



Gaceta Municipal Semanal

DEL

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
2022-2024

TOLUCA, MÉX. A 29 DE ENERO DE 2024
Volumen CUATRO Año TRES

**LA SECRETARÍA DEL 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.
1. Acuerdos de la Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Toluca 2022-2024, celebrada el 25 de enero de 2024.	4
2. Reglamento Interno y Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.	8
3. Convocatoria de Microcréditos FONTOL 2024 que emite la Dirección General de Desarrollo Económico.	132

**CUADRAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TOLUCA 2022-2024
CELEBRADA EL 25 DE ENERO DE 2024**

LOS CIUDADANOS: CC. JUAN MACCISE NAIME, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TOLUCA; EMMA LAURA ÁLVAREZ VILLAVICENCIO, PRIMERA SÍNDICA; ALMA AMÉRICA RIVERA TAVIZÓN, SEGUNDA SÍNDICA; ALFONSO CARMONA CASTRO, PRIMER REGIDOR; THANIA ELIZABETH HERNÁNDEZ NIÑO, SEGUNDA REGIDORA; CARLOS GABRIEL ULLOA GONZÁLEZ, TERCER REGIDOR; SONIA CASTILLO ORTEGA, CUARTA REGIDORA; GECIEL MENDOZA FLORES, QUINTO REGIDOR; MARIELA CONCEPCIÓN RODRÍGUEZ MORA, SEXTA REGIDORA; OCTAVIO SALDAÑA HERMITAÑO, SÉPTIMO REGIDOR; ADÁN PIÑA ESTEBAN, OCTAVO REGIDOR; MARÍA AMALIA PERALTA RODRÍGUEZ, NOVENA REGIDORA; MARIO ALBERTO HERNÁNDEZ CARDOSO, DÉCIMO REGIDOR; LETICIA SÁNCHEZ ÁLVAREZ, DÉCIMA PRIMERA REGIDORA; OMAR GARAY GARDUÑO, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR; ASISTIDOS POR EL LICENCIADO JORGE OMAR VELÁZQUEZ RUIZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

**ASUNTOS ACORDADOS EN LA
CUADRAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TOLUCA 2022-2024**

Asunto: Punto de acuerdo que presenta el Presidente Municipal de Toluca, Juan Maccise Naime, referente a la designación del Contralor Municipal.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, la designación del Maestro en Auditoría Rubén Quiterio Tlachino como Contralor Municipal. - - - - -

SEGUNDO. Notifíquese el presente acuerdo a la Contraloría Municipal, a la Dirección General de Administración y a la Tesorería Municipal, para que en ejercicio de sus atribuciones den cumplimiento y seguimiento al mismo. - - - - -

TERCERO. Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal de Toluca, Estado de México; Periódico Oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

Asunto: Dictamen que presenta la Comisión de Reglamentación Municipal, relativo a aprobación de las propuestas de reforma, adición o modificación al Bando Municipal 2023 (**Expediente: SA/CABILDO/043/2024**)

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Reglamentación Municipal, relativo a aprobación de las propuestas de reforma, adición o modificación al Bando Municipal 2023, en términos de los resolutivos siguientes: - - - - -

PRIMERO. Por unanimidad de votos de los integrantes presentes en la Primera Sesión Extraordinaria de la Comisión de Reglamentación Municipal, determinar procedentes las reformas, adiciones o modificaciones contenidas en expediente número SA/CABILDO/043/2024 en los términos enunciados en el considerando número 11 del presente dictamen.

SEGUNDO. Sométase el presente dictamen a la consideración del Ayuntamiento para su conocimiento, discusión y aprobación definitiva, en su caso.

TERCERO. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 fracciones II y III de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, instrúyase a través del Presidente Municipal de Toluca, a las áreas correspondientes para que en el ámbito de su competencia se realicen las adecuaciones respectivas al texto base del Bando Municipal y se lleve a cabo la integración definitiva del ordenamiento de mérito para su emisión 2024.

CUARTO. Instrúyase a través del Presidente Municipal, a las áreas competentes, la publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Periódico Oficial del Gobierno Municipal, así como en su Página Oficial Electrónica, lo referente a la aprobación del presente instrumento, para los efectos legales a que haya lugar.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Dictamen surtirá efectos a partir de su aprobación por el pleno del Ayuntamiento de Toluca y entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta del Ayuntamiento de Toluca, Periódico Oficial del Gobierno Municipal, así como en su Página Oficial Electrónica.

SEGUNDO. Se instruye al Titular de la Consejería Jurídica, para que, en el ámbito de sus atribuciones, realice las adecuaciones y anotaciones correspondientes al texto base del Bando Municipal de Toluca. - - - - -

TERCERO. El Bando Municipal de Toluca 2024, entrará en vigor a partir de su publicación el 5 de febrero de 2024. - - - - -

CUARTO. Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal de Toluca, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -



Asunto: Dictamen que presenta la Comisión Transitoria para la Integración de la Comisión de Selección Municipal del Ayuntamiento de Toluca, relativo a la convocatoria pública para elegir a los cinco integrantes de la Comisión de Selección que designará a la o el integrante del Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción de Toluca, Estado de México.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión Transitoria para la Integración de la Comisión de Selección Municipal del Ayuntamiento de Toluca, relativo a la convocatoria pública para elegir a los cinco integrantes de la Comisión de Selección que designará a la o el integrante del Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción de Toluca, Estado de México, en términos de los resolutivos siguientes: - - - - -

PRIMERO. - Por UNANIMIDAD DE VOTOS los integrantes de la Comisión Edilicia Transitoria para la Integración de la Comisión de Selección Municipal, declaran procedente la aprobación y publicación de la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA ELEGIR A LOS CINCO INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL QUE DESIGNARÁ AL O LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, conforme a los considerandos del presente dictamen.

SEGUNDO. – Sométase a consideración del Cabildo, el presente Dictamen y la Convocatoria, para su conocimiento, discusión y aprobación definitiva, en su caso.

TERCERO. – Instrúyase a través del C. Presidente Municipal de Toluca, a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que realice la publicación del presente instrumento y su anexo en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento de Toluca, los Periódicos de mayor circulación municipal, así como en su página electrónica y los estrados del Ayuntamiento, además de la publicación de la convocatoria de acuerdo a lo establecido con el artículo 72 fracción I, Incisos a) y b) de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

CUARTO. – Hágase del conocimiento del Cabildo y de la Secretaría del Ayuntamiento, la aprobación del presente Dictamen para los efectos conducentes.

TRANSITORIOS



ÚNICO. – El presente Dictamen surtirá efectos a partir de su aprobación por el H. Cabildo de Toluca y entrando en vigor a partir de su publicación el día dos de febrero del presente año.

SEGUNDO. Notifíquese el presente acuerdo a la Contraloría Municipal, a la Dirección General de Desarrollo Social, a la Dirección General de Gobierno, y a la Coordinación General de Comunicación Social, para que en ejercicio de sus atribuciones den cumplimiento y seguimiento al mismo. - - - - -

TERCERO. Notifíquese el presente acuerdo a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, para los efectos a que haya lugar. - - - - -

CUARTO. Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal de Toluca, Estado de México; Periódico Oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

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



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

0408

Toluca de Lerdo, México
a 23 de enero del 2024.
200B10000/0049/2024.

LICENCIADO
JORGE OMAR VELÁZQUEZ RUÍZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
P R E S E N T E

Estimado Secretario:

Dando cumplimiento al Marco Jurídico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, me permito solicitarle respetuosamente su apoyo para publicar en Gaceta de Municipal del Ayuntamiento de Toluca, el Organigrama 2024, la actualización del Reglamento Interno y del Manual de Organización de este Sistema.

Es importante resaltar que dichos documentos han sido autorizados y validados por la Junta de Gobierno de este Organismo Descentralizado, en la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el pasado 20 de diciembre del 2023.

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención que sirva dar al presente.

ATENTAMENTE



TARQUINO J. MARTÍN DEL CAMPO MEJÍA
DIRECTOR GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA



c.c.p. LIC. PAULINA ARRIAGA ALCÁNTARA- Presidenta Honorario del Sistema Municipal del DIF de Toluca.
Archivo.
TJ.MCM/CCL/jad*

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

Oficinas Centrales Otumba 505 Col. Sor Juana Inés de la Cruz, CP 50040, Tel: 722 226 1170

2373



"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

ACTA DE LA DÉCIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA PERIODO 2022-2024

ACTA DIF TOLUCA/20122023/014/E

En la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México; siendo las doce horas con diez minutos del día veinte de diciembre del año dos mil veintitrés, reunidos en las oficinas que ocupa el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, sito en la calle Otumba N°505, Colonia Sor Juana Inés de la Cruz, Toluca de Lerdo, Estado de México, se celebra la **Décima Cuarta Sesión Extraordinaria** de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, correspondiente al periodo 2022-2024, con la presencia de C.C. Raymundo Martínez Zendejas, Presidente Honorario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidente de la Junta de Gobierno; L. en D. Marian Díaz Solano, Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretaria de la Junta de Gobierno; L. en C. Héctor Jerónimo Ortega, Director de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Tesorero de la Junta de Gobierno; L. en D. Ferdinan Gallo Pérez, Director de Servicios Jurídicos Asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y el C.P. Mario Antonio Castillo Balbuena, Tesorero Municipal de Toluca y Segundo Vocal de la Junta de Gobierno, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1. Bienvenida.
2. Lista de Asistencia, acreditación de los Integrantes de la Junta de Gobierno y Declaración del quórum legal.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Punto de acuerdo relativo a la aprobación del organigrama que entrará en vigor en el ejercicio fiscal 2024.

Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large '10' and a circled '15'.



"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

5. Punto de acuerdo relativo a la aprobación de la actualización del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca que entrará en vigor en el ejercicio fiscal 2024.
6. Punto de acuerdo referente a la aprobación de la Actualización del Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca que entrará en vigor en el ejercicio fiscal 2024.
7. Punto de acuerdo relativo a la Presentación y Aprobación del Proyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2024.
8. Asuntos Generales.
9. Clausura de la Sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Bienvenida

Raymundo Martínez Zendejas, Presidente Honorario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidente de la Junta de Gobierno, da la bienvenida a los asistentes a la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno, realizada con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 128 fracciones VII y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Estado de México; 31 fracciones XVII y XLVI, y 48 fracciones VI y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 11, 12, 13, 13 Bis, 13 Bis-A, 13 Bis-B, 13 Bis-C, 13 Bis-D y 14 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".

2. Lista de asistencia, acreditación de los Integrantes de la Junta de Gobierno y Declaración del quórum legal.

Al respecto del segundo punto del orden del día, la Secretaria de la Junta de Gobierno, informó que al arribo al sitio de reunión fue recabado el registro de asistencia y se cuenta con la presencia de la totalidad de los convocados; además de contar con la presencia como testigo de honor del Lic. Juan Maccise Naime, Presidente Municipal de Toluca.



"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Consecuentemente, y en virtud de la existencia del quórum legal, Raymundo Martínez Zendejas, Presidente de la Junta de Gobierno declara abierta la Sesión.

3. Lectura y en su caso aprobación del orden del día.

Para el desahogo del tercer punto propuesto para la Sesión, se da lectura al orden del día, mismo que fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros de la Junta de Gobierno, dictándose el siguiente acuerdo:

Acuerdo SMDIF/014/E/001

Los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, aprueban por unanimidad de votos el orden del día de la Sesión integrado por diez puntos.

4. Punto de acuerdo relativo a la aprobación del organigrama que entrará en vigor en el ejercicio fiscal 2024.

En desahogo del cuarto punto del orden del día la L. en D. Marian Díaz Solano, Secretaria de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

Exposición de Motivos:

Derivado de la dinámica con la que opera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia administración 2022-2024, ha sido necesario llevar a cabo una reestructuración administrativa del Sistema, con el firme propósito de optimizar y actuar con eficacia en todos los programas asistenciales a su cargo; en ese sentido ha llevado a cabo la Propuesta de Organigrama y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13 fracción Bis E fracción IV 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", Raymundo Martínez Zendejas, Presidente Honorario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y



"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Presidente de la Junta de Gobierno somete a consideración de los Integrantes de este Órgano de Gobierno para su aprobación la Propuesta de Reestructuración Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, contribuyendo con ello a garantizar el adecuado desempeño de las actividades en las diversas áreas que integran este Sistema, de acuerdo al **ANEXO 1**.

Analizados los argumentos anteriores y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno sobre lo expuesto, la Secretaria de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose los siguientes acuerdos:

Acuerdo SMDIF/014/E/002

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprueba y autoriza por unanimidad de votos, la Reestructuración Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, de acuerdo con el ANEXO 5.

Acuerdo SMDIF/014/E/003

Notifíquese el presente acuerdo a las diversas áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca para su seguimiento y cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones.

Acuerdo SMDIF/014/E/004

Publíquese el presente Organigrama del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en la página oficial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, para los efectos legales y administrativos conducentes.

5. Punto de acuerdo relativo a la aprobación de la actualización del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca que entrará en vigor en el ejercicio fiscal 2024.



"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

En desahogo del quinto punto del orden del día la L. en D. Marian Díaz Solano, Secretaria de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

Exposición de Motivos:

Derivado de la dinámica con la que opera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia administración 2022-2024, ha sido necesario modificar su organización con el firme propósito de atender con mayor eficacia los programas asistenciales a su cargo; en ese sentido ha llevado a cabo la actualización de su Reglamento Interno y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13 fracción Bis E fracción IV 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", Raymundo Martínez Zendejas, Presidente Honorario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidente de la Junta de Gobierno somete a consideración de los Integrantes de este Órgano de Gobierno para su aprobación la Actualización del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, contribuyendo con ello a garantizar el adecuado desempeño de las actividades en las diversas áreas que integran este Sistema, de acuerdo al ANEXO 2.

Analizados los argumentos anteriores y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno sobre lo expuesto, la Secretaria de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose los siguientes acuerdos:

Acuerdo SMDIF/014/E/005

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprueba y autoriza por unanimidad de votos, la Actualización del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, de acuerdo con el ANEXO 4.



"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Acuerdo SMDIF/014/E/006

Notifíquese el presente acuerdo a las diversas áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca para su seguimiento y cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones.

Acuerdo SMDIF/014/E/007

Publíquese el presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en la página oficial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

6. Punto de acuerdo referente a la aprobación de la Actualización del Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca que entrará en vigor en el ejercicio fiscal 2024.

En desahogo del sexto punto del orden del día la L. en D. Marian Díaz Solano, Secretaria de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:

Exposición de Motivos:

Considerando que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia administración 2022-2024, ha buscado mejorar en todo momento sus actividades en beneficio de los grupos más vulnerables de nuestro municipio; ha llevado a cabo la actualización de su Manual de Organización, con la finalidad de distribuir con precisión responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y guiar el desempeño de las actividades cotidianas de las/los servidores públicos siempre en un marco de orden y legalidad; en este tenor y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13 fracción Bis E fracción IV 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", Raymundo Martínez Zendejas, Presidente Honorario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidente de la Junta de Gobierno somete a consideración



"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

de los Integrantes de este Órgano de Gobierno para su aprobación la Actualización del Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, contribuyendo con ello a garantizar el adecuado desempeño de las actividades en las diversas áreas que integran este Sistema, de acuerdo al ANEXO 5.

Analizados los argumentos anteriores y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno sobre lo expuesto, la Secretaria de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose los siguientes acuerdos:

Acuerdo SMDIF/014/E/008

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprueba y autoriza por unanimidad de votos, la Actualización del Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, de acuerdo con el ANEXO 5.

Acuerdo SMDIF/014/E/009

Notifíquese el presente acuerdo a las diversas áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca para su seguimiento y cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones.

