGRACIÓN FAMILIAR Y SALUD MENTAL

OBJETIVO:

Coordinar acciones de prevención y atención en materia de salud física y mental, así como el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres, personas con discapacidad y adultos mayores que se encuentren en estado de vulnerabilidad, con la finalidad de mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y supervisar la operación de los programas, proyectos y servicios que proporcionan los departamentos a su cargo;
- Atender y dar seguimiento, a través de los departamentos a su cargo, a las demandas de servicios de salud mental y asistencia social que sean solicitadas;
- Supervisar y evaluar la prestación de los servicios asistenciales que brinda a través de los Centros de Salud y Asistencia Social Municipal de Toluca y demás áreas operativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, responsabilidad de esta Dirección;
- Gestionar los programas para entrega de apoyos ante diversas dependencias e instancias gubernamentales, así como ante algunos otros sectores a fin de garantizar el bienestar social;
- Gestionar los recursos necesarios para la adecuada operación de los programas que operan los departamentos que integran la Dirección;
- Dar respuesta y seguimiento a todas aquellas solicitudes de información, responsabilidad del área, según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios;
- Diseñar en coordinación con el/la Enlace de Comunicación Social y Gobierno Digital, estrategias para difundir entre la población, los programas que operan los departamentos responsabilidad de esta Dirección;
- Desarrollar, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual del área a su cargo, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Evaluar de manera periódica el cumplimiento del Programa Anual para cada una de las áreas a su cargo, generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
- Participar en el Comité de Interno de Mejora Regulatoria como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- ❖ Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- * Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.



200B10501 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS NUTRICIONALES

OBJETIVO:

Mejorar el estado nutricional y los hábitos higiénico-alimentarios de la población vulnerable del municipio, con prioridad en las zonas marginadas rurales y urbanas, promoviendo la salud y la correcta nutrición, con la finalidad de fomentar el compromiso y la participación social.

FUNCIONES:

- Promover la nutrición y correcta alimentación en las comunidades, a través de apoyos, asesorías y consultas nutricionales;
- Supervisar la operación de los programas en los que se brinda orientación e información a la población sobre las alternativas nutricionales existentes para mejorar su alimentación;
- Promover la cultura de autoconsumo para ayudar a disminuir el gasto familiar, mediante el cultivo y cuidado de huertos en comunidades y escuelas del municipio;
- Supervisar y evaluar la prestación del servicio de consulta nutricional a su cargo, que son proporcionados a través de los Centros de Salud y Asistencia Social Municipal de Toluca y demás áreas operativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Coordinar y supervisar la distribución, venta y cobranza de las raciones alimentarias frías, turno matutino y vespertino, así mismo los paquetes de semilla, con el propósito de que se otorguen a las familias y menores del municipio;
- Garantizar que el resultado de la venta de productos de los programas que opera el Departamento, ingrese a caja general del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y se reporte al Departamento de Finanzas;
- Atender y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la comunidad sobre los programas alimentarios que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Participar en los cursos, eventos y actividades organizadas por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, así como el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas para los diferentes programas que opera el Departamento;
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual del área a su cargo, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

57



200B10502 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN FAMILIAR

OBJETIVO:

Mejorar el bienestar de la población del municipio de Toluca a través de la psicosociología educativa, realizando acciones de prevención de los factores de riesgo.

FUNCIONES:

- Atender las peticiones de Presidencia, Dirección General, Dirección de Bienestar, Integración Familiar y Salud Mental y demás instituciones, dando seguimiento puntual hasta que la atención sea concluida por las coordinaciones o replicadores de los programas a su cargo;
- Gestionar las capacitaciones necesarias para el personal, con la finalidad de ampliar y/o mejorar el servicio de los programas;
- Supervisar la productividad de los programas operados en el departamento;
- Remitir a su jefe inmediato superior, Presidencia, Dirección General y cualquier otra autoridad, la información y documentación que sea requerida inherente a su jefatura;
- Integrar y remitir la carpeta de los eventos de los programas del departamento, así como dar seguimiento a los requerimientos del mismo hasta su conclusión;
- Asistir a reuniones en las que sea requerida su intervención;
- Gestionar ante las áreas administrativas correspondientes, el mantenimiento o reparación de los inmuebles asignados al departamento;
- Supervisar la elaboración de las requisiciones de compra y servicios de la jefatura remitiéndolos a su jefe inmediato;
- Administrar los recursos materiales para la operatividad de los programas del departamento;
- Supervisar el buen estado del vehículo del departamento y gestionar la reparación y mantenimiento del mismo;
- Gestionar apoyo ante otras dependencias, en temas relacionados con su área competencia y dar seguimiento hasta su conclusión;
- Gestionar capacitaciones para el personal del departamento;
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual del área a su cargo;
- ❖ Integrar, validar y dar seguimiento al cumplimiento mensual de metas del Programa Anual correspondiente y remitirlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- Realizar la evaluación correspondiente del Programa Anual para acordar las acciones preventivas o correctivas según sea el caso;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



200B10503 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

OBJETIVO:

Ofrecer servicios educativos de calidad en apoyo a madres y padres de familia que trabajan, fomentando el óptimo desarrollo durante la educación inicial de los/as menores de manera integral, así como ofrecer servicios de apoyo a la educación de personas adultas, coadyuvando a disminuir los niveles de analfabetismo y rezago educativo en el municipio.

