



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

2022

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page, overlapping the year '2022' and the decorative border.



© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

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

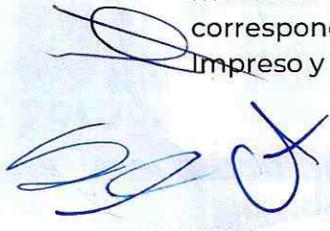
Teléfonos: 722 226 11 70 ext. 142.

H. Ayuntamiento de Toluca

Diciembre 2022.

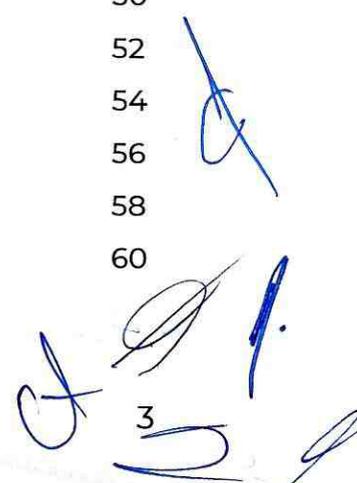
La reproducción total o parcial de este documento sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Impreso y hecho en Toluca, México.



## 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
	Secretaria Particular	27
	Secretaria Técnica	29
	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	31
	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	34
	Unidad para la Atención de Víctimas de Violencia de Género	37
	Unidad de Comunicación Social y Gobierno Digital	39
	Órgano Interno de Control	41
	Unidad Investigadora	44
	Unidad Resolutora	46
	Unidad Substanciadora	48
	Dirección de Administración y Tesorería	50
	Departamento de Capital Humano	52
	Departamento de Adquisiciones	54
	Departamento de Finanzas	56
	Departamento de Servicios Generales	58
	Departamento de Obra	60



Dirección de Salud y Bienestar Familiar	61
Departamento de Atención Primaria a la Salud	63
Departamento de Orientación Familiar	66
Departamento de Servicios Nutricionales	68
Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales	70
Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica	72
Departamento de Servicios Educativos	74
Departamento de Desarrollo Comunitario y de Talleres	76
Dirección de Programas al Adulto Mayor	78
Departamento de Programas, Casas de Día y Club del Adulto Mayor	80
Dirección de Atención a la Discapacidad	82
Departamento de Programas y Apoyo a la Comunidad con Discapacidad	84
Departamento de Fomento a la Inclusión Social de Personas con Discapacidad	85
XII. DIRECTORIO	87
XIII. ELABORACIÓN	90
XIV. VALIDACIÓN	94
XV. HOJA ACTUALIZACIÓN	95

## I. PRESENTACIÓN

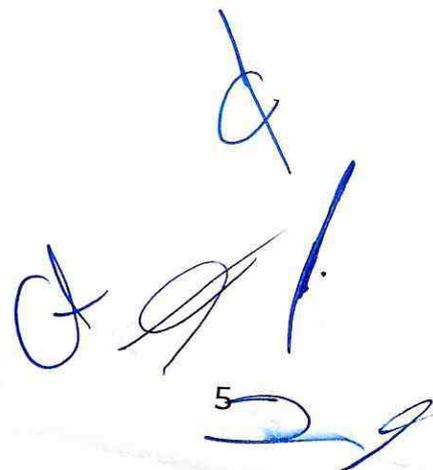
Los desafíos de la realidad social a la cual se enfrenta el país, exige un gobierno cercano a la gente, cuya labor se refleje en acciones y resultados concretos que garanticen la satisfacción de las demandas primordiales de la población.

En este escenario, la Administración Pública Municipal de Toluca se ha propuesto reforzar el vínculo con la sociedad impulsando el desarrollo de programas y políticas públicas encaminadas a mejorar la calidad de vida de los toluqueños; motivo por el cual, ha buscado reorganizarse a través de una lógica que permita asegurar la constante optimización del uso de los recursos y el desarrollo de mecanismos internos que mejoren el desempeño de los servidores públicos.

Es por lo expuesto que, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca se ha reestructurado con el propósito fundamental de consolidar un sistema de gestión institucional que permita asegurar asistencia social a la población más vulnerable del municipio, motivo por el cual presenta su Manual de Organización, mismo que tiene como finalidad distribuir responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y guiar el desempeño de las actividades cotidianas de las/los servidores públicos en un marco de orden y legalidad.

El presente Manual, 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 y estructura orgánica. 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.