Acuerdo SMDIF/014/E/010

Publíquese el presente Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en la página oficial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

7. Punto de acuerdo relativo a la Presentación y Aprobación del Proyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2024.

En desahogo del séptimo punto del orden del día la L. en D. Marian Díaz Solano, Secretaria de la Junta de Gobierno señala a los integrantes de este Órgano Colegiado la siguiente:



"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento
del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Exposición de Motivos:

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 99 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México; 302 del Código Financiero del Estado de México; 8, 13 frac. V 13 Bis E Frac. X Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", Raymundo Martínez Zendejas, Presidente Honorario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidente de la Junta de Gobierno, presenta a este Órgano de Gobierno para su el Proyecto de Presupuesto de egresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca para el Ejercicio Fiscal 2024, el cual asciende a la cantidad de \$231,270,531.16 (doscientos treinta y un millones doscientos setenta mil quinientos treinta y un pesos 16/100 m.n.) en el rubro de ingresos; y un monto de \$231,270,531.16 (doscientos treinta y un millones doscientos setenta mil quinientos treinta y un pesos 16/100 m.n.) en el rubro de egresos de conformidad con lo siguiente: Carátula del Presupuesto de Ingresos, Carátula del Presupuesto de Egresos, Presupuesto de Ingresos Detallado y Presupuesto Global de Egresos, que se anexan a la presente como **ANEXO 6**.

17



"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Detallado y Presupuesto Global de Egresos, que se anexa a la presente acta como ANEXO 6.

Sistema Municipal DIF
TOLUCA

Sistema de Contabilidad Municipal del Estado de México con los Municipios
Adaptado para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES

PAIS: EST. ENTIDAD DE FEDERACION: ESTADO DE QUERÉTARO

MES: ABRIL DE 2024

ENTE PUBLICO: ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE TOLUCA, MEX		PROYECTO		PROGRAMA	
		No. 3101			
CUENTA	DESCRIPCION	ESTIMADO 2023	REAJUSTADO 2023	ESTIMADO 2024	REAJUSTADO 2024
4100	SEVICIOS DE VIGILANCIA Y ORDEN PUBLICO	276,762,000.00	226,473,000.00	276,762,000.00	276,762,000.00
4101	Impuestos de Ciudad	276,762,000.00	226,473,000.00	276,762,000.00	276,762,000.00
4102	Impuestos	0.00	0.00	0.00	0.00
4103	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4104	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4105	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4106	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4107	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4108	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4109	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4110	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4111	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4112	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4113	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4114	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4115	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4116	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4117	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4118	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4119	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4120	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4121	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4122	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4123	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4124	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4125	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4126	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4127	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4128	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4129	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4130	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4131	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4132	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4133	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4134	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4135	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4136	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4137	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4138	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4139	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4140	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4141	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4142	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4143	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4144	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4145	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4146	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4147	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4148	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4149	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4150	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4151	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4152	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4153	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4154	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4155	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4156	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4157	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4158	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4159	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4160	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4161	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4162	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4163	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4164	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4165	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4166	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4167	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4168	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4169	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4170	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4171	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4172	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4173	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4174	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4175	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4176	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4177	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4178	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4179	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4180	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4181	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4182	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4183	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4184	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4185	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4186	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4187	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4188	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4189	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4190	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4191	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4192	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4193	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4194	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4195	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4196	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4197	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4198	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4199	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00
4200	Impuestos de Ciudad	0.00	0.00	0.00	0.00

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Fecha de elaboración: 15/12/23

18

[Handwritten signatures and marks]



"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Sistema Municipal DIF:
TOLUCA

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ENTRADA PÚBLICA: ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE TOLUCA, MEX.		PROYECTO	X	DEFINITIVO
		No. 3101		
CAPÍTULO	CONCEPTO	AUTORIZADO 2023	EJERCIDO 2023	PRESUPUESTADO 2024
0210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	256,795,785.00	184,853,271.56	231,270,531.16
1000	SERVICIOS PERSONALES	207,877,458.00	144,853,343.27	182,796,631.50
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	18,911,509.32	21,822,486.78	22,558,366.25
3000	SERVICIOS GENERALES	22,539,487.43	15,467,871.60	18,227,538.46
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,333,185.25	222,627.83	895,364.36
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	1,178,350.00	756,397.82	1,124,425.83
6000	INVERSION PÚBLICA	0.00	0.00	0.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00
9000	OTRODA PÚBLICA	4,355,774.00	2,538,564.30	5,328,144.75

DIRECTOR (A) MARIANA DIAZ SELATO NOMBRE Y FIRMA	TESORERO (A) HECTOR HERIBERTO ORTEGA NOMBRE Y FIRMA
---	---

ELABORADO	REVISADO	VALIDADO
15	12	18

Analizados los argumentos anteriores y en virtud de no haberse expresado inconveniente alguno sobre lo expuesto, la Secretaria de la Junta de Gobierno da pauta al proceso deliberativo y votación de los Integrantes, aprobando por unanimidad el punto y emitiéndose los siguientes acuerdos:

Acuerdo SMDIF/014/E/011

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca aprueba por unanimidad de votos, el Proyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2024, el cual asciende a la cantidad de \$231,270,531.16 (doscientos treinta y un millones doscientos setenta mil quinientos treinta y un pesos 16/100 m.n.) en el rubro de ingresos; y un monto de \$231,270,531.16 (doscientos treinta y un millones doscientos setenta mil quinientos treinta y un pesos 16/100 m.n.) en el rubro de egresos de conformidad con lo siguiente: Carátula del Presupuesto de Ingresos, Carátula del Presupuesto de Egresos, Presupuesto de Ingresos



"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Detallado y Presupuesto Global de Egresos, que se anexan a la presente como ANEXO 6.

Ente Municipal: Toluca
 Sistema de Contabilidad Municipal del Estado de México con sus Municipios
 Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES

PERIODO: 01/01/2024 - 31/12/2024

ENTIDAD PÚBLICA	ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE TOLUCA, MEX.	PROYECTO	Sub-PROYECTO	DEPARTAMENTO
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441801	44180101	4418010101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441802	44180201	4418020101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441803	44180301	4418030101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441804	44180401	4418040101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441805	44180501	4418050101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441806	44180601	4418060101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441807	44180701	4418070101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441808	44180801	4418080101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441809	44180901	4418090101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441810	44181001	4418100101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441811	44181101	4418110101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441812	44181201	4418120101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441813	44181301	4418130101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441814	44181401	4418140101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441815	44181501	4418150101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441816	44181601	4418160101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441817	44181701	4418170101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441818	44181801	4418180101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441819	44181901	4418190101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441820	44182001	4418200101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441821	44182101	4418210101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441822	44182201	4418220101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441823	44182301	4418230101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441824	44182401	4418240101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441825	44182501	4418250101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441826	44182601	4418260101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441827	44182701	4418270101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441828	44182801	4418280101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441829	44182901	4418290101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441830	44183001	4418300101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441831	44183101	4418310101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441832	44183201	4418320101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441833	44183301	4418330101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441834	44183401	4418340101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441835	44183501	4418350101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441836	44183601	4418360101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441837	44183701	4418370101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441838	44183801	4418380101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441839	44183901	4418390101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441840	44184001	4418400101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441841	44184101	4418410101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441842	44184201	4418420101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441843	44184301	4418430101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441844	44184401	4418440101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441845	44184501	4418450101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441846	44184601	4418460101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441847	44184701	4418470101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441848	44184801	4418480101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441849	44184901	4418490101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441850	44185001	4418500101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441851	44185101	4418510101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441852	44185201	4418520101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441853	44185301	4418530101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441854	44185401	4418540101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441855	44185501	4418550101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441856	44185601	4418560101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441857	44185701	4418570101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441858	44185801	4418580101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441859	44185901	4418590101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441860	44186001	4418600101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441861	44186101	4418610101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441862	44186201	4418620101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441863	44186301	4418630101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441864	44186401	4418640101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441865	44186501	4418650101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441866	44186601	4418660101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441867	44186701	4418670101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441868	44186801	4418680101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441869	44186901	4418690101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441870	44187001	4418700101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441871	44187101	4418710101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441872	44187201	4418720101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441873	44187301	4418730101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441874	44187401	4418740101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441875	44187501	4418750101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441876	44187601	4418760101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441877	44187701	4418770101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441878	44187801	4418780101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441879	44187901	4418790101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441880	44188001	4418800101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441881	44188101	4418810101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441882	44188201	4418820101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441883	44188301	4418830101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441884	44188401	4418840101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441885	44188501	4418850101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441886	44188601	4418860101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441887	44188701	4418870101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441888	44188801	4418880101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441889	44188901	4418890101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441890	44189001	4418900101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441891	44189101	4418910101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441892	44189201	4418920101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441893	44189301	4418930101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441894	44189401	4418940101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441895	44189501	4418950101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441896	44189601	4418960101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441897	44189701	4418970101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441898	44189801	4418980101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441899	44189901	4418990101
4418	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	441900	44190001	4419000101

CONFORMA EL PRESUPUESTO GLOBAL DE EGRESOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 15/12/23

[Handwritten signatures and initials]

23112



"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Sistema Municipal DIF: TOLUCA
Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

PERM-04	CAPÍTULO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	PROYECTO	X	DEFINITIVO	
ENTE PÚBLICO: ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE TOLUCA, MEX.					
No. 3101					
CAPÍTULO	CONCEPTO	AUTORIZADO 2023	EJERCIDO 2023	PRESUPUESTADO 2024	
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	256,795,785.00	164,813,271.56	231,270,531.19	
1000	SERVICIOS PERSONALES	207,877,458.00	144,813,343.27	182,796,631.50	
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	18,911,509.32	21,822,466.74	22,958,366.26	
3000	SERVICIOS GENERALES	22,589,487.43	15,462,871.60	18,277,538.46	
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,333,185.25	222,627.83	805,364.36	
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	1,778,350.00	766,377.82	1,154,435.83	
6000	INVERSION PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00	
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	
9000	DEUDA PÚBLICA	4,355,774.00	2,516,544.30	5,128,114.73	

DIRECTOR(A)
MARISOL DÍAZ SCLANO
NOMBRE Y FIRMA

TESORERO(A)
HECTOR HERNÁNDEZ ORTEGA
NOMBRE Y FIRMA

IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
15	12	17

Acuerdo SMDIF/014/E/012

Notifíquese el presente acuerdo a la Dirección de Administración y Tesorería; así como al Órgano de Control Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, a través de la Dirección General, para su seguimiento y cumplimiento.

8. Asuntos Generales

Referente al punto de Asuntos Generales; no existieron asuntos para esta Sesión.

9. Clausura de la Sesión.

Agotado el orden del día, se da por concluida la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria, siendo las quince horas con cinco minutos del día quince

Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large '21' and several illegible signatures.



"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

de diciembre del año dos mil veintitrés, por lo cual Raymundo Martínez Zendejas, Presidente de la Junta de Gobierno agradece la presencia de los Integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca e instruye a la Secretaria para proceder a recabar las firmas en el acta correspondiente a esta Sesión.

JUNTA DE GOBIERNO

Raymundo Martínez Zendejas

Presidente Honorario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidente de la Junta de Gobierno

L. en D. Marian Díaz Solano
Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretaria de la Junta de Gobierno

L. en C. Héctor Jerónimo Ortega
Director de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Tesorero de la Junta de Gobierno



"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

L. en D. Ferdinand Gallo Pérez
Director de Servicios Jurídicos Asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Primer Vocal de la Junta de Gobierno

C.P. Mario Antonio Castillo Balbuena
Tesorero Municipal de Toluca y Segundo Vocal de la Junta de Gobierno

Esta hoja forma parte de la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.



"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

LISTA DE ASISTENCIA DE LA DÉCIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA
20/12/2023

Raymundo Martínez Zendejas
Presidente Honorario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Presidente de la Junta de Gobierno

L. en D. Marian Díaz Solano
Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Secretaria de la Junta de Gobierno

L. en C. Héctor Jerónimo Ortega
Director de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Tesorero de la Junta de Gobierno

L. en D. Ferdinan Gallo Pérez
Director de Servicios Jurídicos Asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Primer Vocal de la Junta de Gobierno

C.P. Mario Antonio Castillo Balbuena
Tesorero Municipal de Toluca y Segundo Vocal de la Junta de Gobierno

(Handwritten signatures in blue ink over horizontal lines)

24

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: 722 226 11 70 ext. 142

H. Ayuntamiento de Toluca

Enero 2024

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

El marco normativo de las instituciones es el pilar esencial que rige las estructuras organizacionales de las mismas, por ello mantenerlo siempre actualizado y al margen de la modernización que este organismo sugiere en beneficio de la sociedad, se vuelve esencial.

Para vencer los retos y buscar siempre que nuestras áreas brinden el mejor servicio de forma oportuna con un actuar siempre apegado a la legalidad y al Estado de Derecho, este marco jurídico busca el fortalecimiento a partir de su modificación organizacional y con puntual visión y respeto a los derechos humanos.

En este Reglamento Interno, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, se podrán observar las atribuciones y obligaciones que tiene cada una de las unidades administrativas para su correcto actuar.

Contando para ello, con:

I.- Presidencia

II.- Dirección General, la cual se apoya de:

- II.1. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- II.2. Unidad de Transparencia.
- II.3. Unidad de Comunicación Social.
- II.4. Órgano Interno de Control.
- II.5. Unidad Investigadora.
- II.6. Unidad Resolutora.
- II.7. Unidad Substanciadora.
- II.8. Dirección de Salud y Bienestar Familiar
- II.9. Departamento de Atención Primaria a la Salud
- II.10. Departamento de Orientación Familiar
- II.11. Departamento de Servicios Nutricionales
- II.12. Dirección de Atención a la Discapacidad.
- II.13. Departamento de Programas y Apoyo a la Comunidad con Discapacidad
- II.14. Departamento de Fomento a la Inclusión Social de Personas con Discapacidad
- II.15. Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales.
- II.16. Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica
- II.17. Departamento de Servicios Educativos
- II.18. Departamento de Desarrollo Comunitario y de Talleres
- II.19. Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género
- II.20. Dirección de Programas al Adulto Mayor
- II.21. Departamento de Programas, Casas de Día y Club de Adulto Mayor
- II.22. Procuraduría Municipal de Protección de niñas, niños y adolescentes
- II.23. Dirección de Administración y Tesorería.

- II.24. Departamento de Capital Humano
- II.25. Departamento de Adquisiciones
- II.26. Departamento de Finanzas
- II.27. Departamento de Servicios Generales

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

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

**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.- SMDIFT: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

V.- Junta de Gobierno: Al órgano colegiado superior en la toma de decisiones, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

VI.- Presidencia: A la o el titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

VII.- Dirección General: A la o el Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

VIII.- PbRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

IX.- Unidades Administrativas: Son todas las Direcciones, Unidades y Departamentos que integran al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

X.- DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

XI.-CAIF: Centro de Atención Integral para la Familia (Centros de Salud).

Artículo 3.- El SMDIFT 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 SMDIFT 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"; Código Reglamentario, el Bando Municipal, y, por lo que establezcan otras disposiciones legales específicas al asunto en concreto.

Artículo 5.- El SMDIFT conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal en términos de la normatividad vigente aplicable.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SMDIFT

Artículo 6.- La dirección y administración del SMDIFT, 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 SMDIFT 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 SMDIFT.