FUNCIONES:

- Gestionar los recursos necesarios para la correcta prestación de servicios que opera el Departamento;
- Supervisar que las campañas de difusión para la integración de nuevos grupos de alfabetización y educación básica se lleven a cabo en tiempo y forma;
- Supervisar y evaluar la prestación de los servicios del programa de alfabetización, responsabilidad de este Departamento, a través de los Centros de Salud y Asistencia Social Municipal de Toluca y demás espacios de atención;
- Cumplir con lo estipulado en el convenio de colaboración celebrado con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, para la correcta prestación de los servicios de alfabetización;
- Vigilar que se realicen las acciones de prevención y promoción de la salud en las estancias infantiles, según indicaciones de la Dirección de Salud Integral a la Familia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Supervisar que los desayunos y comidas de los/as menores de las estancias infantiles se elaboren con base al menú establecido por el DIF Nacional;
- Atender y dar seguimiento a las quejas y sugerencias que presenten los padres/madres de familia, en relación con el servicio que se brinda en las estancias infantiles;
- Participar en las reuniones mensuales con directoras de estancias infantiles, que organiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- Coordinar la logística de los eventos que se lleven a cabo en estancias infantiles (festivales, circuitos de destreza, ceremonias y eventos recreativos);
- Planear y promover la capacitación permanente de personal adscrito al Departamento, así como la evaluación del mismo;
- Participar en los cursos, eventos y actividades organizadas por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, así como el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas para los diferentes programas que opera el Departamento;
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual del área a su cargo, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento; y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

SANDAND WAS PROPERTIES AND PARTICIPANT OF PROPERTIES AND PARTICIPANT OF A PROPERTIES AND PARTICIPANT OF A PA



- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- Atender de manera directa, toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- * Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.



200B10600 DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES

OBJETIVO:

Brindar atención con el respeto irrestricto de los derechos humanos; promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando dichas garantías de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, a las demandas de los servicios de asistencia social en materia de protección integral y atención jurídico-familiar-asistencial, así como de talleres de oficio; solicitados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; consultas jurídicas y juricios correspondientes en beneficio de la población vulnerable del municipio.

FUNCIONES:

- Sujetar a la consideración de la Dirección General las acciones, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de los programas de atención jurídico-asistencial;
- Representar legalmente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca como su apoderado legal en todos aquellos asuntos donde éste sea parte o resulte involucrado, buscando en todo momento salvaguardar los intereses institucionales, dirigiendo las estrategias e implementando las acciones oportunas para su desarrollo;
- Coordinar los servicios de asistencia jurídica y representación legal a la población vulnerable que sea objeto de violencia, maltrato o abuso, iniciando el protocolo correspondiente, buscando en todo momento preservar la integración familiar;
- Coordinar la elaboración, revisión y validación de la técnica jurídica de los convenios que celebre el organismo, vigilando en todo momento los intereses institucionales;
- Participar como representante jurídico del organismo ante los diversos comités, consejos, órganos colegiados y/o grupos de trabajo de los que la institución forme parte o tenga intervención;
- Atender y dar seguimiento, a través de los Departamentos Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica y Talleres, a las demandas de servicios de asistencia social que sean solicitados, para elevar la eficiencia en la prestación de dichos servicios;
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual del área a su cargo, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Supervisar y evaluar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el cumplimiento del Programa Operativo Anual la prestación de los servicios jurídico-asistenciales de los departamentos Consultivo Contencioso y Orientación Jurídica, y Talleres;
- Diseñar en coordinación con el Enlace de Comunicación Social y Gobierno Digital, estrategias para difundir entre la población, los programas que opera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y los logros alcanzados;
- Participar en el Comité Interno de Mejora Regulatoria como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



200B10601 DEPARTAMENTO CONSULTIVO, CONTENCIOSO Y ORIENTACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Brindar atención con el respeto irrestricto de los derechos humanos; promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando dichas garantías de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, al preparar las consultas jurídicas y juicios correspondientes al ámbito familiar, otorgando asistencia jurídica y asistencial a personas de escasos recursos, así como la prevención y atención de violencia familiar.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría y representación jurídica a adultos mayores, personas con discapacidad, hombres y mujeres en estado de vulnerabilidad y población indígena del municipio;
- Realizar juntas conciliatorias entre las partes involucradas en asuntos de carácter familiar;
- Intervenir en audiencias judiciales de materia de derecho familiar;
- Patrocinar juicios de derecho familiar a la población de escasos recursos;
- Brindar representación asistencial a adultos mayores, personas con discapacidad, hombres y mujeres en estado de vulnerabilidad y población indígena del municipio;
- Coadyuvar con el Ministerio Publico aportando los elementos a su alcance en la protección de las personas adultas y de incapaces, que carezcan de familiares y en los procedimientos judiciales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- Establecer acciones preventivas y de atención contra la violencia familiar;
- Supervisar y evaluar la prestación de los servicios jurídicos de los programas de responsabilidad de este departamento, que operan en los Centros de Salud y Asistencia Social Municipal de Toluca;
- Proporcionar asesoría jurídica y orientación social a hombres y mujeres en situación de vulnerabilidad y población indígena del municipio;
- Impartir pláticas en materia familiar, a población abierta;
- * Realizar promociones en materia de derecho familiar;
- Atender reportes de maltrato físico, psicológico y por negligencia a adultos mayores, mujeres, hombres y personas con discapacidad;
- Orientar apoyar y dar seguimiento temporal a la familia en situación de probable violencia, así como incluir en programas oficiales a comunitarios de auxilio a hombres y mujeres en situación de vulnerabilidad;
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Programación y Evaluación, el Programa Anual del área a su cargo, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia;
- Elaborar convenios extrajudiciales para beneficio de las partes involucradas;
- Gestionar el ingreso temporal a Adultos mayores en estado de vulnerabilidad en los asilos del municipio de Toluca, en coordinación con diversas autoridades involucradas;
- Otorgar por el área de trabajo social y/o psicológico, seguimiento asistencial a adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
- Intervenir en audiencias judiciales en materia de derecho familiar;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;



- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.