## II. ANTECEDENTES

La desigualdad en nuestro país ha gestado históricamente brechas sociales que pese a los esfuerzos gubernamentales han crecido y se han recrudecido, resultado del cambio en las condiciones socioeconómicas y políticas de México.

Hablar de desigualdad social en nuestro país, es sin duda hablar de unos de los problemas sociales que más laceran a la sociedad y que expone a la población, particularmente a la más vulnerable a situaciones, de pobreza, violencia, discriminación y exclusión, por citar algunos.

En este sentido, los gobiernos en sus distintas esferas de poder se han apoyado de la asistencia social como una de las herramientas con mayor alcance para brindar apoyo de la población en condiciones de vulnerabilidad del país, en este sentido se observa el crecimiento y la apertura de atención a grupos sociales que históricamente se han visto expuestos a condiciones de desventaja.

En el Estado de México, la asistencia social se 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.

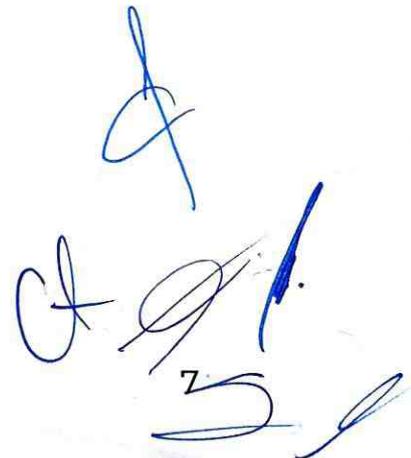
Más tarde en 1968 el Gobernador Lic. Juan Fernández Albarrán expidió el Decreto mediante el cual se publica la Ley sobre Protección a la Infancia y a la Integración Familiar, que sustituyó al Código de Protección a la Infancia para el Estado de México, a través del cual se creó el Instituto Mexicano 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, una Secretaria Particular, una Secretaria 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.



### 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 Servidores Públicos 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 Servidores Públicos 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".
- 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 garantizado 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 encuentran: las niñas, los niños y los adolescentes; las mujeres; los adultos mayores; las comunidades y pueblos indígenas; los pueblos y comunidades afromexicanas; las personas con discapacidad; la comunidad lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti, intersexual, entre otros (LGBT+); las personas migrantes o refugiadas; los defensores de derechos humanos; 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 a los servidores públicos 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 propersona, 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 difundan 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 del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes "SIMPINNA";
- XII. Promover acciones permanentes para coordinar las políticas y 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 de servidores públicos 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; y
- XIV. 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

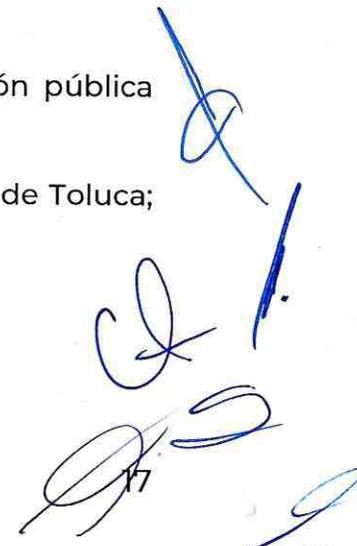
### CAPÍTULO TERCERO

#### 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.

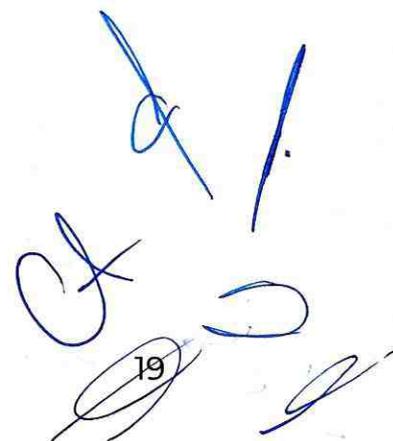
Artículo 3.68 bis. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF de Toluca, tiene como fin proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a menores, ancianos, discapacitados, mujeres y en general a los sujetos de asistencia social.

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

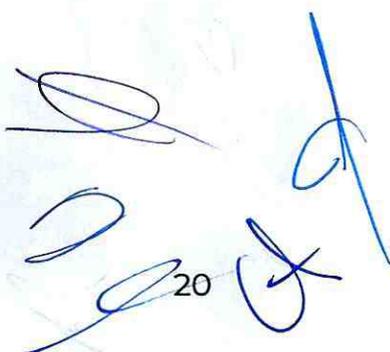
Brindar servicios médico-asistenciales orientados al cuidado y protección de los grupos vulnerables del municipio de Toluca, priorizando la integración familiar y la atención cercana y oportuna de la gente.