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 SMDIFT, 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 SMDIFT celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la organización general del SMDIFT, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIFT 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 SMDIFT;
- VIII. Proponer convenios de coordinación de dependencias o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIFT;
- IX. Extender los nombramientos del personal del SMDIFT de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Proponer y autorizar los planes y programas de trabajo del SMDIFT;
- 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 SMDIFT;
- II. Presentar ante la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos de presupuesto, informes de actividades y estados financieros del SMDIFT, 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 SMDIFT;

- 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 SMDIFT;
- VI. Otorgar al personal del servicio público del Organismo poder general o especial en nombre del SMDIFT, 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 SMDIFT;
- 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 SMDIFT, 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 SMDIFT;
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno el otorgamiento de reconocimientos, compensaciones o gratificaciones al personal del servicio público del SMDIFT que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos o el tiempo extraordinario laborado;
- XIII. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a personas o instituciones que estime conveniente, con la finalidad de ejecutar mejores prácticas en favor del SMDIFT; y
- XIV. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

Sección Tercera De la Dirección General

Artículo 12.- La Dirección General del SMDIFT estará a cargo de una persona titular de la Dirección a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal de Toluca, la cual deberá ser aprobada por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Toluca; quien tendrá además de las señaladas en el artículo 14 de la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente al SMDIFT;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno políticas generales para el funcionamiento del SMDIFT y, en su caso, llevar a cabo la aplicación;
- III. Conducir el funcionamiento del SMDIFT, vigilando el cumplimiento de su objetivo, planes y programas;

- IV. Evaluar las actividades del SMDIFT y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales;
- V. Operar un sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del SMDIFT;
- VI. Despachar con su firma los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- VII. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- VIII. Promover que las funciones de las Unidades Administrativas del SMDIFT se realicen de manera coordinada, cuando así se requiera;
- IX. Proponer a la Presidencia del SMDIFT la celebración de convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del SMDIFT;
- 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 SMDIFT;
- XII. Proponer a la Presidencia, los nombramientos que no estén reservados a la Junta de Gobierno;
- XIII. Otorgar al personal del servicio público del SMDIFT, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan,
- XIV. Vigilar la correcta administración del patrimonio del SMDIFT;
- XV. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el SMDIFT;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Certificar la documentación oficial que obre en sus archivos y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- XVIII. 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;
- XIX. Asumir la Presidencia del SMDIFT durante las ausencias temporales de la persona titular de la misma, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- XX. Vigilar y coordinar con la Dirección de Administración y Tesorería, a través de agenda, el alquiler de las instalaciones del parque "Luis Donald Colosio"; y
- XXI. 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:

- II.1. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- II.2. Unidad de Transparencia.
- II.3. Unidad de Comunicación Social.
- II.4. Órgano Interno de Control.
- II.5. Unidad Investigadora.
- II.6. Unidad Resolutora.
- II.7. Unidad Substanciadora.
- II.8. Dirección de Salud y Bienestar Familiar
- II.9. Departamento de Atención Primaria a la Salud
- II.10. Departamento de Orientación Familiar
- II.11. Departamento de Servicios Nutricionales
- II.12. Dirección de Atención a la Discapacidad.
- II.13. Departamento de Programas y Apoyo a la Comunidad con Discapacidad
- II.14. Departamento de Fomento a la Inclusión Social de Personas con Discapacidad
- II.15. Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales.
- II.16. Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica
- II.17. Departamento de Servicios Educativos
- II.18. Departamento de Desarrollo Comunitario y de Talleres
- II.19. Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género
- II.20. Dirección de Programas al Adulto Mayor
- II.21. Departamento de Programas, Casas de Día y Club de Adulto Mayor
- II.22. Procuraduría Municipal de Protección de niñas, niños y adolescentes
- II.23. Dirección de Administración y Tesorería.
- II.24. Departamento de Capital Humano
- II.25. Departamento de Adquisiciones
- II.26. Departamento de Finanzas
- II.27. Departamento de Servicios Generales

Artículo 14.- El SMDIFT, 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 del personal del servicio público y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Sección Cuarta
De las Áreas administrativas de la
Dirección General

Artículo 16.- Las áreas administrativas estarán bajo la supervisión y coordinación de la Dirección General siempre con estricto apego a las funciones establecidas por el Manual de Organización que rige a este SMDIFT, así como a las leyes que apliquen a la materia en ejercicio de cada una.

Sección Quinta
Del Órgano Interno de Control

Artículo 15.- El Órgano Interno de Control, estará integrado por las siguientes Unidades:

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

Artículo 16.- Corresponde al Órgano Interno de Control:

- I. Fiscalizar el ejercicio de los presupuestos autorizados en el Organismo, cumpliendo con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas y su congruencia con el avance programático;
- II. Coordinar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría y la Contraloría Municipal, asimismo cualquier otra instancia de control para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Participar en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del SMDIFT;
- IV. Vigilar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, expresando las características, identificación y destino de los mismos;
- V. Informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México sobre la situación que guardan las observaciones derivadas de la revisión a los informes mensuales, trimestrales y de la cuenta pública anual del SMDIFT;
- VI. Dar seguimiento al correcto cumplimiento a los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y demás programas autorizados;
- VII. Ejecutar supervisiones, investigaciones, revisiones y auditorías tendientes a verificar que en el SMDIFT se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público, así como particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, así como las relativas al sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de servicios personales, contratación de servicios, obra

pública, adquisición de bienes, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales;

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

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

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

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 SMDIFT; y

XIII. 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 una persona titular, quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal del servicio público necesario, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Artículo 18.- Corresponde a las personas, titulares de las Direcciones:

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 SMDIFT;

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 SMDIFT;

IV. Formular y proponer a la persona Titular de la Dirección General acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objetivo del SMDIFT 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;
- IX. Coordinar sus actividades cuando se requiera, con las personas 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 SMDIFT, 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, al personal del servicio público 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 SMDIFT; y
- XVII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LAS DIRECCIONES

Artículo 19.- La Dirección de Salud y Bienestar Familiar, estará integrada por los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Atención Primaria a la Salud;
- II. Departamento de Orientación Familiar;
- III. Departamento de Servicios Nutricionales.

Artículo 20.- Corresponde a la Dirección de Salud y Bienestar Familiar

- I. Planear, organizar, supervisar, analizar y evaluar el funcionamiento de los departamentos de Atención Primaria para la Salud, Orientación Familiar y Servicios Nutricionales, así como en tópicos de Calidad y Enseñanza, SINERHIAS y Claves CLUES, así como Estadística y PbRM;
- II. Dar seguimiento a las metas establecidas para la Dirección;
- III. Delegar e instruir la operación de los departamentos y sus correspondientes programas a las personas titulares de los departamentos, 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 PbRM;
- VII. Gestionar los insumos para la operatividad de los Departamentos y los Centros de Atención Integral para la Familia;
- VIII. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios médico asistenciales que se brindan a través de los Centros de Atención Integral para la Familia;
- IX. Organizar el desarrollo de las funciones encomendadas, vigilando que los programas y planes se lleven a cabo en los CAIF apegados a normatividad vigente, conforme al modelo de atención correspondiente y brindando atención con calidad y trato digno a la población del municipio;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Participar en los procesos de Acreditación y Certificaciones de las unidades médicas que integran la Dirección;
- XIII. Dirigir el sistema de formación y desarrollo del personal adscrito a la Dirección, a través de la capacitación continua tanto gerencial como operativa;
- XIV. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación en el personal asignado a la Dirección;
- XV. Promover la realización de eventos para reforzar la capacitación y conocimiento de las áreas médica, paramédica y administrativa de la Dirección;

XVI. Fomentar una cultura de calidad en la prestación de los servicios de salud y un código de ética para los profesionales de la salud;

XVII. 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 SMDIFT, así como al Órgano Interno de Control, los actos u omisiones detectados en los que incurran los/as servidores/as públicos/as;

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

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

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

XXI. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico SMDIFT; y

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

Artículo 21.- La Dirección de Atención a la Discapacidad estará integrada por los siguientes Departamentos:

I. Departamento de Programas y Apoyo a la Comunidad con Discapacidad;

II. Departamento de Fomento a la Inclusión Social de Personas con Discapacidad;

Artículo 22.- Corresponde a la Dirección de Atención a la Discapacidad:

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 las Unidades de Rehabilitación e Integración Social, Equinoterapia y demás áreas operativas del SMDIFT, responsabilidad de esta Dirección;

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 SMDIFT;
- VII. Diseñar en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, estrategias para difundir entre la población, los programas que operan los departamentos responsabilidad de esta Dirección;
- VIII. Evaluar de manera periódica el cumplimiento del PbRM, 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 SMDIFT; y
- XII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 23.- La Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales, estará integrada por los siguientes Departamentos:

- I. Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica;
- II. Departamento de Talleres.

Artículo 24.- Corresponde a la Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales:

- I. Representar legalmente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
- II. Elaborar contratos de comodato y convenios de colaboración con la finalidad de que el SMDIFT genere un beneficio y que a través de ellos permita ayudar a la población vulnerable del municipio;
- III. Planear y coordinar las actividades relacionadas con la gestión de apoyos asistenciales en materia jurídico familiar y de talleres que brinda el SMDIFT;
- IV. Promover y diseñar estrategias que permitan elevar la eficacia en la prestación de los servicios ofertados;
- V. Supervisar los inmuebles y evaluar la prestación de los servicios jurídico-asistenciales, a través de los departamentos que la integran;
- VI. Atender y dar seguimiento, a través de los departamentos a su cargo, a las demandas de servicios de asistencia social que sean solicitados;

VII. Participar en la planeación, logística y supervisión de los eventos que organice el SMDIFT;

VIII. Diseñar en coordinación con el Enlace de Comunicación Social y Gobierno Digital, estrategias para difundir entre la población, los programas que opera el SMDIFT y los logros alcanzados, responsabilidad de esta Dirección;

IX. 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;

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 SMDIFT; y

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

Artículo 25.- La Dirección de Programas al Adulto Mayor, estará integrada por los siguientes Departamentos:

I. Departamento de Casas de Día y Club de Adulto Mayor;

II. Departamento de Programas al Adulto Mayor.

Artículo 26.- 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;

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 SMDIFT y los logros alcanzados, responsabilidad de esta Dirección;

IX. 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;

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 SMDIFT; y

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

Artículo 27.- La Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales, estará integrada por los siguientes Departamentos:

I. Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica;

II. Departamento de Servicios Educativos;

III. Departamento de Desarrollo Comunitario y de Talleres;

IV. Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género.

Artículo 28.- Corresponde a la Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales:

I. 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;

II. Mantener actualizados los lineamientos de los programas que se ejecutan en la Dirección, para ser ofertados en tiempo y forma;

III. Recibir, analizar y verificar los documentos que integran los expedientes de solicitud de las personas peticionarias través de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos, con el fin de determinar si son aptos para la obtención del apoyo;

IV. 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 en condiciones de discapacidad;

V. Gestionar con dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que coadyuven al desarrollo de la economía de personas en condiciones de discapacidad;

VI. Dirigir, administrar y planificar los proyectos educativos de las diversas estancias, pertenecientes al SMDIFT;

VII. Dirigir, coordinar y vigilar la administración del Velatorio Municipal;

VIII. Dirigir, coordinar y administrar el Refugio para Mujeres, así como coadyuvar con los diferentes organismos y áreas de la administración pública municipal en los programas de prevención y atención a casos de violencia hacia mujeres en estricto apego a sus atribuciones;

IX. Evaluar de manera periódica el avance del PbRM, generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;

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 SMDIFT; y

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

Artículo 29.- Corresponde a la Procuraduría Municipal de Protección de niñas, niños y adolescentes, quien tendrá además de las señaladas en los artículos 90,91,92,93,94,94 bis y 94 ter, de la Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de México, las siguientes atribuciones:

I. 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, Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables, dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:

- a. Atención médica y psicológica.
- b. Respeto y promoción del mantenimiento y buen funcionamiento de las relaciones familiares.
- c. Seguimiento a las actividades académicas y del entorno social y cultural en que se desenvuelvan.
- d. La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.

En todos los casos, dicha protección integral respetará el nivel de madurez cognoscitivo, físico, afectivo y social de niñas, niños y adolescente, en salvaguarda de su interés superior.

II. 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, la presente Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

III. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección

IV. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia.

VI. Cuando se presente alguno de estos supuestos y no exista un pronunciamiento judicial respecto de las medidas de protección para niñas, niños o adolescentes, la Procuraduría tramitará ante las autoridades jurisdiccionales competentes, lo siguiente:

- a. La suspensión del régimen de visitas.
- b. La suspensión del cuidado, la guarda y el depósito provisional.

VII. Demás consideradas en los marcos normativos aplicables, así como las solicitadas por su superior jerárquico.

Artículo 30.- La Dirección de Administración y Tesorería, estará integrada por los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Capital Humano;
- II. Departamento de Adquisiciones;
- III. Departamento de Finanzas;
- IV. Departamento de Servicios Generales.

Artículo 31.- 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. Elaborar el presupuesto anual del SMDIFT bajo la coordinación de sus diferentes Unidades Administrativas;
- II. Supervisar y controlar la integración del presupuesto general optimizando los recursos financieros;
- III. Administrar de manera eficiente los recursos del SMDIFT;
- IV. Coordinar el ejercicio del presupuesto asignado al SMDIFT, cuidando que su aplicación se realice con base en los principios de racionalidad, austeridad y disciplina financiera;
- V. Validar las pólizas-cheque generadas por el Departamento de Finanzas para efectuar los pagos a proveedores de bienes y servicios otorgados al SMDIFT, los correspondientes al pago de nómina y de obligaciones fiscales, laborales, de seguridad social sindical y

administrativas, así como verificar que las mismas cumplan con las políticas y normas aplicables;

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

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

VIII. Establecer el plan y las estrategias financieras de contingencia del SMDIFT;

IX. Fungir como Titular de Tesorería de la Junta de Gobierno del SMDIFT;

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

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

XII. Coordinar y administrar la renta del Parque "Luis Dolando Colosio";

XIII. Dar cumplimiento a la adquisición de los requerimientos por parte de las diversas áreas, para el cumplimiento de sus funciones y los eventos que se llevarán a cabo;

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

XV. 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;

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

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

XVIII. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIFT; y

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

44

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 32.- La persona titular de Presidencia será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por la persona titular de la Dirección General. En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe la Junta de Gobierno.

En ausencias definitivas de la persona titular de Presidencia, la persona titular de la Presidencia Municipal, nombrará a la persona del servicio público que ocupe el cargo, otorgando el nombramiento correspondiente.

Artículo 33.- 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 de la persona titular de la Dirección General, la persona titular de la Presidencia Municipal, nombrará al personal del servicio público que ocupe provisionalmente el cargo, hasta en tanto el Cabildo del H. Ayuntamiento nombra un nuevo titular.

Artículo 34.- Los Directores y Jefes de Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el personal del servicio público de la jerarquía inmediata inferior que desine la persona titular de la Dirección General. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe la persona titular de Presidencia junto con la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO VI TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento Interno surtirá sus efectos a partir de la fecha de su publicación.

Artículo Segundo. - El presente Reglamento Interno, dejará sin efecto alguno el Reglamento del 20 de abril del 2021.

Artículo Tercero. - 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, en la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria con fecha 20 de diciembre del 2023.