200B10602 DEPARTAMENTO DE TALLERES

OBJETIVO:

Brindar capacitación, a través de talleres de oficio, a personas de escasos recursos, madres solteras, desempleados, personas con educación básica y grupos vulnerables del municipio de Toluca, con el fin de encaminarlos a lograr un crecimiento personal y desarrollo social, contribuyendo mediante el manejo de la capacitación, el cual proporciona herramientas que permitan mejorar las condiciones económicas al beneficiario, promoviendo la constitución de pequeñas y medianas empresas e incorporarse al ámbito laboral.

FUNCIONES:

- Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población del municipio de Toluca, mediante una formación productiva, con el fin de formar personas autosuficientes;
- Garantizar las instalaciones y personal para la adecuada operación de los diferentes talleres que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios en los talleres ofrecidos en los Centros de Salud y Asistencia Social Municipal de Toluca y demás unidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Integrar y actualizar expedientes de alumnos/as inscritos en los talleres;
- Colaborar en el fomento de habilidades para la obtención de empleos formales, a través de una capacitación en oficios;
- Impulsar a los egresados de los talleres para la creación de pequeñas y medianas empresas;
- Participar en los eventos, cursos y actividades organizadas por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información de las diferentes áreas administrativas;
- Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas para los diferentes programas que opera el Departamento;
- Orientar a la población acerca de los diversos programas y/o apoyos que manejan las instituciones de gobierno y de qué manera inicien un negocio propio;
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual del área a su cargo, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual, generando acciones correctivas en caso de ser necesario; garantizando su cumplimiento;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

64



200B10700 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS AL ADULTO MAYOR

OBJETIVO:

Desarrollar y coordinar estrategias y acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores del municipio.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar proyectos de alto impacto en beneficio de la población adulta mayor del municipio para su autorización por parte de Presidencia y Dirección;
- Implementar actividades que promuevan el sano desarrollo del adulto mayor, tanto física, psicológica, mental, emocional y socialmente y que permitan ampliar la cobertura de atención;
- Atender y dar seguimiento, a través de los departamentos a su cargo, a las demandas de servicios de asistencia social que sean solicitados;
- Gestionar los recursos necesarios para la adecuada operación de los programas que integran la Dirección de Programas al Adulto Mayor;
- Realizar eventos para la entrega de apoyos que le garanticen al adulto mayor una mejora en su calidad de vida;
- Gestionar insumos y auxiliares geriátricos en instancias gubernamentales estatales y federales, así como empresas y de particulares;
- Supervisar los inmuebles y evaluar la prestación de atención al adulto mayor, a través de los departamentos que integran la Dirección;
- Diseñar en coordinación con el Enlace de Comunicación Social, estrategias para difundir entre la población, los programas que opera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y los logros alcanzados, responsabilidad de esta Dirección;
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual del área a su cargo, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Evaluar de manera periódica el cumplimiento del Programa Anual para cada una de las áreas a su cargo generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
- Participar en el Comité de Interno de Mejora Regulatoria como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

65



200B10701 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS AL ADULTO MAYOR

OBJETIVO:

Gestionar y ofrecer, en beneficio de los adultos mayores del municipio, programas sociales que les permitan mejorar sus condiciones de vida, al tiempo de contribuir con su sano envejecimiento.

FUNCIONES:

- Promover, coordinar y realizar acciones de concertación y coordinación con las instituciones públicas y organismos privados, para la gestión y/o prestación de programas sociales;
- Mantener actualizados los lineamientos de los programas que se ejecutan en el Departamento para ser ofertados en tiempo y forma;
- Recibir, analizar y verificar los documentos que integran los expedientes de solicitud de los/las peticionarios/as, a través de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos, con el fin de determinar si son aptos para la obtención del apoyo;
- Dar seguimiento al estado que guarda el trámite de solicitud de los diversos apoyos que provienen de los tres niveles de gobierno y que benefician a la población adulta mayor del municipio;
- Gestionar con dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores;
- Brindar orientación a los adultos mayores para realizar el trámite de credencialización ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, así como para la obtención de programas estatales y federales que los beneficien;
- Participar en los cursos, eventos y actividades organizadas por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, así como el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas de este Departamento;
- Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual, generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.



200B10702 DEPARTAMENTO DE CASAS DE DÍA Y CLUB DE ADULTO MAYOR

OBJETIVO:

Promover acciones integrales de atención que fomenten el envejecimiento sano y activo de los adultos mayores del municipio en espacios de esparcimiento y convivencia, que les permita mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES:

- Gestionar los insumos necesarios pára la realización de eventos deportivos, culturales y recreativos para los adultos mayores inscritos en casas de día y clubes del adulto mayor;
- Implementar actividades que fomenten el desarrollo físico, psicológico y social de los adultos mayores;
- Coordinar acciones propias del programa encaminadas a ofrecer un mejoramiento en la calidad de vida de los adultos mayores;
- Dar atención oportuna a solicitudes y necesidades de los adultos mayores que sean emitidas al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios en casas de día y clubes para adultos mayores en el municipio;
- Realizar trámite de credencialización en coordinación con el Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores (INAPAM);
- Promover formación y capacitación del personal asignado al Departamento;
- Participar en los cursos, eventos y actividades organizadas por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, así como el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual del área a su cargo, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual, generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca SALENDA SIENDA S



200B10800 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

OBJETIVO:

Coordinar acciones en materia de prevención y rehabilitación de las personas con discapacidad, garantizando el pleno respeto y ejercicio de los derechos de las personas que forman parte de este grupo vulnerable, con la finalidad de lograr una cultura de integración y visibilidad que contribuya al mejoramiento de sus condiciones y calidad de vida.