## VII. VISIÓN

Consolidar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca como un organismo referente en materia de asistencia social, competitivo y de vanguardia que represente para la población más vulnerable un espacio de atención fundamentado en servicios de calidad y altos valores humanos.

## VIII. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población del Toluca, mediante la prestación de servicios médico-asistenciales, la instrumentalización de programas y políticas públicas enfocadas en la atención de grupos vulnerables y el desarrollo de acciones encaminadas a la restauración del tejido social y la promoción de la integración familiar.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

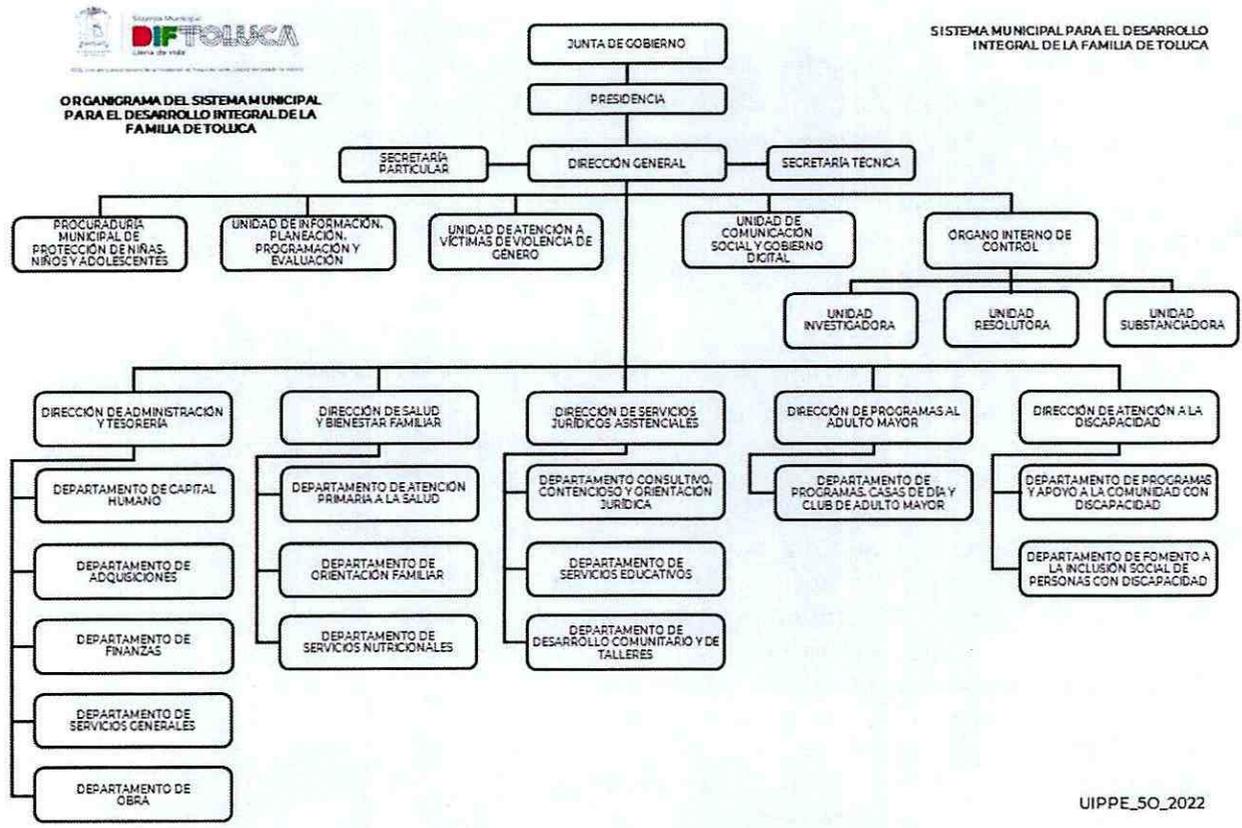
## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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 Secretaria Particular, una Secretaria 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
	Secretaría Técnica
	Secretaría Particular
200B10100	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
200B10200	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
	Unidad para la Atención de Víctimas de Violencia de Género
200B10300	Unidad de Comunicación Social y Gobierno Digital
200B10400	Órgano Interno de Control
200B10401	Unidad Investigadora
200B10402	Unidad Resolutora
200B10403	Unidad Substanciadora
200B10500	Dirección de Administración y Tesorería
200B10501	Departamento de Capital Humano
200B10502	Departamento de Adquisiciones
200B10503	Departamento de Finanzas
200B10504	Departamento de Servicios Generales
200B10505	Departamento de Obra
200B10600	Dirección de Salud y Bienestar Familiar
200B10601	Departamento de Atención Primaria a la Salud
200B10602	Departamento de Orientación Familiar
200B10603	Departamento de Servicios Nutricionales
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
200B10800	Dirección de Programas al Adulto Mayor
200B10801	Departamento de Programas, Casas de Día y Club del Adulto Mayor
200B10900	Dirección de Atención a la Discapacidad
200B10901	Departamento de Programas y Apoyo a la Comunidad con Discapacidad
200B10902	Departamento de Fomento a la Inclusión Social de Personas con Discapacidad