DIRECTORIO

C. Raymundo Martínez Zendejas
Presidente Honorario

Lic. en D. Marian Díaz Solano
Directora General

M.D. Norma Angélica Miranda Galindo
Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

LC. P. y A. P. Víctor Manuel Ramos Ríos
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Cristhian Saraí Carpio Guerrero
Titular de la Unidad para la Atención de Víctimas de Violencia de Género

L.A.E. Victoria Sánchez Gómez
Titular de la Unidad de Comunicación Social y Gobierno Digital

L. en D. Yessica Ivonne Moreno Navarrete
Titular del Órgano Interno de Control

LD. Miriam Givelly Becerra Serna
Titular de la Unidad Investigadora

LC. Vianca Estefania Castillo Palma
Jefa de la Unidad Resolutora

Lic. Jesús Israel Oropeza Araiza
Titular de la Unidad Substanciadora

L. en C. Héctor Jerónimo Ortega
Director de Administración y Tesorería

L. A. Alfonso López Abundis
Jefe del Departamento de Capital Humano

C. Karla Zamora Palacios
Jefa del Departamento de Adquisiciones

L.A.T. Ma. De la Luz Plata Hernández
Jefa del Departamento de Finanzas

Mtra. Norma Elizabeth Guzmán Granados
Jefa del Departamento de Servicios Generales

M.C. Héctor Jesús Roa Albarrán
Director de Salud y Bienestar Familiar

C.D. Héctor Ibarra Martínez
Jefe del Departamento de Atención Primaria a la Salud

Lic. en Psic. María del Carmen Monroy García
Jefe del Departamento de Orientación Familiar

M. en D. Pavel Sánchez y Sánchez
Jefe del Departamento de Servicios Nutricionales

L.D. Ferdinan Gallo Pérez
Director de Servicios Jurídicos Asistenciales

L. en D. Julio Camilo Farfán García
Jefe del Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica

M. A. E. Raúl López Sánchez
Jefe del Departamento de Servicios Educativos

C. Macedonio Rueda Rueda

Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario y de Talleres

C. Wendy Flores Zapata

Directora de Programas al Adulto Mayor

Mtro. Héctor Rafael Gómez Villa

Jefe del Departamento de Programas, Casas de Día y Club de Adulto Mayor

L. en D. Wilfrido Avilés Rivera

Director de Atención a la Discapacidad

L. en T. O. Edson Raymundo Miranda Enríquez

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

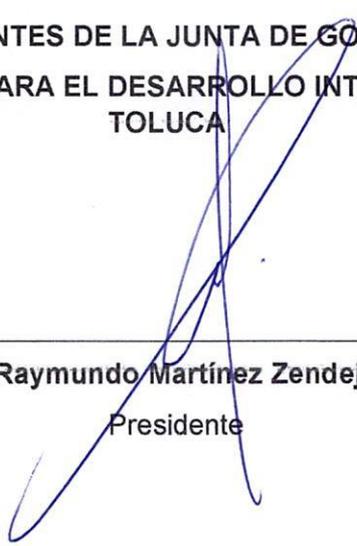
L. en Psic. María Fernanda Rangel López

Jefa del Departamento de Fomento a la Inclusión Social de Personas con Discapacidad

48

VALIDACIÓN

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

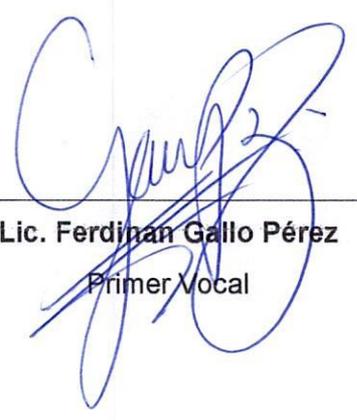


C. Raymundo Martínez Zendejas
Presidente

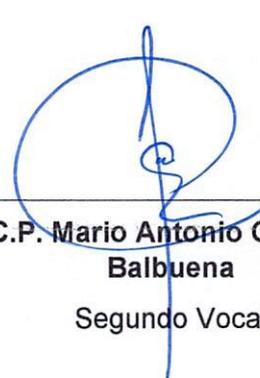


Lic. Marian Díaz Solano
Secretaria

L. en C. Héctor Jerónimo Ortega
Tesorero



Lic. Ferdinand Gallo Pérez
Primer Vocal



C.P. Mario Antonio Castillo
Balbuena
Segundo Vocal

49

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
24 marzo de 2020	Página 2 - 30	Se realiza actualización del presente Reglamento Interno, conforme a la reestructuración del Organigrama.
22 septiembre de 2020	Página 2 - 29	Se realiza actualización del presente Reglamento Interno, conforme a la reestructuración del Organigrama.
20 de abril de 2021	Página 12	Se realiza actualización del presente Reglamento Interno atendiendo a la revisión de las funciones de la Dirección de Administración y Tesorería y el Departamento de Finanzas.
20 de diciembre de 2023	Páginas 3 a la 21	Se realiza actualización del presente Reglamento Interno atendiendo a la revisión de las funciones de la Dirección de Administración y Tesorería y el Departamento de Finanzas.

50

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Toluca**

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	MARCO JURÍDICO	8
IV.	BASE LEGAL	8
V.	ATRIBUCIONES	12
VI.	MISIÓN	20
VII.	VISIÓN	20
VIII.	OBJETIVO GENERAL	20
IX.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
X.	ORGANIGRAMA	22
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	23
	Presidencia	23
	Dirección General	25
	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	27
	Unidad de Transparencia	29
	Unidad de Comunicación Social	32
	Órgano Interno de Control	34
	Unidad Investigadora	37
	Unidad Resolutora	39
	Unidad Substanciadora	41
	Dirección de Salud y Bienestar Familiar	43
	Departamento de Atención Primaria a la Salud	45
	Departamento de Orientación Familiar	46
	Departamento de Servicios Nutricionales	47
	Dirección de Atención a la Discapacidad	48
	Departamento de Programas y Apoyo a la Comunidad con Discapacidad	49
	Departamento de Fomento a la Inclusión Social de Personas con Discapacidad	50
	Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales	51

Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica	53
Departamento de Servicios Educativos	55
Departamento de Desarrollo Comunitario y de Talleres	57
Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	59
Dirección de Programas al Adulto Mayor	61
Departamento de Programas, Casas de Día y Club de Adulto Mayor	63
Procuraduría Municipal de Protección de niñas, niños y adolescentes	65
Dirección de Administración y Tesorería	67
Departamento de Capital Humano	69
Departamento de Adquisiciones	71
Departamento de Finanzas	73
Departamento de Servicios Generales	75
XII. DIRECTORIO	77
XIII. VALIDACIÓN	80
XIV. HOJA ACTUALIZACIÓN	81

I. PRESENTACIÓN

La actualidad que vive nuestro municipio es acelerada, tanto en su crecimiento poblacional como en su entorno, por ello, establecer un instrumento jurídico que contemple la organización necesaria para dar frente a la realidad social con un gobierno cercano a la gente, con acciones de política pública que tengan como objetivo a las personas y sus demandas, es de suma importancia.

Por lo anterior, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca ha buscado actualizar su estructura orgánica basada en la atención de las nuevas familias con el propósito fundamental de consolidar un sistema de gestión institucional que permita asegurar asistencia social a la población más vulnerable del municipio. Por lo anterior el nuevo Manual de Organización, tiene como finalidad la distribución de funciones administrativas y operativas que eviten la duplicidad de funciones y guie el óptimo desempeño de las actividades que se tienen como personal del servicio público en estricto apego al Estado de Derecho.

El presente Manual, recupera los antecedentes, marco normativo y atribuciones que rigen el actuar del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; adicionalmente enuncia de manera precisa los logros que pretende alcanzar la institución, manifestándolos a través de su objetivo general, misión y visión; asimismo, da cuenta de la organización y jerarquización mediante su organigrama. Finalmente, se hace mención del 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.

54

II. ANTECEDENTES

La asistencia social ha jugado un papel fundamental dentro del desarrollo de nuestro país, es por ello que los gobiernos a lo largo de la historia se han apoyado de ella, como base fundamental para mejorar la condición de vida y las diversas necesidades de aquellos grupos que por años se han visto en condiciones vulnerables.

En el Estado de México, la asistencia social se ha consolidado como una de las principales herramientas encaminadas a la búsqueda de la justicia social, motivo por el cual busca contribuir de forma específica en rubros como 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, 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.

Durante la gestión del Dr. Gustavo Baz Prada, la visión de la Institución Protectora de la Infancia se amplió incorporando acciones en pro de la infancia y la mujer, con especial importancia de la educación de niñas y niños, como medio para arraigar en ellos la responsabilidad con el medio social.

Más tarde 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.

Ya entrada la década de 1970 el Dr. Jorge Jiménez Cantú propuso una iniciativa para modificar varios artículos de la Ley sobre Protección a la Infancia y a la Integración Familiar, hecho que sumado al cambio de denominación del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia a Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), permitió ampliar el marco de actuación de la Institución, incrementando el número de acciones implementadas, así como el número de personas atendidas; entre los cambios más notables durante la década,

denota la creación de programas de atención encaminados a cubrir las necesidades de la población vulnerable.

Sin embargo, 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.

Posteriormente, durante la administración 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 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, Presidencia, una Dirección General que contempla como áreas staff a las siguientes : Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; Unidad de Comunicación Social; Unidad de Transparencia Órgano de Control Interno. Como áreas operativas contempla a la Dirección de Salud y Bienestar; Dirección de Atención a la Discapacidad; Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales; Dirección de Programas al Adulto Mayor; Procuraduría municipal de protección de niñas, niños y adolescentes.

56

III. MARCO JURÍDICO

IV. 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.
- Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra la Mujer.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Declaración de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.
- Ley de Protección a Víctimas del delito para el Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Salud del Estado de México.
- Ley de Seguridad Social para los Personal del servicio público del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Víctimas del Estado de México.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Personal del servicio público del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México.
- Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobre Peso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios.
- Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación 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 General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

- Código Administrativo 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 Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado de México.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobre Peso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México.

- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
- Norma Oficial Mexicana Nom-046-SSA2-2205 Violencia Familiar, Sexual y contra las Mujeres.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación Apoyos Productivos Comunitarios.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación Nutrición Escolar.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública 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.
- Bando Municipal de Toluca 2022-2024.
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.

V. ATRIBUCIONES

Se encuentran consideradas dentro del marco jurídico sobre el cual se orientan y dirigen las políticas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

Dichas atribuciones se encuentran estipuladas principalmente en:

a) 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

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, protección de niñas, niños y adolescentes 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 extra-escolar 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.
- VII. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños 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 leyes.

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:

- I. Representar al Sistema Municipal, 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 Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- 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;
- VII. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- VIII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- 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 condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

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;
- VI. 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;
- X. 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;
- 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.- La Dirección tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- 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 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;
- 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
- XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

b) BANDO MUNICIPAL DE TOLUCA

Artículo 3. En el Municipio de Toluca, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

La autoridad municipal, en el ámbito de su competencia, tiene la obligación de promover y respetar los derechos humanos garantizando su protección; asimismo, deberá observar e implementar las medidas necesarias para garantizar los derechos fundamentales de las personas o grupos en situación de vulnerabilidad, entre los cuales se encuentran: las niñas, los niños y los adolescentes; las mujeres; los adultos mayores; las comunidades y pueblos indígenas; los pueblos y comunidades

afro mexicanas; las personas con discapacidad; la comunidad lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti, intersexual, entre otros (LGBTTTIQ+); las personas migrantes o refugiadas; los defensores de derechos humanos; y del medio ambiente; las personas privadas de su libertad; las personas con VIH/Sida; los periodistas y comunicadores; así como las personas víctimas del delito.

Para tal efecto el Ayuntamiento deberá:

- I. Garantizar el respeto a los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;
- II. Establecer las medidas conducentes para prevenir y erradicar la discriminación motivada por origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, salud, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil, orientación política o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto privar o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- III. Impulsar programas y mecanismos que difundan y protejan los derechos humanos de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- IV. Atender las recomendaciones que emitan los organismos de derechos humanos;
- V. Capacitar al personal del servicio público de la Administración Pública Municipal en materia de derechos humanos;
- VI. Prevenir las violaciones a los derechos humanos, en el ámbito de su competencia;
- VII. Proteger y tutelar los derechos de niñas, niños y adolescentes conforme a los principios de interés superior de la niñez, transversalidad en las políticas públicas, principio pro persona, inclusión, universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad e integralidad;
- VIII. Promover las medidas pertinentes para establecer los derechos de prioridad y participación de niñas, niños y adolescentes en la toma de decisiones de políticas públicas relativas a la niñez y la juventud quienes serán escuchados y tomados en cuenta para tal fin;
- IX. Impulsar programas que difunda los derechos de la infancia y adolescencia, observando la inclusión y participación de niñas, niños y adolescentes
- X. Prevenir vulneraciones a los derechos de la infancia y adolescencia, asistiendo en su caso a las víctimas para que, a través de las instancias competentes sean restituidas en sus derechos, atendiendo a los principios de transversalidad e integridad;
- XI. Instalar e impulsar el funcionamiento de Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes "SIMPINNA"
- XII. Promover acciones permanentes para coordinar las políticas ya acciones para prevenir, combatir y erradicar el trabajo infantil y de adolescentes, así

- como la protección de adolescentes trabajadores en edad y condiciones permitidas;
- XIII. Promover la capacitación y actualización del personal del servicio público responsables de emitir políticas públicas en el ámbito municipal, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de planeación presupuestaria;
 - XIV. Reconocer, de conformidad con sus tradiciones y sistemas normativos internos, a las comunidades indígenas decretadas y reconocidas por las autoridades federales y estatales, dentro del municipio,
 - XV. Garantizar las medidas necesarias para proteger los derechos fundamentales de las comunidades indígenas como son el desarrollo, preservación y conservación de sus lenguas, cultura, usos, costumbres y formas específicas de organización social, y
 - XVI. Las demás que establezcan los ordenamientos aplicables.

Artículo 22. La Administración Pública Municipal será centralizada, desconcentrada, descentralizada y autónoma. Su organización y funcionamiento se regirá por la Ley Orgánica Municipal, 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. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:

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

c) CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

CAPÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

Artículo 3.66. 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 3.67. Son organismos descentralizados de la administración pública municipal:

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

**SECCIÓN PRIMERA
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIF DE TOLUCA**

Artículo 3.68. 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.

Artículo 3.68 bis. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF de Toluca, tiene como fin proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a menores, ancianos, discapacitados, mujeres y en general a los sujetos de asistencia social.

Artículo 3.68 ter. El Organismo Público Descentralizado de carácter municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF de Toluca, Estado de México, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía en el manejo de sus recursos, siendo sus objetivos principales, la asistencia social y el beneficio colectivo.

Artículo 3.68 quater. Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF de Toluca, le corresponde el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio;
- II. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México conforme a las normas establecidas a nivel Federal y Estatal;
- 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. Promover la creación de instituciones de asistencia social, en beneficio de mujeres violentadas, menores en estado de abandono, de personas de avanzada edad y discapacitados sin recursos;

- VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, mujeres, ancianos y personas con discapacidad sin recursos, así como la familia en la búsqueda de su integración y bienestar;
- VII. Promover los niveles mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio;
- VIII. Diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y sus familias;
- IX. Difundir mediante programas específicos la cultura de no discriminación, equidad de género e igualdad sustantiva entre hombres y mujeres;
- X. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal con los que lleve a cabo el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos o convenios, encaminados a la obtención del bienestar social;
- XI. Derogada; y
- XII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

VI. MISIÓN

Brindar diversos servicios de asistencia social, médicos y jurídicos, que atiendan a las y los individuos o grupos sociales en situación vulnerable, con la finalidad de mejorar su calidad de vida para articular un tejido social fuerte, dinámico y resiliente, donde la integración familiar, la atención pronta, cercana, de calidez y oportuna este presente en cada servicio ofrecido.

VII. VISIÓN

Consolidar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca como un organismo impulsor en materia de asistencia social, donde las familias encuentren un espacio para mejorar su calidad de vida y alcancen un óptimo desarrollo integral. En donde la implementación de políticas públicas y programas sociales de vanguardia sean contribuyentes para la reconstrucción del tejido social.

69

VIII. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a mejorar el bienestar de la población de Toluca, mediante la prestación de servicios de asistencia social, médicos y jurídicos, que surjan de la instrumentación de programas y políticas públicas enfocadas en la atención de grupos vulnerables, el desarrollo integral de las familias y la mejora de su calidad de vida.