FUNCIONES:

- Gestionar los insumos necesarios para la prestación de servicios en materia de atención a la discapacidad;
- ❖ Fomentar y apoyar la implementación de actividades que promuevan el sano desarrollo de las personas con discapacidad;
- ❖ Organizar y supervisar la ejecución de eventos deportivos, culturales y recreativos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas con discapacidad del municipio;
- Realizar actividades enfocadas a la promoción de la discapacidad que incluyan la prevención, rehabilitación y la integración social;
- Gestionar convenios de colaboración para el desarrollo de programas y proyectos en favor de la discapacidad;
- Realizar la gestión para obtener ayudas asistenciales y apoyos funcionales con instancias públicas y privadas a favor de la población con discapacidad del municipio;
- Supervisar y evaluar la prestación de los servicios de los programas a su cargo ejecutados en los tres Departamentos, las Unidades de Rehabilitación e Integración Social y Unidad Municipal de Equinoterapia;
- Promover la capacitación del personal de la Dirección;
- ❖ Participar en los cursos, eventos y actividades organizados tanto por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, así como por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas para los diferentes programas que opera la Dirección;
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información de las diferentes áreas administrativas;
- Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la normatividad vigente;
- ❖ Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

68



200B10801 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y APOYO A LA COMUNIDAD CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO:

Atender a las personas con discapacidad que requieran de programas, ayudas, atención médica de Medicina Física, Rehabilitación y la integración social, mediante acciones que les permitan la movilización y el poder integrarse a las actividades de la vida diaria.

FUNCIONES:

- Realizar acciones de prevención de la discapacidad a través de la orientación y detección oportuna de procesos discapacitantes;
- Apertura de programas específicos de movilidad y accesibilidad de personas con discapacidad;
- Proporcionar a las personas con discapacidad o en riesgo y a sus familias, atención médica y terapéutica, con la finalidad de corregir o mejorar su estado físico, mental y social, así como elaborar programas específicos de diagnóstico, tratamiento y de ayudas funcionales que requieran, a través de la Dirección de Atención a la Discapacidad y sus otras dos jefaturas;
- Proporcionar a las familias de las personas atendidas los elementos, habilidades y destrezas para facilitar los procesos de integración social;
- Participar en acciones interinstitucionales tendientes a la eliminación de barreras arquitectónicas, culturales y sociales para favorecer la accesibilidad de las personas con discapacidad;
- Mantener actualizado al personal que labora en las áreas, para otorgar una atención de calidad a las personas con discapacidad;
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual del área a su cargo, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca ういっしんないのしょうしゃくないとしゃくないとしょうしゃくらいとしゃくらいのしょしゃくらいのしゃくらいなっているしゃくらいなっている。



200B10802 DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INCLUSIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Promover la inclusión de personas con discapacidad a través de la capacitación de diferentes temáticas (LSM, Braille, sillas de ruedas, sexualidad, abuso sexual); así como la integración social a través de actividades educativas, laborales, deportivas y familiares en su propia superación, promoviendo dinámicas de sensibilización en la sociedad, el respeto a la dignidad y su integración al desarrollo social.

FUNCIONES:

- Aperturar grupos de enseñanza de Braile para mejorar la calidad de vida de personas en condiciones de discapacidad;
- Instaurar grupos de enseñanza de Lenguaje de Señas Mexicana para mejorar la calidad de vida de personas en condiciones de discapacidad;
- Organizar y supervisar la ejecución de eventos deportivos, culturales y recreativos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas con discapacidad del municipio;
- Realizar actividades enfocadas a la sensibilización sobre la discapacidad que incluyan la prevención, distintas discapacidades y aparatos funcionales;
- Gestionar convenios de colaboración para la inclusión de personas con discapacidad a la vida escolar;
- Gestionar convenios de colaboración para la inclusión de personas con discapacidad a la vida laboral:
- Elaborar y entregar los informes mensuales ante la Dirección General y la Dirección de Atención a la Discapacidad, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las metas del Programa Anual;
- Integrar a personas con discapacidad a la capacitación y adiestramiento productivo;
- Impartir taller de cómputo braille a personas vulnerables del municipio de Toluca;
- Llevar a cabo eventos de alto impacto a favor de las personas con discapacidad;
- Realizar dinámicas de sensibilización a servidores públicos;
- Impartir pláticas de sexualidad y abuso en la discapacidad a padres de familia;
- Integrar a personas con discapacidad o familiares a grupos de autoayuda;
- Desarrollar, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual del área a su cargo, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente;
- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.



200B10803 DEPARTAMENTO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar los servicios de rehabilitación que se brindan a la población con discapacidad, para lograr su reintegración social, así como otorgar tratamientos de terapia asistida con caballos, con la finalidad de que el usuario de servicio obtenga una rehabilitación de manera integral, ayudando así a mejorar su calidad de vida en una esfera biopsicosocial.