## X. ORGANIGRAMA



UIPPE\_50\_2022

*[Handwritten signatures and initials]*

## XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

200B00000 PRESIDENCIA

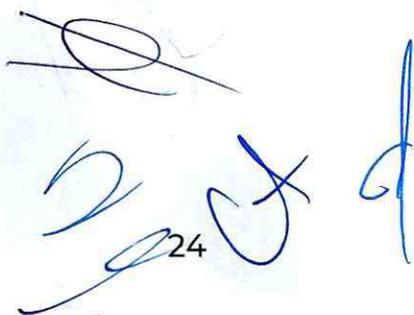
### OBJETIVO:

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 a los servidores públicos del Organismo, poder general o especial, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, para la ejecución de derechos y obligaciones en favor del mismo;
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;

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.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, a smaller signature, and the number '24'.

## 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 obren 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;



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 Programa Anual y presupuestal para cada una de las áreas a su cargo, generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando así su debido cumplimiento;
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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## SECRETARÍA PARTICULAR

## OBJETIVO:

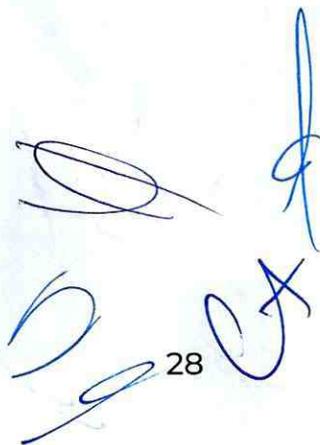
Apoyar a la eficiente atención de los asuntos de la Dirección General, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y del despacho de los asuntos bajo su responsabilidad.

## FUNCIONES:

1. Planear, organizar y controlar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales del/la titular de la Dirección General;
2. Elaborar y controlar la agenda personal y oficial del/la titular de Dirección General;
3. Gestionar y coordinar la correcta ejecución de las reuniones de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
4. Acordar con el/la titular de la Dirección General para presentar a su consideración documentos que deberán ser revisados por él/ella, las solicitudes de audiencia y otros requerimientos relacionados con sus funciones;
5. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por la Dirección General;
6. Realizar el seguimiento a los acuerdos emanados de Dirección General;
7. Coordinar con las Unidades Administrativas respectivas los eventos, actividades, reuniones y citas a celebrar en las que asista el/la titular de la Dirección General;
8. Controlar y revisar la correspondencia, documentación, así como el archivo de Dirección General para facilitar el seguimiento de los asuntos de su competencia;
9. Elaborar el programa de actividades del/la titular de la Dirección General y supervisar que todo evento en el que participe, se efectúe conforme a lo previsto;
10. Establecer coordinación con la Secretaría Técnica para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos generales 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 Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;



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



28

## SECRETARÍA TÉCNICA

## OBJETIVO:

Organizar, dirigir y coordinar las funciones de la Presidencia y Dirección General, en relación con las distintas áreas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, mediante la sistematización de la información, permitiéndole controlar efectivamente su gestión.

## FUNCIONES:

1. Planear, organizar y controlar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales en apoyo de la Presidencia del sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
2. Acordar con la/el titular de la Presidencia para presentar a su consideración documentos que deberán ser revisados por ella, las solicitudes de audiencia y otros requerimientos relacionados con sus funciones;
3. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por la/el titular de la Presidencia y Dirección General;
4. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de Presidencia hasta su total conclusión;
5. Atender los asuntos turnados a Presidencia, así como mantener informada a la titular del Sistema sobre los avances, resoluciones y problemática de los programas y proyectos que se presentan;
6. Coordinar con las Unidades Administrativas respectivas los eventos, actividades, reuniones y citas a celebrar en las que asista la/el titular de la Presidencia;
7. Controlar y revisar la correspondencia, documentación, así como el archivo de Presidencia para facilitar el seguimiento de los asuntos de su competencia;
8. Atender, turnar y realizar el seguimiento a las peticiones, tanto verbales como escritas que se generan en las giras que realice la titular de la Presidencia;
9. Orientar y canalizar al público usuario al área que corresponda, de acuerdo a la petición o asunto planteado;
10. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual relativos a la Presidencia;

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

Handwritten signatures and the number 30 in blue ink.