IX. 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 Secretaría Particular, una Secretaría Técnica, la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, una Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), Unidad para la Atención de Víctimas de Violencia de Género, una Unidad de Comunicación Social y Gobierno Digital, un Órgano de Control Interno conformado por tres Unidades, cinco Direcciones y catorce Departamentos.

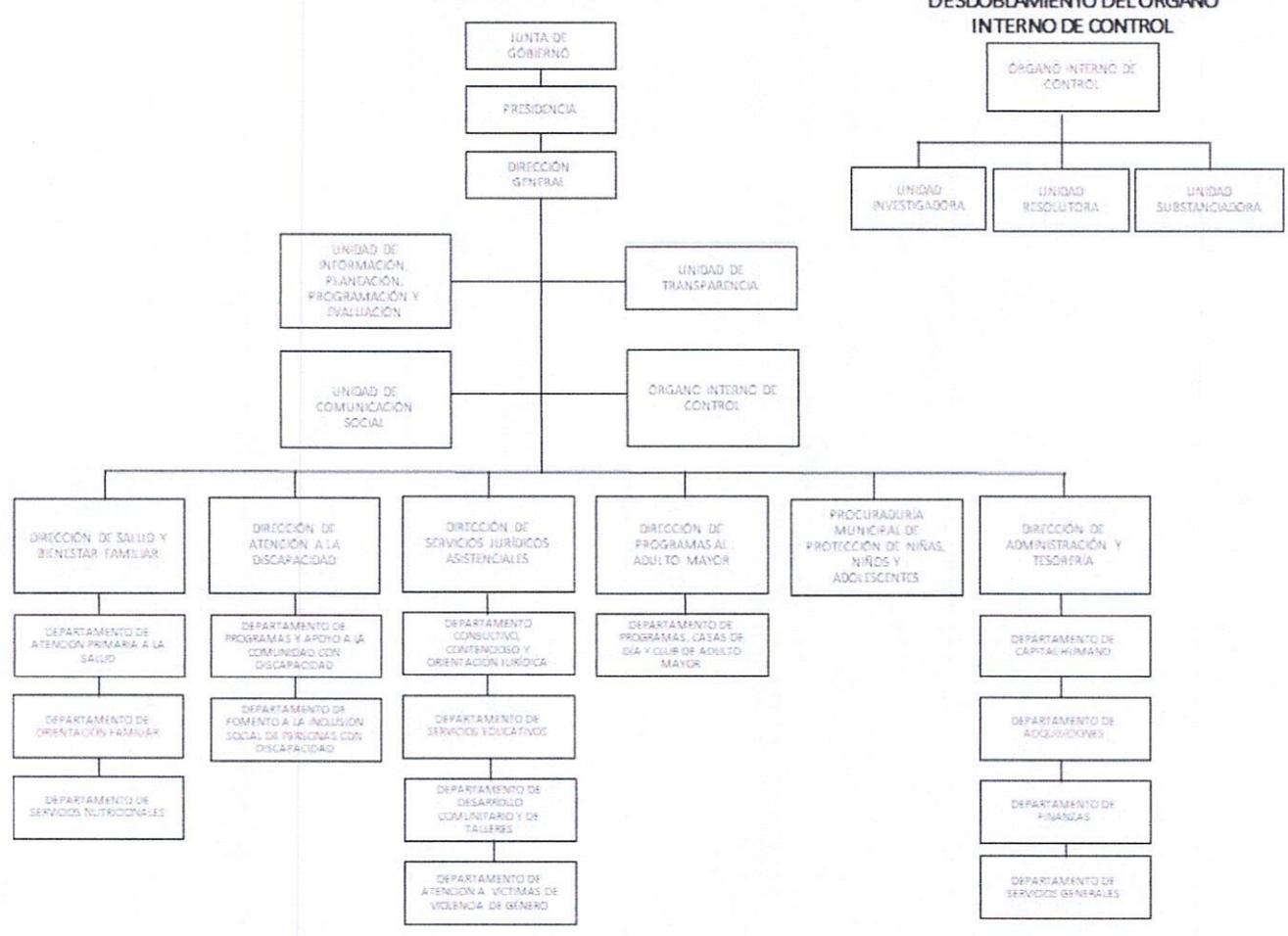
Junta de Gobierno *****

200B00000	Presidencia
200B10000	Dirección General
200B10100	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
200B10200	Unidad de Transparencia
200B10300	Unidad de Comunicación Social
200B10400	Órgano Interno de Control
200B10401	Unidad Investigadora
200B10402	Unidad Resolutora
200B10403	Unidad Substanciadora
200B10500	Dirección de Salud y Bienestar Familiar
200B10501	Departamento de Atención Primaria a la Salud
200B10502	Departamento de Orientación Familiar
200B10503	Departamento de Servicios Nutricionales
200B10600	Dirección de Atención a la Discapacidad
200B10601	Departamento de Programas y Apoyo a la Comunidad con Discapacidad
200B10602	Departamento de Fomento a la Inclusión Social de Personas con Discapacidad
200B10700	Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales
200B10701	Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica
200B10702	Departamento de Servicios Educativos
200B10703	Departamento de Desarrollo Comunitario y de Talleres
200B10704	Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género
200B10800	Dirección de Programas al Adulto Mayor
200B10801	Departamento de Programas, Casas de Día y Club de Adulto Mayor
200B10900	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
200B11000	Dirección de Administración y Tesorería
200B11001	Departamento de Capital Humano
200B11002	Departamento de Adquisiciones
200B11003	Departamento de Finanzas
200B11004-	Departamento de Servicios Generales

70

X. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA



71

XI. 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:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Proponer ante la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos;
5. 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;
6. Otorgar al personal del servicio público del Organismo, poder general o especial, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, para la ejecución de derechos y obligaciones en favor del mismo;
7. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
8. Representar en eventos, giras y reuniones, al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
9. 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;

72

10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Presidir el Voluntariado y proponer ante la Junta de Gobierno a sus integrantes; y
14. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia,
15. Controlar y revisar la correspondencia, documentación, así como el archivo de Presidencia.

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:

1. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca con la asesoría del DIFEM;
2. Dirigir el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca 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;
3. Representar legalmente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en todas y cada una de las comisiones que se le estipulen;
4. Proponer los proyectos y acciones que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
5. Coordinar y dar seguimiento a los objetivos, funciones y labores de las áreas que integran el Organismo;
6. 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;
7. Presentar periódicamente o cuando así lo solicite la Junta de Gobierno o la Presidencia, los informes de las actividades realizadas por las Unidades Administrativas;
8. Certificar la documentación oficial, copias fotostáticas de los documentos originales, archivos, sistemas y expedientes que obre en sus archivos y/o bajo el resguardo de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; así como cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
9. Vigilar que se ejecute de manera racional el presupuesto y los recursos asignados a cada una de las Unidades Administrativas;

74

10. 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;
11. Celebrar convenios de coordinación y colaboración para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
12. Evaluar de forma periódica el avance del PbRM y presupuestal para cada una de las áreas a su cargo, generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando así su debido cumplimiento;
13. 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; y
14. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B10100 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Organizar y dirigir el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos presupuestarios que opera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, así como lo referente a la atención de las obligaciones en materia de Mejora Regulatoria y a garantizar el derecho humano de acceso a la información y de protección de datos personales.

Así mismo, administrar la infraestructura y servicios tecnológicos institucionales para el desarrollo de sistemas de información y servicios informáticos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

FUNCIONES:

1. Organizar, dirigir y controlar el proceso de integración del PbRM de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, así como su evaluación;
2. Organizar y dirigir la integración de los informes sobre el cumplimiento de los objetivos y metas, establecidos en el Presupuesto basado en resultados con base en la información que proporcionen las unidades administrativas que integran el Organismo;
3. Organizar, dirigir y controlar la integración de los manuales administrativos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
4. Analizar y someter a aprobación de la Junta de Gobierno, a través de la Dirección General, la formalización y actualización de la estructura Orgánica y los manuales administrativos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
5. Dirigir la asesoría respecto a la integración y desarrollo de documentos de carácter institucional, a efectos de que cumplan con los objetivos y características metodológicas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
6. Integrar la información necesaria para la elaboración del informe anual de actividades de la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

7. 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;
8. Identificar necesidades de las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en materia de aplicaciones informáticas, equipo de cómputo, telecomunicaciones y capacitación al personal en la materia;
9. Otorgar el mantenimiento tanto preventivo, como correctivo, del hardware y software básico de cada usuario/a;
10. Desarrollar e implementar sistemas informáticos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Organismo;
11. Organizar y programar la actualización de software y paquetes de aplicación convencionales para el personal del Sistema;
12. Participar en la planeación y logística informática de los eventos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
13. Coordinar las actividades en materia de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y fungir como enlace de Mejora Regulatoria;
14. Participar y brindar asistencia en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico; y
15. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B10200 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO: Tutelar y garantizar a toda persona el ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública privilegiando el principio de máxima publicidad de la información; garantizando la protección de los datos personales en poder del Sujeto Obligado; así como el derecho al acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales. Además de promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas como una herramienta esencial para ejercer el control democrático y eficiente de la administración pública municipal.

FUNCIONES:

1. Dirigir y coordinar las actividades de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Sujeto Obligado, a efecto de que se conduzcan conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
2. Garantizar el funcionamiento de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en el respectivo portal de transparencia.
3. Proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública a través de procedimientos, sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos.
4. Recibir, tramitar, coordinar, recopilar, analizar y entregar, en su caso, a las y los particulares la información solicitada de acceso a la información, así como las del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales del Estado de México, en apego a lo señalado en la del de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
5. Atender y orientar las solicitudes de acceso a la información pública (SAIMEX), y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales (SARCOEM), además de cumplir con las obligaciones que señala la ley en la materia.
6. Coordinar las actividades y operaciones de la Unidad de Transparencia en apego a las atribuciones que tiene encomendadas de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

78

7. Participar, coadyuvar y atender las obligaciones del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado para cumplir con las disposiciones jurídicas administrativas aplicables en la materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
8. Coadyuvar con el Comité de Transparencia del SMDIT en las actividades para resolver y determinar la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos del personal del servicio público Habilitados y del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
9. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
10. Proponer al Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
11. Efectuar las notificaciones a las y los solicitantes de acceso a la información en apego a lo señalado en la normatividad vigente en la materia;
12. Coordinar, recopilar, verificar, integrar, actualizar y difundir la información pública de oficio de competencia del personal del servicio público habilitados para cumplir con las obligaciones comunes y específicas determinadas en la plataforma de información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (IPOMEX), conforme a la normatividad aplicable;
13. Orientar al personal del servicio público habilitado del Sujeto Obligado en materia de transparencia, información pública de oficio, clasificación de la información y protección de datos personales
14. Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
15. Garantizar y atender las determinaciones del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
16. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales en posesión del Sujeto Obligado, sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditado;

79

17. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva y de interés público procurando su accesibilidad;
18. Promover y establecer un programa de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para el personal del servicio público habilitados o integrantes del Sujeto Obligado;
19. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad vigente en la materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
20. Informar a la o el solicitante o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción de información y/o envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
21. Observar la incorporación de principios y políticas de transparencia en la operatividad de la gestión de la administración pública municipal;
22. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, en coordinación con el personal del servicio público Habilitados garantizando que la información sea oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa;
23. Elaborar, establecer y ejecutar el PbRM de Sistematización y Actualización de la Información del Sujeto Obligado; y
24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

200B10300 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, implementar y evaluar estrategias de comunicación específicas, que difundan los programas y acciones que desarrolla el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

FUNCIONES:

1. Brindar cobertura en los eventos que realice el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y, en su caso, gestionar las autorizaciones correspondientes;
2. Proponer y supervisar el correcto uso de la imagen institucional, normada por el manual ikde identidad institucional vigente;
3. Definir estrategias para la producción y difusión de los programas y eventos del Sistema;
4. 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;
5. Desarrollar y difundir 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;
6. Documentar y publicitar en los diferentes medios de comunicación, los programas eventos y acciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
7. Establecer vínculos permanentes con 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;
8. Organizar y dirigir la elaboración de la síntesis informativa para su difusión con las instancias correspondientes;
9. Diseñar e integrar 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;
10. Organizar, diseñar, editar y publicar contenido para redes sociales;
11. Revisar y contestar mensajes vía redes sociales de la ciudadanía (Instagram, Twitter y Facebook);

12. Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente; y
13. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B10400 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Prevenir, detectar, disuadir, controlar y sancionar actos de corrupción cometidos por las personas servidoras públicas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, mediante la ejecución de auditorías, acciones de control y evaluación; el desahogo del procedimiento de investigación, derivado de las denuncias dentro del ámbito de su competencia y el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación; de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
2. Realizar auditorías, inspecciones 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;
3. Dar seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y/o Auditoría Superior de la Federación;
4. Participar en la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que sean competencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
5. Establecer y administrar buzones específicos a los que el público tenga fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar una denuncia, sugerencia y/o felicitación;
6. Recibir denuncias por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas del personal del servicio público o servidoras públicas del Sistema o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
7. Remitir a la Autoridad competente los autos originales del expediente, cuando se trate de faltas administrativas graves en términos de la normatividad aplicable;
8. Solicitar y consultar la inclusión en los registros correspondientes de los contratistas y/o proveedores objetados, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
9. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos del Órgano Interno de Control y de las Unidades a su cargo;

10. Revisar que los ingresos, egresos, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos, así como los registros financieros y presupuestales del Sistema se realicen en apego a la normatividad aplicable;
11. Promover la implementación de controles internos que coadyuven a la protección de los recursos del Sistema;
12. Proponer, en su caso para su adopción, medidas de simplificación y modernización administrativa;
13. Coordinar los asuntos relacionados con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría y la Contraloría Municipal, así como cualquier otra instancia de control para el cumplimiento de sus funciones;
14. Participar directamente o designar a 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 a lo que se establece en las disposiciones jurídicas aplicables;
15. Participar en el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema, de acuerdo a la normatividad vigente;
16. 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, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
17. 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;
18. Emitir la resolución que derive del recurso de revocación que haya sido interpuesto en contra de las resoluciones emitidas por la Autoridad Resolutora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
19. Dar contestación a las demandas interpuestas en contra de las resoluciones emitidas en materia de Responsabilidades Administrativas, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
20. Solicitar, a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades competentes cuando la ejecución de un acto administrativo, deba realizarse fuera del ámbito jurisdiccional y competencia territorial;
21. 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 legales a que haya lugar;
22. Delegar mediante acuerdo, cualquiera de las funciones enunciadas en este Manual a cualquiera de las Unidades Administrativas que dependen del

- Órgano Interno de Control, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidas por el Titular;
23. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
 24. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
 25. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
 26. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
 27. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B10401 UNIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO:

Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas, iniciadas oficiosamente, por denuncias o auditorías derivadas de actos u omisiones del personal del servicio público o servidoras públicas del Sistema o particulares, en el ámbito de su competencia y que puedan constituir presuntas responsabilidades administrativas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES:

1. Actuar como Autoridad Investigadora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
2. Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas a cargo del personal del servicio público o servidoras públicas del Sistema o de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
3. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas;
4. Decretar de oficio las auditorias o investigaciones respecto de las conductas del personal del servicio público o servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidad, en el ámbito de su competencia;
5. Solicitar y acceder a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
6. Formular requerimientos de información a los Entes Públicos, las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
7. Solicitar, a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades competentes cuando la preparación e inicio de investigación en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, deba realizarse fuera del ámbito jurisdiccional y competencia territorial;
8. Imponer las medidas de apremio correspondientes establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
9. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;

10. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora competente;
11. Emitir, en su caso, Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente si no se encontrasen elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
12. Conocer del recurso de inconformidad;
13. Impugnar, en su caso, la determinación de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras de abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra Autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto;
14. Supervisar los buzones de denuncias sugerencias y felicitaciones, con su respectivo trámite;
15. Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite el Titular del Órgano Interno de Control;
16. Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del Titular del Órgano Interno de Control, a las sesiones de los Comités, Comisiones, Órganos Colegiados o Grupos de Trabajo que requieran de su intervención;
17. Revisar y suscribir los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de la investigación; y someterlos a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
18. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
19. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
20. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
21. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
22. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B10402 UNIDAD RESOLUTORA**OBJETIVO:**

Emitir, firmar y notificar las resoluciones por la comisión de faltas administrativas "No Grave", de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa; así como el decreto de la aplicación de medios de apremio, competencia del Órgano Interno de Control 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.