FUNCIONES:

- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su resguardo;
- Acudir a las capacitaciones que programa el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- Sujetarse a las normas, principios y reglas de operación que se establecen por las autoridades municipales, estatales y federales;
- Elaborar los informes mensuales que se envían al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- Elaborar y entregar los informes mensuales ante la Dirección General y la Dirección de Atención a la Discapacidad, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- Supervisar el cumplimiento de las normas; procedimientos y metodología de los programas en materia de prevención de la discapacidad;
- Participar en coordinación con el sector salud y otras áreas, en la realización de acciones en materia de rehabilitación y prevención de la discapacidad;
- Instrumentar y supervisar acciones orientadas a prevenir y detectar problemas de discapacidad;
- Participar e impulsar la formación y capacitación continua del personal médico, terapeutas y áreas administrativas;
- Participar en la promoción de campañas para informar en las comunidades las posibles causas, hábitos y estilos de vida y riesgos de la aparición de enfermedades causantes de la discapacidad temporal o permanente;
- Gestionar, impulsar e innovar políticas y estrategias en materia de prevención de discapacidad y su rehabilitación integral;
- Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad, así como la limitación del daño;
- Realizar dentro de la comunidad, actividades para la prevención y detección oportuna de la discapacidad;
- Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad;
- Orientar a la población de la comunidad acerca de la importancia del diagnóstico y tratamiento oportuno de procesos discapacitantes;
- Apoyar a la rehabilitación integral de las personas con discapacidad;
- Supervisar la calidad y calidez que brindan los profesionales de la salud dentro de las unidades.

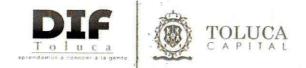
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

71



- Observar y supervisar las actividades de los programas de prevención, rehabilitación e integración de las personas con discapacidad, así como el cumplimiento de los planes de trabajo, programas y/o acciones del departamento;
- Realizar supervisiones de funcionamiento de la unidad municipal de Equinoterapia (UNIMEQ);
- Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las metas del Programa Anual;
- Atender y dar seguimiento a toda gestión y/o donación que se realice para la mejora de UNIMEQ, ante dependencias de gobierno o iniciativa privada;
- Realizar eventos de integración social, cultural, recreativa, deportiva y capacitación dentro de UNIMEQ;
- Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual del área a su cargo, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
- Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.





I. DIRECTORIO

Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente

Lic. Pedro Landeros Rodríguez Director General

Lic. María del Carmen Hiriart García Coordinadora de Apoyo Técnico

Dr. Eduardo Cienfuegos Sánchez Jefe de la UIPPE

Lic. Andrés Teodoro Ramos García Enlace de Comunicación Social y Gobierno Digital

Lic. Mahelet Ruth Gutiérrez Flores Procuradora Municipal de la Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes

> C. Gabriel Flores Moreno Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario

> > Mtra. Cindy Tamayo Torrescano Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Soraima Morán Chávez Jefa de la Unidad Investigadora

P.D. Azeneth Sánchez Vélez Jefa de la Unidad Resolutora

Lic. Uriel Santiago Peña Jefe de la Unidad Substanciadora

Lic. Elizabeth Villaseñor Benítez Directora de Administración y Tesorería



Lic. Agueda Rodríguez López Jefa del Departamento de Personal

Lic. Marco Antonio Zendejas Díaz Jefe del Departamento de Adquisiciones

Mtro. Armando Díaz Bautista Jefe del Departamento de Finanzas

C. Evaristo Jiménez Corona Jefe del Departamento de Servicios Generales

Arq. Urb. Graciela Yunuhen Dorantes Pacheco Jefa del Departamento de Obra

Mtra. Liliana del Carmen Luna Mendoza Directora de Salud Integral a la Familia

M. C. Jessica Malinalli Nava Martínez Jefa del Departamento de Atención Primaria para la Salud

Mtra. Gabriela Mendieta Ramírez Jefa del Departamento de Promoción de la Salud

M. C. Magali Moreno Dávila Jefa del Departamento de Atención Médica

Lic. Silvia Patricia Velázquez Ramírez Directora de Bienestar, Integración Familiar y Salud Mental

> Enf. Mariana Chagoya García Jefa del Departamento de Orientación Familiar

> Mtra. Elvia Fabiola Colín Bringas Jefa del Departamento de Servicios Educativos

T. C. P. Amparo Quintanar Benítez Jefa del Departamento de Servicios Nutricionales



II. ELABORACIÓN

	2
Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca	
Lic. Pedro Landeros Rodríguez Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca	720
Lic. María del Carmen Hiriart García Coordinadora de Apoyo Técnico	minut
Dr. Eduardo Cienfuegos Sánchez Jefe de la UIPPE	A Lucy Si
Lic. Andrés Teodoro Ramos García Enlace de Comunicación Social y Gobierno Digital	
Lic. Mahelet Ruth Gutiérrez Flores Procuradora Municipal de la Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes	Jah.
C. Gabriel Flores Moreno Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario	ath.
Mtra. Cindy Tamayo Torrescano Titular del Órgano Interno de Control	Ouch Jan
Lic. Soraima Morán Chávez Jefa de la Unidad Investigadora	
P.D. Azeneth Sánchez Vélez Jefa de la Unidad Resolutora	
Lic. Uriel Santiago Peña Jefe de la Unidad Sustanciadora	



Mtra. Silvana Ortega Valdés Directora de Servicios Jurídicos Asistenciales

Lic. María Sohayra Ángeles Estrada Jefa del Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica

> Lic. Irma Patricia Vaca Suárez Jefa del Departamento de Talleres

Lic. Laura Verónica Arellano Patiño Directora de Programas al Adulto Mayor

Lic. Beatriz Gómez Martínez Jefa del Departamento de Casas de Día y Club de Adulto Mayor

Lic. Alicia Begoña Espinosa de los Monteros Gutiérrez Encargada del Despacho del Departamento de Programas al Adulto Mayor

> Mtra. Ivonne Alejandra Naime S. Henkel Directora de Atención a la Discapacidad

Dra. Jessica Lizbeth Suárez Ortega Jefa del Departamento de Medicina Física y Rehabilitación

Lic. Angélica Anahí Velázquez Saucedo Jefa del Departamento de Programas y Apoyo a la Comunidad con Discapacidad

> Mtro. Francisco Xavier Suárez Estévez Jefe del Departamento de Fomento a la Inclusión Social