## 200B10100 PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

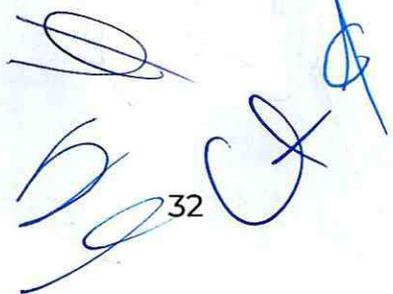
## OBJETIVO:

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 y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte; la Ley General; y demás disposiciones jurídicas aplicables;
2. Otorgar asesoría y representación jurídica en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, y demás normatividad jurídica aplicable;
3. Establecer las bases para el desarrollo de la metodología para detectar los casos en los que se vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes y diagnosticar su situación;
4. Generar 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 conciliadora/or y mediadora/or 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;
7. Tramitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos y no exista un

- pronunciamiento judicial respecto de las medidas de protección para niñas, niños o adolescentes:
- ❖ La suspensión del régimen de visitas
  - ❖ La suspensión del cuidado, la guarda y el depósito provisional.
  - ❖ La suspensión provisional de la administración de bienes de niñas, niños y adolescentes;
8. Cualquier otra medida tendente a garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes, atendiendo su interés superior;
  9. 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;
  10. 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;
  11. Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño o adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado, deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, a efecto de que se elabore un acta pormenorizada, en la que consten las circunstancias con las que se acredite el abandono;
  12. 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;
  13. Promover la prevención de la violencia a través de la participación en los talleres de oficio dirigidos a las familias de niñas, niños y adolescentes en riesgo y en situación de vulnerabilidad;
  14. Otorgar pláticas para promover, difundir y proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes, buscando la preservación de la integridad familiar;
  15. Realizar los informes mensuales, trimestrales y anuales solicitados por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; así como los solicitados por autoridades administrativas municipales, estatales y federales;
  16. Trabajar de manera coordinada con aquellas entidades e instituciones cuyo desarrollo de sus funciones sean a fines a los objetivos de esta unidad administrativa, en la salvaguarda, atención y protección de los derechos de la infancia y adolescencia;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

17. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
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.

## 200B10200 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

### OBJETIVO:

Instruir e instrumentar mecanismos y líneas de acción a fin de garantizar el adecuado 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 la política 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. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los elementos de planeación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
2. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas para la integración y seguimiento de los elementos de planeación;
3. Elaborar informes sobre el cumplimiento de los objetivos y metas, establecidos en los planes anuales de las diferentes áreas que integran el Organismo;
4. Integrar información de las diferentes áreas administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, para atender los requerimientos que realicen las diferentes instancias internas y/o externas;
5. Dirigir la elaboración de planes anuales, así como la realización de Manuales de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, de acuerdo a la metodología y a los tiempos establecidos en la normatividad vigente;
6. Analizar y someter a aprobación de la Junta de Gobierno, cuando sea necesario, la actualización de la estructura Orgánica y/o los documentos institucionales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
7. Brindar asesoría respecto a la integración de documentos de carácter institucional, a efectos de que cumplan con los objetivos, imagen y

- características metodológicas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
8. Desarrollar, integrar y proponer nuevos proyectos que coadyuven al logro de los objetivos institucionales;
  9. Integrar la información necesaria para la elaboración del informe anual de actividades de gobierno del/la titular de la Presidencia Municipal y del/la titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
  10. Realizar las tareas en materia de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
  11. Dar seguimiento a los proyectos especiales del gobierno municipal en los que participe el Organismo;
  12. 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;
  13. 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;
  14. Asegurar el mantenimiento tanto preventivo, como correctivo, del hardware y software básico de cada usuario/a;
  15. Desarrollar e implementar sistemas que cumplan con los requerimientos de información de las diferentes áreas del Organismo, incluyendo sistemas gerenciales que permitan a las respectivas instancias la toma de decisiones con base en información estadística;
  16. Formular planes de capacitación y actualización de software y paquetes de aplicación convencionales para el personal operativo del Sistema, a fin de garantizar las capacidades y competencias necesarias para asumir los retos, las responsabilidades y los compromisos actuales y futuros;
  17. Participar en la planeación y logística informática de los eventos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
  18. 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;
  19. Desarrollar el Programa Anual de la Unidad, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;

20. 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;
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.