FUNCIONES:

1. Actuar como Autoridad Resolutora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
2. Hacer uso de los medios de apremio señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
3. Analizar con la más amplia libertad para darle el valor correspondiente a cada una de las pruebas ofrecidas en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, que sean competencia del Órgano Interno de Control;
4. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de una falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido;
5. Solicitar, a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades competentes cuando la preparación o desahogo de las pruebas ofrecidas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, deba realizarse fuera del ámbito jurisdiccional y competencia territorial;
6. Interrogar libremente a los testigos, ofrecidos en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, con la finalidad de esclarecer la veracidad de los hechos;
7. Declarar cerrada la Instrucción en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, que sean competencia del Órgano Interno de Control;
8. Analizar, evaluar y determinar, según la gravedad del caso, la abstención a la imposición de sanciones administrativas al personal del servicio público, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

88

9. Emitir la resolución correspondiente en los procedimientos por Falta Administrativa "No Grave", que sean competencia del Órgano Interno de Control;
10. Recibir, registrar y tramitar los recursos de revocación que interpongan las personas servidoras públicas municipales, en contra de las resoluciones que los afecten, informando a la persona Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
11. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
12. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
13. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
14. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
15. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B10403 UNIDAD SUBSTANCIADORA**OBJETIVO:**

Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de competencia del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en término de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

1. Actuar como Autoridad Substanciadora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
2. Decretar los medios de apremio señalados por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
3. Autorizar, si lo estima necesario las medidas cautelares solicitadas por la Autoridad Investigadora en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
4. Acordar, cuando resulte procedente y conveniente, la acumulación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
5. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando este carezca de alguno de los requisitos señalados por la Ley o cuando la narración de los hechos sea imprecisa;
6. Integrar los expedientes de Substanciación de los Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
7. Recibir, y en su caso, emitir el Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
8. Ordenar el emplazamiento del presunto o presunta responsable; para que comparezca personalmente a la celebración de la Audiencia Inicial señalada en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
9. Citar a las demás partes que deban concurrir al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
10. Solicitar, a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades competentes cuando la preparación o desahogo de las pruebas

90

- ofrecidas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, deba realizarse fuera del ámbito jurisdiccional y competencia territorial;
11. Declarar el cierre de la Audiencia Inicial en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, que sean competencia del Órgano Interno de Control;
 12. Emitir los Acuerdos de Admisión de Pruebas y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
 13. Declarar abierto el periodo de alegatos dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, que sean competencia del Órgano Interno de Control;
 14. Remitir los expedientes de Responsabilidad Administrativa, que sean competencia del Órgano Interno de Control a la Autoridad Resolutora, una vez concluido el periodo de alegatos;
 15. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México los autos originales del expediente; así como notificar a las partes de la fecha de su envío, en el caso de las faltas administrativas calificadas como graves, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;
 16. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
 17. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
 18. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
 19. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
 20. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B10500 DIRECCIÓN DE SALUD Y BIENESTAR FAMILIAR

OBJETIVO:

Dirigir, regular y controlar el cumplimiento de las acciones y metas, a través de la supervisión, análisis y evaluación del funcionamiento de los programas enfocados al cuidado de la salud y bienestar familiar, conforme a las políticas y lineamientos nacionales, estatales y municipales, en materia de salud tanto física como mental y asistencia social.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y dirigir la atención a las demandas de servicios de salud tanto física como mental y asistencia social acorde a las necesidades de la población del Municipio de Toluca;
2. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de salud y asistenciales brindados en los Centros de Atención Integral para la Familia y demás áreas operativas administradas por la Dirección de Salud y Bienestar Familiar del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
3. Desarrollar estrategias y tácticas para la planeación, ejecución y control de la operación de los programas de salud, servicios asistenciales, nutrición y orientación familiar, acorde a las características sociodemográficas y culturales de las regiones que integran el municipio;
4. Supervisar el funcionamiento del modelo de atención multidisciplinario de salud en las unidades de primer nivel del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
5. Fomentar y favorecer la participación de las comunidades, autoridades auxiliares e instituciones públicas y privadas, para la realización de acciones en favor de la salud y servicios asistenciales, nutrición y orientación familiar, de la población del municipio;
6. Organizar, dirigir y coordinar los procesos para la Acreditación y Certificación de las unidades médicas que integran la Dirección de Salud y Bienestar Familiar;
7. Organizar y dirigir la gestión de vínculos de colaboración institucional con organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil para la prestación de servicios de salud física, emocional y nutricional;
8. Dirigir el sistema de formación y desarrollo del personal adscrito a la Dirección y sus diversas áreas, a través de la capacitación continua;

92

9. Gestionar los insumos para la operatividad de los Departamentos, de los Centros de Atención Integral para la Familia y de esta Dirección;
10. Fomentar una cultura de calidad y ética en la prestación de los servicios brindados por los Departamentos que conforman la Dirección;
11. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente; y
12. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B10501 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD**OBJETIVO:**

Brindar los servicios de salud primaria en los Centros de Atención Integral para la Familia de Toluca, conforme a la normatividad aplicable en materia de salud.

FUNCIONES:

1. Analizar y difundir con el personal médico las normas técnicas en materia de atención médica, para vigilar su correcta operación;
2. Elaborar y ejecutar el programa de supervisión a las unidades de atención médica de primer nivel del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Toluca;
3. Solicitar cursos de capacitación para el personal de atención primaria a la salud;
4. Analizar y verificar la correcta utilización de los insumos en salud proporcionados a las diferentes unidades aplicativas;
5. Mantener coordinación técnica con el personal de atención primaria a la salud;
6. Coordinar y vigilar el funcionamiento adecuado de los Centros de Atención Integral para la Familia y la unidad móvil médico-odontológico;
7. Participar y apoyar en las actividades de vigilancia epidemiológica e informar oportunamente de los resultados obtenidos a las unidades y autoridades correspondientes;
8. 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 Atención Primaria a la Salud;
9. Supervisar el desarrollo de los programas de Vacunación Universal y Salud Reproductiva en los Centros de Atención Integral para la Familia, en apego a los criterios establecidos por las autoridades competentes e informar a las áreas correspondientes para que se establezcan las medidas correctivas pertinentes;
10. Gestionar interinstitucionalmente la disponibilidad de vacunas y métodos de planificación familiar;
11. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente; y
12. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B10502 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN FAMILIAR**OBJETIVO:**

Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Toluca a través de acciones de prevención de los factores de riesgo y la promoción de la integración familiar.

FUNCIONES:

1. Brindar atención psicoterapéutica como parte del modelo multidisciplinarios que se ofrece dentro de los Centros de Atención Integrada de la Familia;
2. Organizar y llevar a cabo pláticas, talleres, jornadas y cursos encaminados a promover la integración familiar y la prevención del consumo de sustancias nocivas para la salud;
3. Organizar e implementar acciones en favor del desarrollo integral de las juventudes;
4. Implementar acciones de prevención del embarazo en la adolescencia;
5. Organizar y llevar a cabo la escuela para padres, con la finalidad de promover el ejercicio de la paternidad responsable;
6. Desarrollar e implementar estrategias que contribuyan a la dignificación de la mujer y las nuevas masculinidades;
7. Organizar y ofrecer capacitaciones para el autoempleo;
8. Gestionar las capacitaciones necesarias para el personal, con la finalidad de ampliar y/o mejorar el servicio de los programas;
9. Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
10. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B10503 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS NUTRICIONALES

OBJETIVO:

Contribuir a disminuir la inseguridad alimentaria de la población vulnerable del municipio de Toluca que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación, promoviendo la salud y la correcta nutrición, con la finalidad de fomentar el compromiso, la participación social y mejorar la calidad de vida de la población, así mismo reorientar los hábitos alimenticios para favorecer la salud y la seguridad alimentaria de la población.

FUNCIONES:

1. Promover la nutrición y correcta alimentación en las comunidades y centros escolares, a través de asesorías, talleres y consultas nutricionales;
2. Supervisar la operación de los programas en los que se brinda orientación e información a la población para reorientar los hábitos alimenticios;
3. Promover la cultura de autoconsumo para contribuir a efficientar el gasto familiar, mediante el cultivo y cuidado de huertos en comunidades y escuelas del municipio;
4. Supervisar y evaluar el servicio de consulta nutricional que son proporcionados a través de los Centros de Atención Integral para la Familia;
5. Coordinar y supervisar la distribución y el consumo del programa Desayuno Escolar Frío de las escuelas, así mismo los paquetes de semilla, con el propósito de que se otorguen a las familias y menores del municipio;
6. Establecer vínculos institucionales con las autoridades correspondientes a efecto de dar seguimiento a la ejecución del programa desayunos escolares calientes;
7. Recibir, analizar y en su caso atender y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la diferentes instancias sobre los programas alimentarios que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
8. Gestionar y atender cursos de capacitación necesarios para el personal, con la finalidad de mejorar el funcionamiento de los programas;
9. Cumplir con las responsabilidades en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
10. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B10600 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

1. Dirigir y organizar la gestión los insumos necesarios para la prestación de servicios en materia de atención a la discapacidad;
2. Organizar, coordinar y supervisar la implementación de actividades que promuevan el sano desarrollo de las personas con discapacidad;
3. Organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de eventos deportivos, culturales y recreativos que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de las personas con discapacidad del municipio;
4. Organizar y dirigir la difusión de información relativa a los programas de prevención, rehabilitación e inclusión social de personas con discapacidad del Municipio de Toluca;
5. Impulsar la celebración y dar seguimiento a la implementación de convenios de colaboración para el desarrollo de programas y proyectos en favor de la discapacidad;
6. Supervisar la gestión para obtener ayudas asistenciales y apoyos funcionales con instancias públicas y privadas a favor de la población con discapacidad del municipio;
7. Vigilar el adecuado funcionamiento tanto de las Unidades de Rehabilitación e Integración Social, como de la Unidad Municipal de Equinoterapia;
8. Establecer vínculos institucionales con organizaciones públicas y privadas para el funcionamiento de la dirección;
9. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente; y
10. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B10601 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y APOYO A LA COMUNIDAD CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO:

Brindar atención a las personas con discapacidad del Municipio de Toluca, mediante la implementación de acciones en materia de información y orientación a la población en general y en condición de discapacidad.

FUNCIONES:

1. Proponer e implementar acciones encaminadas a difundir información acerca de la detección oportuna, atención y prevención de discapacidad entre la población del Municipio de Toluca;
2. Impulsar estrategias enfocadas a difundir información acerca de los derechos y atención de la población en condición de discapacidad en el municipio;
3. Implementar estrategias de campo orientadas a la detección de población en condición de discapacidad y de vulnerabilidad dentro del Municipio de Toluca;
4. Gestionar ayudas funcionales a la población con discapacidad del municipio, cuando lo requieran para mejorar su calidad de vida;
5. Canalizar a las personas con discapacidad a servicios médicos y de rehabilitación especializados para su oportuna atención;
6. Organizar la prestación del servicio de traslado a personas con discapacidad a otras instituciones públicas o privadas para su tratamiento;
7. Organizar y dirigir el funcionamiento del Módulo Regional de Credencial Nacional para Personas con Discapacidad Permanente para el Municipio de Toluca;
8. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente; y
9. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B10602 DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO:

Promover actividades encaminadas a impulsar la inclusión social de las personas con discapacidad en el ejercicio pleno de derechos y para alcanzar la equidad e igualdad de oportunidades en el municipio de Toluca, generando la participación y equidad de condiciones en el entorno social en el que se desarrollan.

FUNCIONES:

1. Difundir información en materia de discapacidad a distintos sectores de la población, favoreciendo así la generación de una sociedad inclusiva;
2. Asesorar al sector educativo con el objetivo de facilitar la inclusión efectiva de alumnos con discapacidad en la modalidad regular y especial;
3. Gestionar la apertura de espacios laborales para personas con discapacidad en el sector empresarial;
4. Proponer espacios donde las personas con discapacidad puedan ser parte de actividades recreativas y culturales;
5. Poner a disposición de la sociedad toluqueña el lenguaje inclusivo sobre discapacidad;
6. Auxiliar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca en la celebración de convenios de colaboración con el sector público y privado, en beneficio de personas con discapacidad en el Municipio de Toluca;
7. Identificar y minimizar barreras físicas, sociales y culturales a las que se enfrentan las personas con discapacidad en el municipio de Toluca;
8. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente; y
9. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B10700 DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES

OBJETIVO:

Brindar atención a los habitantes del Municipio de Toluca, con la responsabilidad de guardar y respetar los derechos humanos; promoviendo, protegiendo y garantizando dichas garantías de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, a las peticiones de asistencia social requeridas en materia de apoyos comunitarios, talleres de oficio, servicios educativos a través de estancias infantiles y alfabetización, servicios funerarios y de atención jurídico-familiar-asistencial, solicitados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; en beneficio de la población vulnerable del municipio.

FUNCIONES:

1. Sujetar a consideración de la Presidencia y de la Dirección General las acciones, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de los programas de atención jurídicos-asistenciales;
2. 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;
3. 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;
4. Coordinar la elaboración, revisión y validación de la técnica jurídica de los convenios y contratos que celebre el organismo, vigilando en todo momento los intereses institucionales;
5. 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;
6. Atender y dar seguimiento, a través de los Departamentos Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica, Desarrollo Comunitario y de Talleres, así como Servicios Educativos, a las demandas de servicios de asistencia social que sean solicitados, para elevar la eficiencia en la prestación de dichos servicios;

100

7. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
8. 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 jurídicos–asistenciales de los Departamentos Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica, Desarrollo Comunitario y de Talleres, así como Servicios Educativos;
9. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
10. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
11. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
12. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B10701 DEPARTAMENTO CONSULTIVO, CONTENCIOSO Y ORIENTACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Brindar orientación jurídica y patrocinio en juicios en materia familiar a la población vulnerable del Municipio de Toluca, con el propósito de garantizar el respeto a sus derechos, contribuyendo así a la integración familiar, a través de la conciliación de problemáticas y/o el patrocinio de juicios; así como la atención a reportes de violencia, abandono y/o negligencia a mujeres, adultos mayores, hombres y personas con discapacidad.