Lic. Elizabeth Villaseñor Benítez Directora de Administración y Tesorería	Dent
Lic. Águeda Rodríguez López Jefa del Departamento de Personal	
Lic. Marco Antonio Zendejas Díaz Jefe del Departamento de Adquisiciones	
Mtro. Armando Díaz Bautista Jefe del Departamento de Finanzas	Management
C. Evaristo Jiménez Corona Jefe del Departamento de Servicios Generales	Juml
Arq. Urb. Graciela Yunuhen Dorantes Pacheco Jefa del Departamento de Obra	
Mtra. Liliana del Carmen Luna Mendoza Directora de Salud Integral a la Familia	O date
M. C. Jessica Malinalli Nava Martínez Jefa del Departamento de Atención Primaria para la Salud	
Mtra. Gabriela Mendieta Ramírez Jefa del Departamento de Promoción de la Salud	
M. C . Magali Moreno Dávila Jefa del Departamento de Atención Médica	Joseph D
Lic. Silvia Patricia Velázquez Ramírez Directora de Bienestar, Integración Familiar y Salue Mental	aghine?
Enf. Mariana Chagoya García Jefa del Departamento de Orientación Familiar	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

77

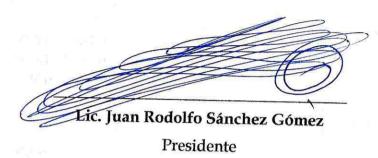


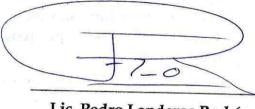
Mtra. Elvia Fabiola Colín Bringas Jefa del Departamento de Servicios Educativos	
T.C.P. Amparo Quintanar Benítez Jefa del Departamento de Servicios Nutricionales	
Mtra. Silvana Ortega Valdés Directora de Servicios Jurídicos Asistenciales	-19
Lic. María Sohayra Ángeles Estrada Jefa del Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica	KADa
Lic. Irma Patricia Vaca Suárez Jefa del Departamento de Talleres	
Lic. Laura Verónica Arellano Patiño Directora de Programas al Adulto Mayor	
Lic. Beatriz Gómez Martínez Jefa del Departamento de Casas de Día y Club de Adulto Mayor	- Still.
Lic. Alicia Begoña Espinosa de los Monteros Gutiérrez Encargada del Despacho del Departamento de Programas al Adulto Mayor	Adda
Mtra. Ivonne Alejandra Naime S. Henkel Directora de Atención a la Discapacidad	flyaden Taims
Dra. Jessica Lizbeth Suárez Ortega Jefa del Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	
Lic. Angélica Anahí Velázquez Saucedo Jefa del Departamento de Programas y Apoyo a la Comunidad con Discapacidad	Alemb:
Mtro. Francisco Xavier Suárez Estévez Jefe del Departamento de Fomento a la Inclusión Social	A Company of the Comp



III. VALIDACIÓN

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA





Lic. Pedro Landeros Rodríguez

Secretario

Lic. Elizabeth Villaseñor Benítez

Tesorera

Lic. Silvia Patricia Velázquez Ramírez

Primera Vocal

Tec. en D. A. y C. Estrella Eulalia Garduño Zaldívar

Segunda Vocal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca (O) (O) NANCO MODANO (O) NANCO MODANO MODANO) (O) NANCO (O) NANCO (O) NANCO (O) NANCO (O) (O) (O)



IV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

CONCOUNTS OF CONCONCOUNTS OF CONCOUNTS OF CO

FEOUR DE	- f	T
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
21 abril de 2020	1-80	Se realiza actualización del presente Manual de Organización, conforme a la reestructuración del Organigrama.
24 de noviembre de 2020	1-80	Se realiza una actualización del marco jurídico, así como una revisión a las funciones del Órgano Interno de Control y la Dirección de Administración y Tesorería con sus respectivos Departamentos.
		about constant of the last of the last of
i sateri de realidad. Espara		Library Straight Lance 2 to 1 which controls Taxally as a second



Organigramas que derivaron de la reestructura organizacional aprobada por el H. Ayuntamiento de Toluca en la Vigésima Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 27 de octubre del año 2020, que solicita la Coordinación de Asesores de Presidencia.

Gaceta Municipal Semanal 37/2020 01 de diciembre de 2020





4900

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

Toluca de Lerdo, Estado de México; 30 de noviembre de 2020. **200020000/0030/2020.**

C. CARLOS SÁNCHEZ SÁNCHEZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PRESENTE.

Con fundamento en el artículo 3.12 fracción VII del Código Reglamentario Municipal de Toluca, me permito solicitar atentamente, gire sus apreciables instrucciones a efecto de que sean publicados en la Gaceta Municipal Semanal, los organigramas que derivaron de la reestructura organizacional aprobada por el H. Ayuntamiento de Toluca en la Vigésima Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 27 de octubre del año 2020, mismos que se servirá encontrar en medio óptico digital anexo al presente.

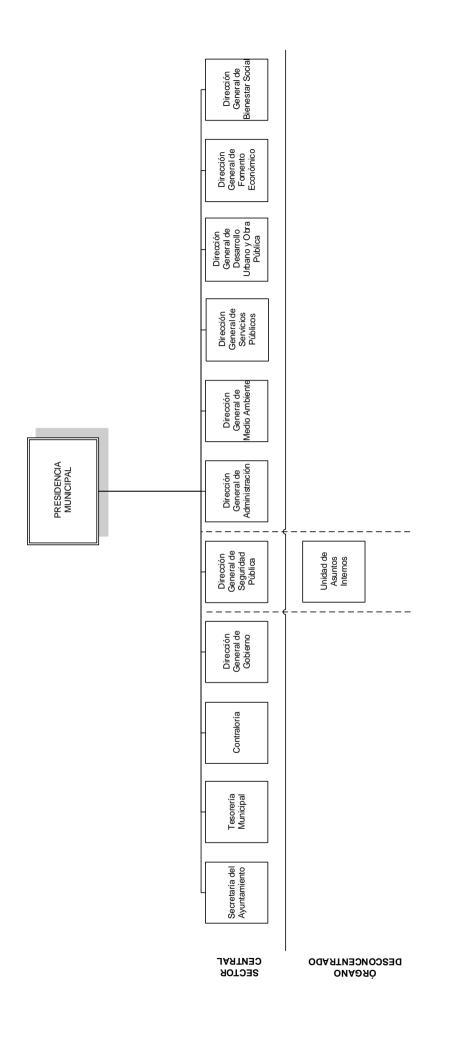
Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

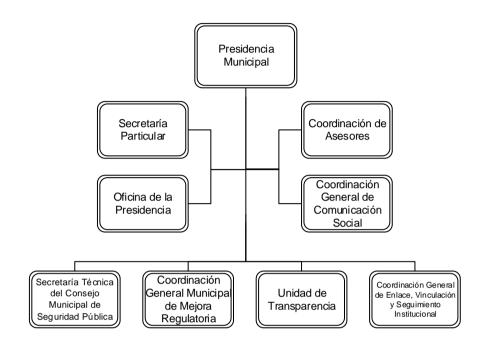
ATENTAMENTE

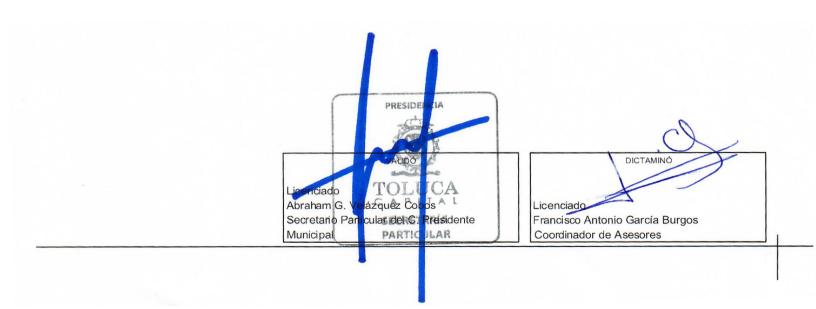
LIC. FRANCISCO ANTONIO GARCÍA BURGOS COORDINADOR DE ASESORES DE PRESIDENCIA

C.c.p. Lic. Ma. Teresa Jaramillo Benítez, Coordinadora de Planeación *Archivo/Minutario FAGB/MTJB/EAR/sasd

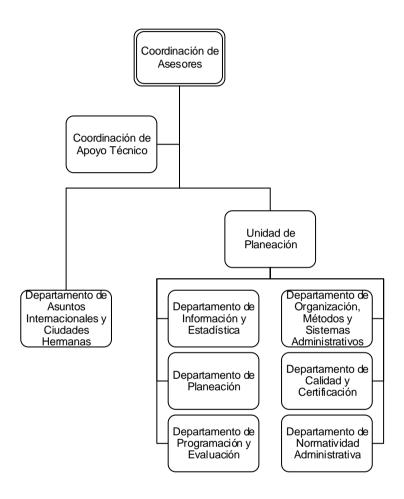




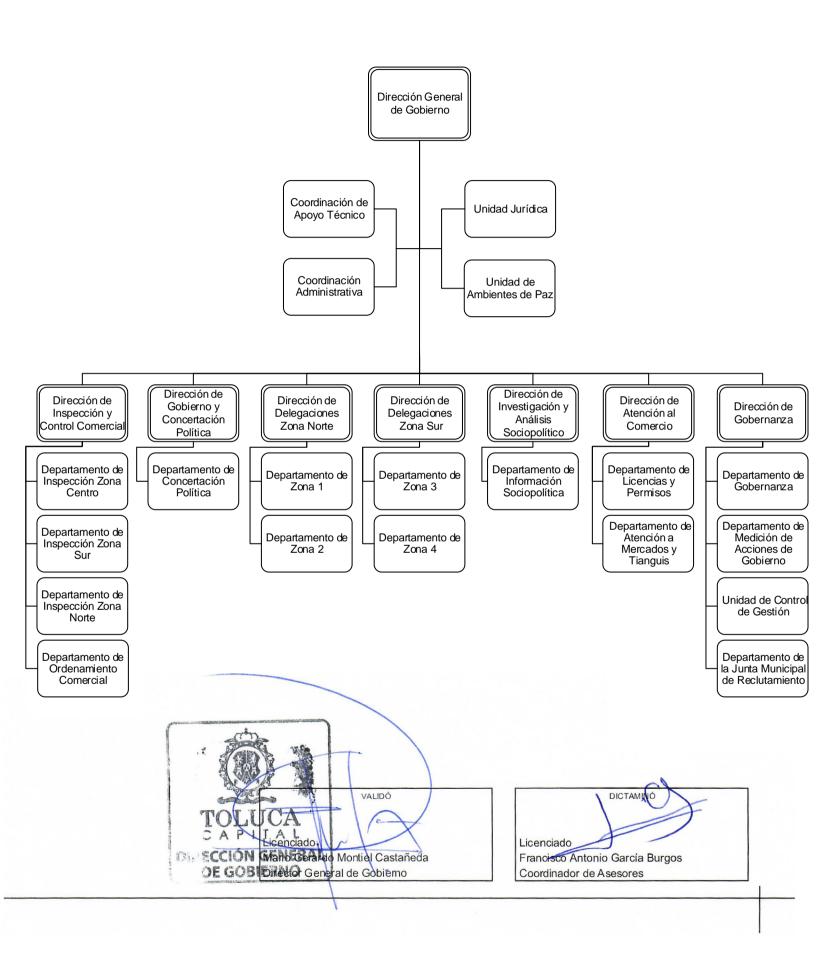




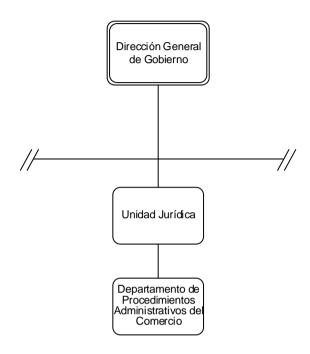
DESDOBLAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