FUNCIONES:

1. Brindar asesoría y representación jurídica a adultos mayores, personas con discapacidad, hombres y mujeres en estado de vulnerabilidad y población en estado de indigencia del municipio;
2. Realizar juntas conciliatorias entre las partes involucradas en asuntos de carácter familiar;
3. Intervenir en audiencias judiciales de materia de Derecho Familiar o en aquellas donde se solicite representación de derechos de personas vulnerables;
4. Coadyuvar con el Ministerio Público en la aportación de elementos que ayuden a la protección de las personas adultas y de incapaces, que carezcan de familiares, así como en procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
5. Proporcionar asesoría jurídica y orientación social a hombres y mujeres en situación de vulnerabilidad y población de indigencia del municipio;
6. Realizar promociones en materia de derecho familiar;
7. Elaborar convenios extrajudiciales para beneficio de las partes involucradas;
8. Patrocinar juicios de derecho familiar a la población vulnerable;
9. Impartir pláticas en materia familiar, a población abierta;
10. Brindar representación asistencial a adultos mayores, personas con discapacidad, hombres y mujeres en estado de vulnerabilidad y población de indigencia del municipio;
11. Establecer acciones preventivas y de atención contra la violencia familiar;
12. Atender reportes de maltrato físico, psicológico, abandono y negligencia a adultos mayores, mujeres, hombres y personas con discapacidad;
13. Atender reportes de personas en estado de indigencia;

102

14. Gestionar el ingreso temporal de adultos mayores en estado de vulnerabilidad en los asilos del municipio de Toluca, en coordinación con diversas autoridades involucradas;
15. Otorgar por el área de trabajo social y/o psicología, seguimiento asistencial a adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
16. Orientar apoyar y dar seguimiento temporal a la familia en situación de probable violencia, así como incluir en programas oficiales a hombres y mujeres en situación de vulnerabilidad;
17. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios jurídicos de los programas de responsabilidad de este Departamento, que operan en los Centros de Atención Integral para la Familia;
18. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
19. Evaluar de manera periódica el avance del PbRM generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
20. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
21. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
22. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
23. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B10702 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS**OBJETIVO:**

Ofrecer servicios educativos de calidad a hijas o hijos de madres, padres o tutores trabajadoras o trabajadores, fomentando el óptimo desarrollo integral en los aspectos emocional, físico e intelectual durante la educación inicial, así como ofrecer servicios de apoyo a la educación de jóvenes y adultos, coadyuvando a disminuir los niveles de analfabetismo y rezago educativo en el municipio.

FUNCIONES:

1. Gestionar los recursos necesarios para la correcta prestación de servicios que opera el Departamento;
2. 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;
3. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios del programa de alfabetización, responsabilidad de este Departamento, a través de los Centros de Atención Integral para la Familia y demás espacios de atención;
4. Cumplir con lo estipulado en el convenio de colaboración celebrado con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, aplicable a la población objetivo (jóvenes y adultos) para la correcta prestación de los servicios de alfabetización;
5. Vigilar que se realicen acciones, atendiendo el principio de interés superior de niñas y niños, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
6. Supervisar que los desayunos y comidas de las niñas y niños de las estancias infantiles se elaboren de acuerdo a los estándares del área de nutrición;
7. 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;
8. 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;
9. Coordinar la logística de los eventos que se lleven a cabo en estancias infantiles (festivales, circuitos de destreza, ceremonias y eventos recreativos);
10. Planear y promover la capacitación permanente de personal adscrito al Departamento, así como la evaluación del mismo;

104

11. 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;
12. Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas para los diferentes programas que opera el Departamento;
13. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
14. Evaluar de manera periódica el avance del PbRM generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
15. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
16. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
17. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
18. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B10703 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO Y DE TALLERES**OBJETIVO:**

Establecer un vínculo ciudadano con personas de escasos recursos, madres solteras, desempleados, personas con educación básica (grupos vulnerables) así como a la población en general del municipio de Toluca, generando acciones que permita mejorar el nivel de vida a través de apoyos funcionales, funerarios y de la capacitación no formal para el trabajo.

FUNCIONES:

1. Brindar atención a la población del municipio de Toluca a través de solicitudes de personas en situación de vulnerabilidad con apoyos comunitarios y servicios funerarios;
2. Realizar visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos en apoyo a los programas que opera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
3. Valorar y definir criterios necesarios para solventar las solicitudes de apoyos comunitarios, de velatorio y capacitación no formal para el trabajo;
4. Gestionar con instancias, federales y estatales, apoyos para la población del municipio;
5. 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);
6. Dirigir y operar el funcionamiento del Velatorio Municipal de Toluca a efecto de ofrecer apoyo, venta y renta de servicios funerarios a costos accesibles a la población del municipio de Toluca;
7. Informar a la Dirección de Servicios Jurídicos y Asistenciales las actividades realizadas en el Velatorio Municipal de Toluca;
8. Atender y orientar a la población vulnerable del municipio de Toluca interesada en recibir capacitación para que se integren a los Talleres de Oficio, impartidos en las distintas unidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
9. Resguardar expedientes en general de apoyos, servicios funerarios y de capacitación, así como los inherentes a las atribuciones asignadas;

106

10. Participar en los cursos, eventos y actividades organizadas por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
11. Proponer estrategias que garanticen el logro de las metas establecidas para los diferentes programas que opera el Departamento;
12. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
13. Evaluar de manera periódica el avance del PbRM generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
14. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
15. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
16. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
17. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B10704 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

OBJETIVO:

Operar una política pública integral con perspectiva de género y enfoque de Derechos Humanos, que promueva la prevención y erradicación de la violencia de género contra las Mujeres sus hijas e hijos, a través de atención especializada integral y multidisciplinaria.

FUNCIONES:

1. Promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres;
2. Detectar y asistir a las mujeres víctimas de violencia en el municipio de Toluca;
3. Coordinar y supervisar el funcionamiento de un equipo multidisciplinario a efecto de brindar atención profesional y oportuna a las víctimas de Violencia de Género con perspectiva de género y de Derechos Humanos en Toluca;
4. Coadyuvar con el IMMT el otorgamiento de asesoría y acompañamiento legal a las mujeres víctimas de violencia con el fin de promover su derecho de acceso a la justicia;
5. Coadyuvar con el IMMT para el otorgamiento de atención y acompañamiento terapéutico a mujeres víctimas de violencia con el fin de reducir el deterioro y los trastornos emocionales causados por la violencia;
6. Coadyuvar con el IMMT el otorgamiento de orientación y asistencia social a mujeres víctimas de violencia con el fin de restablecer su núcleo familiar a través de redes de apoyo que les permita una reintegración social y laboral;
7. Coadyuvar con el IMMT el otorgamiento de atención médica a mujeres sus hijas e hijos víctimas de violencia que así lo requieran, a través de la promoción, prevención, autocuidado y hábitos de una vida saludable;
8. Proponer y gestionar la celebración de convenios entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y otras dependencias de gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con Organizaciones de la Sociedad Civil y/o Sector Privado, en materia de género y atención a víctimas de Violencia de Género;
9. Plantear acciones encaminadas a la incorporación de la perspectiva de género de manera transversal, atendiendo la problemática psicosocial, jurídica, económica y política de la sociedad civil y las mujeres del municipio.
10. Diseñar y difundir en coordinación con el área de comunicación social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

campañas para dignificar a las Mujeres y hacer visibles sus contribuciones a la sociedad.

11. Coordinar, administrar y supervisar el Refugio para la atención de mujeres víctimas de violencia de género en coordinación con las estancias concernientes.
12. Solicitar los requerimientos necesarios para el funcionamiento del Refugio para la atención de mujeres víctimas de violencia de género.
13. Actuar con estricto apego al Protocolo del Refugio para la atención de mujeres víctimas de violencia de género.
14. Supervisar y coordinar con el Grupo Multidisciplinario, así como con el personal del Refugio para la atención de mujeres víctimas de violencia de género el ingreso y egreso de las usuarias.
15. Coadyuvar con la Procuraduría municipal de protección de niñas, niños y adolescentes para el tratamiento y trámites jurídicos aplicables a los menores que acompañarán a cualquier usuaria o víctima de violencia de género que este en uso de servicio de dicha unidad.
16. Llevar en conjunto con el Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica el expediente de usuarias del Refugio para la atención de mujeres víctimas de violencia de género.
17. Dar seguimiento a las usuarias egresadas del Refugio para la atención de mujeres víctimas de violencia de género.
18. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, entorno a la a la atención de la Violencia de Género en el municipio.
19. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
20. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
21. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
22. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
23. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B10800 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS AL ADULTO MAYOR

OBJETIVO:

Desarrollar, coordinar, gestionar y ofrecer programas sociales que les permitan mejorar la calidad de vida, así como contribuir al sano envejecimiento de las personas mayores de 60 años, de conformidad a lo establecido en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración de proyectos de impacto en beneficio de la población adulta mayor del municipio para su autorización por parte de Presidencia y Dirección General;
2. Organizar y dirigir las actividades que promuevan el sano desarrollo físico, psicológico, mental, emocional y socialmente de las personas adultas mayores;
3. Promover, impulsar y coordinar acciones de concertación y coordinación con las instituciones públicas y organismos privados, para la gestión y/o prestación de programas sociales;
4. Supervisar y dar seguimiento al funcionamiento de las Casas del Adulto Mayor;
5. Organizar y dirigir la gestión de los recursos necesarios para la adecuada operación de los programas que integran la Dirección de Programas al Adulto Mayor;
6. Gestionar insumos y auxiliares geriátricos en instancias gubernamentales estatales y federales, así como en el sector privado y social;
7. Organizar, dirigir y evaluar la ejecución de eventos enfocados a la atención de las personas adultas mayores para contribuir al mejoramiento de su calidad de vida;
8. Supervisar y evaluar la atención a las personas adultas mayores que brinda la Dirección de Programas al Adulto Mayor;
9. Difundir y sociabilizar 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;
10. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
11. Evaluar de manera periódica el cumplimiento del PbRM para cada una de las áreas a su cargo generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;

110

12. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
13. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
14. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B10801 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS, CASAS DE DÍA Y CLUB DEL ADULTO MAYOR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Identificar y solicitar los insumos necesarios para la realización de eventos deportivos, culturales y recreativos para los adultos mayores inscritos en casas de día y clubes del adulto mayor;
2. Organizar, coordinar e implementar actividades que fomenten el desarrollo físico, psicológico y social de los adultos mayores;
3. Dar atención oportuna a solicitudes y necesidades de los adultos mayores que sean recibidas en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
4. Supervisar y evaluar la prestación de servicios en casas de día y clubes para adultos mayores en el municipio;
5. Recibir, revisar y registrar las solicitudes de las personas peticionarias para que sean integrados en las casas de día y clubes para adultos mayores;
6. Integrar y resguardar los expedientes de las personas adultos mayores beneficiarias de las casas de día y y clubes del adulto mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
7. Promover formación y capacitación del personal asignado al Departamento;
8. Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas de este Departamento;
9. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
10. Evaluar de manera periódica el cumplimiento del PbRM para cada una de las áreas a su cargo generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
11. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
12. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;

112

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

200B10900 PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO:

Garantizar la protección de los derechos de la comunidad infantil y adolescente que se encuentren en situación de vulnerabilidad dentro de nuestro municipio, al tiempo de establecer las líneas de acción para la restitución de sus derechos.

FUNCIONES:

1. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones jurídicas aplicables;
2. Otorgar asesoría y representación jurídica en suplencia o en coadyuvancia de niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, 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 normatividad jurídica aplicable;
3. Desarrollar y establecer la metodología para detectar los casos en los que se vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes y diagnosticar su situación;
4. Coordinar e implementar las acciones necesarias para restituir los derechos de niñas, niños y adolescentes, ante la instancia correspondiente;
5. 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;
6. Fungir como persona conciliadora y/o mediadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Tramitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las medidas tendientes a garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, atendiendo a su interés superior, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable;

8. Denunciar ante el Ministerio Público en cuanto se tenga conocimiento de los hechos que se presuman constitutivos de delito en el que se encuentren involucradas niñas, niños y adolescentes;
9. Solicitar al Ministerio Público y/o la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, 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;
10. Verificar el hecho de abandono de niñas, niños o adolescentes del que se 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;
11. 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;
12. Otorgar pláticas para promover, difundir y proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes, buscando la preservación de la integridad familiar;
13. Organizar, dirigir y coordinar la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales solicitados por las autoridades administrativas de los diferentes ámbitos de gobierno;
14. Establecer trabajos de coordinación y colaboración con entidades e instituciones homólogas, a efecto de salvaguardar, atender y proteger los derechos de la infancia y adolescencia;
15. Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad; vigente;
16. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B11000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA**OBJETIVO:**

Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de competencia del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en término de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

1. Autorizar los pagos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y en general de los compromisos con prestadores de bienes y servicios del Sistema;
2. 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;
3. Establecer el plan y las estrategias financieras de contingencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
4. Administrar de manera eficiente los recursos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
5. 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;
6. Supervisar en conjunto con el Departamento de Adquisiciones, la alimentación, actualización 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;
7. Vigilar el estado y adecuado funcionamiento del Archivo General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
8. Supervisar en conjunto con el Departamento de Servicios Generales, se otorguen con calidad y calidez los diferentes servicios que se ofrecen en el parque "Luis Donald Colosio" a la población Toluqueña con la finalidad de fomentar el esparcimiento y la recreación familiar a costos accesibles;
9. 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;

10. Certificar los documentos a su cuidado y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
11. 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;
12. Suscribir contratos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios en términos de la legislación aplicable;
13. Participar en el Comité de Adquisiciones como Secretario/a Ejecutivo/a, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;
14. Supervisar los movimientos del personal como altas, bajas, modificaciones de percepciones, cambios de horario y de adscripción;
15. Presentar ante la Junta de Gobierno, los estados financieros para su revisión y aprobación, acorde a los plazos establecidos en el marco normativo aplicable;
16. Evaluar de manera periódica el avance del PbRM para cada una de las áreas a su cargo, generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
17. Participar en el Comité de Interno de Mejora Regulatoria como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;
18. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
19. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
20. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
21. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
22. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B11001 DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

OBJETIVO:

Seleccionar, contratar y formar los trabajadores, logrando una cohesión de actividades y procesos para cumplir las funciones que han sido asignadas. Desarrollando con igualdad y sin discriminación alguna, al personal que integra el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

FUNCIONES:

1. Realizar el reclutamiento, selección y capacitación del personal de nuevo ingreso;
2. Verificar la asistencia y puntualidad del personal de todas las Unidades Administrativas mediante registros de reloj checador o listas de asistencia;
3. Elaborar y controlar los movimientos de personal procesando altas, bajas, modificación de percepciones y someterlos a consideración del/la titular de la Dirección de Administración y Tesorería;
4. Elaborar y resguardar los Formatos Únicos de Movimiento del Personal FUMP;
5. Altas, bajas y actualización ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
6. Expedir y renovar las credenciales de identificación del personal que labora en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
7. Detectar las necesidades de capacitación de manera oportuna para la integración del Programa de Capacitación para el personal;
8. Actualizar y realizar los contratos del personal en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
9. Integrar y resguardar los expedientes del personal, manteniéndolos debidamente actualizados en la base de datos;
10. 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;
11. 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;
12. 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;

118

13. Mantener actualizados los convenios de colaboración con instituciones educativas para la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales;
14. Atender, vigilar y dar seguimiento al convenio laboral del personal sindicalizado;
15. Evaluar de manera periódica el avance del PbRM generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
16. Determinar los impuestos federales y estatales para su declaración;
17. Actualizar y modificar de acuerdo al calendario las fracciones correspondientes de la plataforma de Información Política de Oficio Mexiquense;
18. Registrar en el Sistema de Modificación de Bienes (Declaranet) al personal del servicio público 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;
19. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia;
20. Integrar el Programa Interno de Protección Civil del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales;
21. Verificar e integrar las Actas de las condiciones de trabajo, seguridad e higiene del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, acorde a lo establecido por la Secretaría del Trabajo, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales;
22. Integrar las Actas de seguridad e higiene a fin de verificar las condiciones establecidas por la Secretaría del Trabajo, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales;
23. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
24. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
25. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
26. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
27. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B11002 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y servicios, para satisfacer los requerimientos solicitados, así como abastecer de todos los materiales de consumo indispensables a las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

FUNCIONES:

1. 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;
2. Mantener actualizado el padrón de proveedores, de acuerdo a los requisitos y normatividad vigentes;
3. Participar en el Comité de Adquisiciones de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;
4. 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;
5. Garantizar que los bienes y servicios adquiridos se encuentren en buen estado y cumplan con los requerimientos establecidos por las áreas;
6. Recibir la documentación necesaria para la gestión del trámite de pago a proveedores;
7. Realizar las acciones correspondientes de recepción, entrega, control de bienes adquiridos, cotejar los pedidos con los proveedores, sistematizando los movimientos correspondientes para tener un óptimo control de inventarios de los bienes adquiridos para el Sistema;
8. Operar lo referente a las altas, bajas, enajenaciones y renovaciones de resguardos del Control Patrimonial, así como las tareas correspondientes al uso, conservación, aprovechamiento y disposición final del patrimonio mobiliario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
9. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
10. Evaluar de manera periódica el avance del PbRM;
11. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;

120

12. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
13. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
14. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B11003 DEPARTAMENTO DE FINANZAS**OBJETIVO:**

Optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos financieros asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, garantizando su correcta aplicación de acuerdo a la normatividad vigente. Así como establecer los procedimientos para la operación del Archivo de Trámite a través de los instrumentos de control y clasificación, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.

FUNCIONES:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Verificar y registrar contablemente los egresos, con apego a la normatividad vigente que emite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
5. Instrumentar las políticas y medidas preventivas de control interno que deberán aplicarse en el manejo de recursos financieros para evitar posibles irregularidades;
6. Administrar las cuentas bancarias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
7. Vigilar los pagos de obligaciones fiscales y administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
8. 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;

122

9. 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;
10. Aplicar los sistemas automatizados que sean necesarios para llevar a cabo las funciones financieras y contables;
11. Informar a la Dirección de Administración y Tesorería sobre el estado que guarda el informe trimestral y la cuenta pública;
12. Operar el Archivo General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, atendiendo los parámetros de la normatividad en materia archivística aplicable;
13. Emitir lineamientos y mecanismos para recibir, administrar, controlar, clasificar, catalogar, depurar, conservar y transferir la documentación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
14. Capacitar a las diferentes áreas administrativas para homogenizar las actividades inherentes a la administración de documentos y archivos;
15. Emitir la clasificación del archivo de transferencia primaria y se designa la ubicación física;
16. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
17. Evaluar de manera periódica el avance del PbRM, generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
18. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
19. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
20. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
21. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

200B11004 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:

1. 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;
2. Mantener actualizadas las tenencias y verificaciones del parque vehicular asignado al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
3. 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;
4. Coadyuvar con el Departamento de Adquisiciones para mantener la vigencia de los seguros vehiculares;
5. 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;
6. 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;
7. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM del área a su cargo, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
8. Evaluar de manera periódica el avance del PbRM generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
9. 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;
10. Ejecutar el manejo y operación de las Instalaciones del Parque "Luis Donaldo Colosio";

124

11. Atender las recomendaciones de la Secretaria del Trabajo y el Departamento de Capital Humano para garantizar las condiciones de trabajo, seguridad e higiene del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
12. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el PbRM, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
13. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
14. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
15. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
16. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

XII. DIRECTORIO

C. Raymundo Martínez Zendejas
Presidente Honorario

Lic. en D. Marian Díaz Solano
Directora General

M.D. Norma Angélica Miranda Galindo
Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

L.C. P. y A. P. Víctor Manuel Ramos Ríos
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Cristhian Sarai Carpio Guerrero
Titular de la Unidad para la Atención de Víctimas de Violencia de Género

L.A.E. Victoria Sánchez Gómez
Titular de la Unidad de Comunicación Social y Gobierno Digital

L. en D. Yessica Ivonne Moreno Navarrete
Titular del Órgano Interno de Control

LD. Miriam Givelly Becerra Serna
Titular de la Unidad Investigadora

LC. Vianca Estefanía Castillo Palma
Jefa de la Unidad Resolutora

Lic. Jesús Israel Oropeza Araiza
Titular de la Unidad Substanciadora

126

L. en C. Héctor Jerónimo Ortega
Director de Administración y Tesorería

L. A. Alfonso López Abundis
Jefe del Departamento de Capital Humano

C. Karla Zamora Palacios
Jefa del Departamento de Adquisiciones

L.A.T. Ma. De la Luz Plata Hernández
Jefa del Departamento de Finanzas

Mtra. Norma Elizabeth Guzmán Granados
Jefa del Departamento de Servicios Generales

M.C. Héctor Jesús Roa Albarrán
Director de Salud y Bienestar Familiar

127

C.D. Héctor Ibarra Martínez
Jefe del Departamento de Atención Primaria a la Salud

Lic. en Psic. María del Carmen Monroy García
Jefe del Departamento de Orientación Familiar

M. en D. Pavel Sánchez y Sánchez
Jefe del Departamento de Servicios Nutricionales

L.D. Ferdinan Gallo Pérez
Director de Servicios Jurídicos Asistenciales

L. en D. Julio Camilo Farfán García
Jefe del Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica

M. A. E. Raúl López Sánchez
Jefe del Departamento de Servicios Educativos

Mtro. Héctor Rafael Gómez Villa
Jefe del Departamento de Programas, Casas de Día y Club de Adulto Mayor

2202

L. en D. Wilfrido Avilés Rivera
Director de Atención a la Discapacidad

L. en T. O. Edson Raymundo Miranda Enríquez
Jefe del Departamento de Programas y Apoyo a la Comunidad con Discapacidad

L. en Psic. María Fernanda Rangel López
Jefa del Departamento de Fomento a la Inclusión Social de Personas con Discapacidad

128

XIII. VALIDACIÓN

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



Raymundo Martínez Zendejas
Presidente

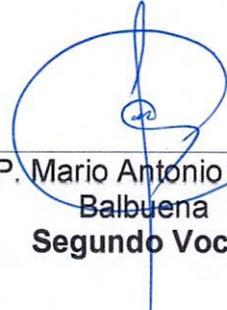


Lic. en D. Marian Díaz Solano
Secretaria

L. en C. Héctor Jerónimo Ortega
Tesorero



L. en D. Ferdinand Gallo Pérez
Primer Vocal



C. P. Mario Antonio Castillo
Balbuena
Segundo Vocal

129

XIV.HOJA ACTUALIZACIÓN

FECHA ACTUALIZACIÓN	DE	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
05 de diciembre de 2022		2-95	Se hace una actualización del Marco Normativo del SMDIF Toluca, se actualiza el Organigrama e incorporan objetivos y funciones de la Unidad para la Atención de Víctimas de Violencia de Género.
20 de diciembre de 2023		3-80	Se hace una actualización del Marco Normativo del SMDIF Toluca, se actualiza el Organigrama, así como la misión, visión y objetivo general. Se modifican las funciones de diversas áreas administrativas y se adhieren las de la Unidad de Transparencia.

130

--	--	--	--

Convocatoria de Microcréditos FONTOL 2024 que emite la Dirección General de Desarrollo Económico

132



DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO

"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

Toluca, México; a 24 de enero de 2024

210010000/090/2024

0484

LICENCIADO
JORGE OMAR VELÁZQUEZ RUÍZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 31, fracción XXXVI y 91, fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, me permito solicitar a Usted respetuosamente, girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que sea publicada en la Gaceta Municipal, así como en los estrados de este Ayuntamiento, la **Convocatoria de "Microcréditos FONTOL 2024"**, misma que fue enviada a la Consejería Jurídica para su revisión, resultando legalmente procedente, mediante oficio número 201013000/0070/2023. Anexo la misma por medio magnético, así como copia simple de dicho oficio.

Lo anterior, con la finalidad de dar seguimiento a la apertura de créditos de Primera Etapa y el registro de solicitantes, para estar en posibilidades de realizar próximamente la "Segunda Entrega de Créditos FONTOL 2024".

Agradeciendo la atención que sirva otorgar al presente, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LAILA CHEMOR SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL



- C.c.p. Dr. Juan Maccise Naimé, Presidente Municipal de Toluca y Presidente del Comité Técnico del Fondo para la Consolidación de la Microempresa en el Municipio de Toluca.
- Lic. Erick Armando Velázquez G. Consejero Jurídico y Segundo Vocal del Comité Técnico del Fondo para la Consolidación de la Microempresa en el Municipio de Toluca.
- Lic. Héctor Javier Salas Camacho, Director de Promoción Económica y Empleo y Suplente del Secretario Técnico del Comité Técnico del Fondo para la Consolidación de la Microempresa en el Municipio de Toluca.
- C.P. María Isabel Garduño Miranda, Jefa del Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES y Séptimo Vocal del Fondo para la Consolidación de la Microempresa en el Municipio de Toluca.
- Archivo.
- LCS/HJSC/MICM/BASM

[Handwritten signatures]

133



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CONSEJERÍA JURÍDICA

2024. "AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

063

Toluca de Lerdo, México, a 23 de enero de 2024
Oficio número: 201013000/0070/2023

MTRA. LAILA CHEMOR SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
PRESENTE

HÉCTOR

Anticipándole un cordial saludo, y con fundamento en los artículos 3.13 fracción III, 3.14 y 3.17 fracción II, del Código Reglamentario Municipal de Toluca y a efecto de hacer patente que en seguimiento a su número de oficio **210010000/031/2024**, mediante el cual remite la **Convocatoria de Microcréditos del Fondo para la Consolidación de la Microempresa (FONTOL) 2024**, para estar en posibilidad de dar seguimiento a la apertura de créditos de Primera y Segunda Etapa, correspondientes a la Segunda Entrega de Microcréditos FONTOL 2024.

Al respecto me permito informar a Usted, que después de haber realizado un análisis técnico y jurídico por cuanto al fondo y forma de la Convocatoria de Microcréditos del Fondo para la Consolidación de la Microempresa en revisión, se estima jurídicamente procedente a lo establecido en la misma, cabe precisar que dado a que se establecen montos económicos, esta Consejería Jurídica, carece de atribuciones para emitir opiniones en materia fiscal, en consecuencia, nos reservamos pronunciamiento alguno al respecto

134

Sin otro particular por el momento, me reitero a sus órdenes.

ANTENTAMENTE



C.e.p Archivo/minutario
FJMM/AUGA

~~M. en D. ERICK ARMANDO VELÁZQUEZ GARCÍA
CONSEJERO JURÍDICO~~

TOLUCA

23 ENE 2024

DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO

Recibo - [Signature] Hora 13:03 Hrs.



MICROCRÉDITOS FONTOL 2024

EL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 64, FRACCIONES XXIII, XXIV DEL BANDO MUNICIPAL DE TOLUCA 2023 VIGENTE; Y DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA MICROEMPRESA EN EL MUNICIPIO DE TOLUCA (FONTOL).

CONVOCA

A las y los emprendedores mayores de 18 años con residencia en el Municipio de Toluca, que deseen iniciar alguna actividad productiva y formalizar un negocio.

BASES

OBJETIVO

Incentivar el desarrollo económico del Municipio, a través del otorgamiento de microfinanciamiento accesible a la población emprendedora para la consolidación de sus proyectos productivos, promoviendo la creación de empleo y autoempleo y el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas.

COBERTURA

El FONTOL operará única y exclusivamente para las 48 delegaciones del Municipio de Toluca, con base a lo dispuesto en el artículo 13 del Bando Municipal del Toluca 2023 vigente, teniendo como prioridad a aquellos emprendedores que cuenten con proyecto productivo y con la intención de formalizar su negocio.

TIPO DE APOYO

- Otorgamiento de microcrédito accesible a grupos solidarios de emprendedores que por sus condiciones económicas no puedan acceder al financiamiento tradicional.
- Asistencia técnica continua y gratuita para garantizar el fortalecimiento de la administración y el destino óptimo del crédito.

MONTOS Y PLAZOS

El microcrédito FONTOL cuenta con 3 etapas, y se apertura en:

Primera etapa: \$7,000.00 (siete mil pesos 00/100 M.N.) por integrante de grupo, a pagar en 26 semanas. **Una vez que los beneficiarios hayan pagado puntualmente su crédito, tengan cubierto al menos el 80% de asistencia en las sesiones de capacitación y hayan realizado los trámites correspondientes para la obtención de licencia de funcionamiento, podrán acceder a la siguiente etapa.**

REQUISITOS

- Las o los integrantes deberán ser mayores de 18 años con residencia en el Municipio de Toluca;
- Evidencia fotográfica de que se realiza alguna actividad productiva susceptible de apoyo;
- Integrar un grupo solidario con un mínimo de 5 y un máximo de 7 personas, que se conozcan entre sí, preferentemente de la misma Delegación o Colonia;
- 2 copias simples en tamaño media carta de la identificación oficial con fotografía vigente y con domicilio en Toluca, de cada uno de los integrantes;
- Constancia de domicilio expedida por el Ayuntamiento de Toluca o constancia domiciliaria expedida por alguna o algún Delegado incluidos en el Bando Municipal, o comprobante de domicilio de CFE, predial, TV por cable, internet, teléfono no mayor a tres meses y a nombre del beneficiario;

- Croquis de localización del domicilio de cada uno de las o los integrantes en hoja blanca tamaño carta con nombre y firma;
- Asistir a las sesiones de capacitación (antes y durante el transcurso del microcrédito);
- Solicitud de microcrédito otorgada por el área operativa, dirigida al Presidente Municipal de Toluca y Presidente del Comité Técnico del FONTOL, con los datos específicos y firma de cada uno de las o los integrantes del grupo solidario;
- Firmar Acta Constitutiva de Grupo Solidario, elaborada por el Área Operativa.
- Para acceder a la segunda y tercera etapa, se deberá presentar documento que acredite la realización de los trámites correspondientes para la obtención de Licencia de Funcionamiento.

REGISTRO DE SOLICITANTES

Las y los interesados deberán realizar el trámite de registro de manera personal en las oficinas del **Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES, de la Dirección General de Desarrollo Económico, ubicadas en Plaza Fray Andrés de Castro, edificio C, primer piso, Col. Centro, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.**

Periodo de registro: Del 29 de enero al 09 de febrero de 2024.

COSTO

El trámite de registro para acceder al microcrédito FONTOL es totalmente gratuito, y no significa necesariamente su incorporación al programa, dependerá del total de créditos disponibles a otorgar y del cumplimiento de los requisitos.

DISPOSICIONES GENERALES

Los datos personales proporcionados por los solicitantes, serán confidenciales y tratados conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

CONTACTO DE ATENCIÓN

Dirección de Promoción Económica y Empleo
Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES
Plaza Fray Andrés de Castro, edificio C, primer piso, Col. Centro, Toluca, México.
Teléfono: 722 276 1900 Ext. 566
Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

LA PRESENTE CONVOCATORIA ES DE CARÁCTER INFORMATIVO, LOS INTERESADOS DEBERÁN AJUSTARSE A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA MICROEMPRESA EN EL MUNICIPIO DE TOLUCA "FONTOL".

TOLUCA, MÉXICO A 29 DE ENERO DE 2024





Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024



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

Número de ejemplares: 50

137



Juan Maccise Naime
Presidente Municipal de Toluca

**Emma Laura
Álvarez Villavicencio**
Primera Síndica

**Mariela Concepción
Rodríguez Mora**
Sexta Regidora

Alma América Rivera Tavizón
Segunda Síndica

Octavio Saldaña Hermitaño
Séptimo Regidor

Alfonso Carmona Castro
Primer Regidor

Adán Piña Esteban
Octavo Regidor

Thania Elizabeth Hernández Niño
Segunda Regidora

María Amalia Peralta Rodríguez
Novena Regidora

Carlos Gabriel Ulloa González
Tercer Regidor

Mario Alberto Hernández Cardoso
Décimo Regidor

Sonia Castillo Ortega
Cuarta Regidora

Leticia Sánchez Álvarez
Décima Primera Regidora

Geciel Mendoza Flores
Quinto Regidor

Omar Garay Garduño
Décimo Segundo Regidor

Jorge Omar Velázquez Ruiz
Secretario del Ayuntamiento

(Rúbricas)

138