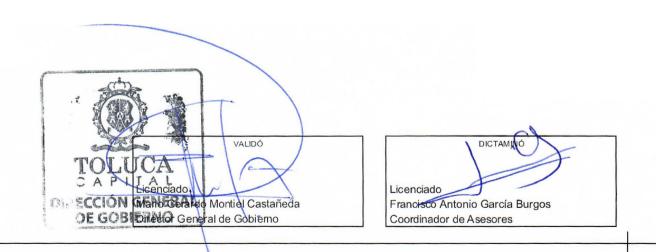




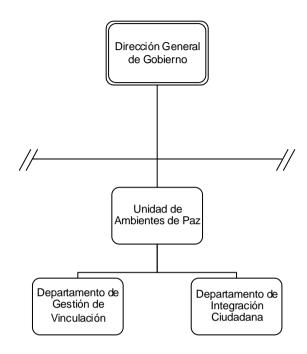


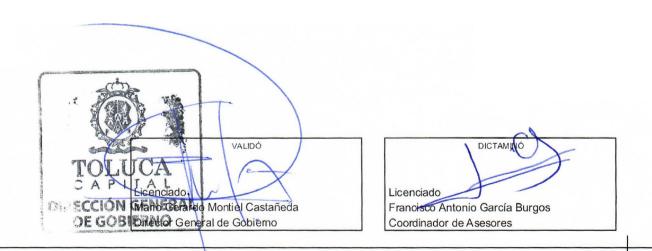
DESDOBLAMIENTO DE LA UNIDAD JURÍDICA

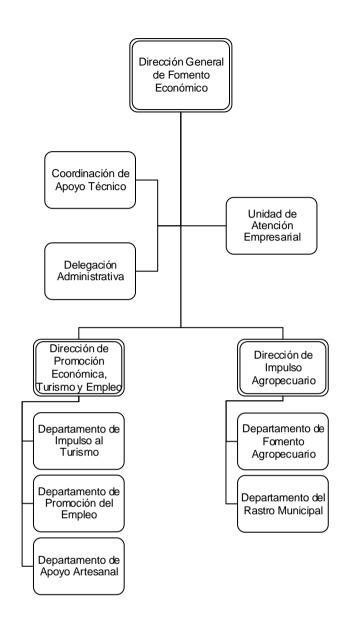


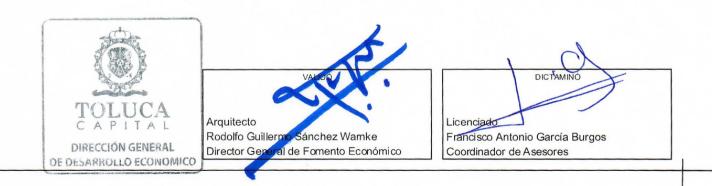


DESDOBLAMIENTO DE LA UNIDAD DE AMBIENTES DE PAZ











Edición a cargo de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Toluca

Número de ejemplares: 50

Gaceta Municipal Semanal 37/2020 01 de diciembre de 2020



LICENCIADO EN DERECHO JUAN RODOLFO SÁNCHEZ GÓMEZ Presidente Municipal Constitucional

Alma América Rivera Tavizón

Primera Síndico

Cruz Urbina Salazar Segundo Síndico

Ana Janet Cruz Rodríguez
Tercera Síndico

Irma Rodríguez Albarrán Primera Regidora

José Antonio Díaz Sánchez Segundo Regidor

Concepción Heidi García Alcántara Tercera Regidora

> Arturo Chavarria Sánchez Cuarto Regidor

Araceli Martínez Gómez Quinta Regidora

Erick Omar Mandujano Romero Sexto Regidor

María Eugenia Muciño Martínez Séptima Regidora Sandro Abdías Mejía Sanabria Octavo Regidor

Marite del Rio Domínguez Novena Regidora

Marlet Esthefanía Rodea Díaz Décima Regidora

> Geciel Mendoza Flores Décimo Primer Regidor

Nelly Dávila Chagolla Décima Segunda Regidora

Estrella Eulalia Garduño Zaldívar Décima Tercera Regidora

Eladio Hernández Álvarez Décimo Cuarto Regidor

Paola Jiménez Hernández Décima Quinta Regidora

Eymar Javier Gutiérrez Ramírez Décimo Sexto Regidor

Carlos Sánchez Sánchez Secretario del Ayuntamiento

X^\= a5} ÁÚgà|a8æás^Ápæ ÁÖæ8^œæ Á T`} 38a} æp^• Eás^k8[} - {! { añ æá ÁæpÁæ8; ^! á[ÔVED)OHECHEÎ EDEGEEB#] :[àæá[Á;[; lá] |ÁO[{ añ. Á å^Á/læ)•] æp^} 8æásá^|AT`} 38a} āj Ás^Á/[|` 8æásá OZá{ āj ār dæ8á5} ÁGEFJEGEGF Gaceta Municipal Semanal 37/2020 01 de diciembre de 2020