## 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.

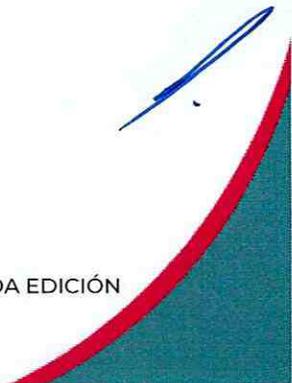
### FUNCIONES:

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. Coordinar y supervisar 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. Coordinar y supervisar 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. Coordinar y supervisar 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. Coordinar y supervisar 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. Procesar los requerimientos de información y presentación de informes, entorno a la atención de la Violencia de Género en el municipio.
  12. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual, 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.



38



## 200B10300 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y GOBIERNO DIGITAL

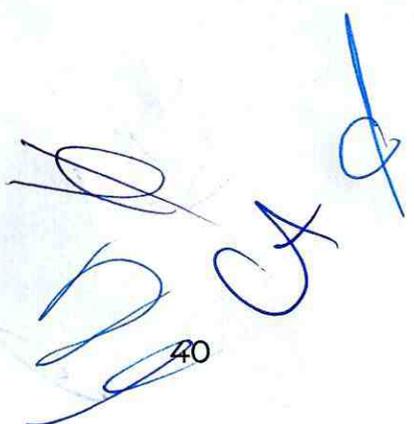
## OBJETIVO:

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

## FUNCIONES:

1. Brindar cobertura en los actos públicos y eventos donde asisten los/as titulares de Presidencia y/o Dirección General y empleados/as del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
2. Proponer y supervisar el correcto uso de la imagen institucional, normada por el manual de identidad vigente;
3. Definir estrategias para la producción, coordinación y difusión de los programas 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 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, las giras de trabajo de los/as titulares de Presidencia y/o Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
7. Tener contacto permanente con los/as representantes de los diferentes medios de comunicación a fin de difundir los programas, proyectos y actividades relacionadas con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
8. Diseñar, integrar y supervisar la información pertinente destinada a la página WEB del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, respetando la imagen institucional establecida, adecuando los contenidos para los sectores y grupos a los que va dirigido;
9. Organizar, diseñar, editar y publicar contenido para redes sociales;
10. Revisar, contestar y canalizar mensajes vía redes sociales de la ciudadanía (Instagram, Twitter y Facebook);

11. Coadyuvar a la planificación, implementación, coordinación y supervisión de la logística y protocolo de los eventos, ceremonias y actividades que realice el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca en sus diferentes áreas;
12. Planear, gestionar y organizar entrevistas con los diferentes medios de comunicación, a fin de difundir los programas y proyectos que visualicen los resultados y el impacto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
13. Instrumentar y difundir manuales de logística y protocolo, para homogenizar los diferentes tipos de eventos que se realicen en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
14. Apoyar a la coordinación de los eventos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y en las labores de logística correspondientes al área;
15. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
16. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
17. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
18. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
19. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number '40'.

## 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 de los servidores públicos 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 Programa Anual, 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 de los servidores públicos 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 de los servidores públicos 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 de los servidores públicos 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 Programa Anual, 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 a los servidores públicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

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 Programa Anual, 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 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 Programa Anual, 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 ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA

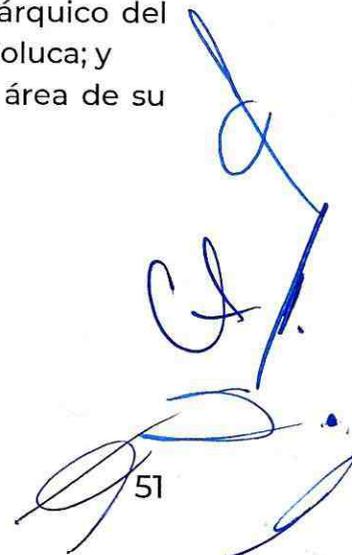
### OBJETIVO:

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 Donaldo 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 Programa Anual 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 Programa Anual, 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.



200B10501 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;

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 Programa Anual 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) a los servidores públicos que causen alta o baja del servicio e informar al Órgano Interno de Control para seguimiento en el cumplimiento de esta obligación por parte del personal;
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 Programa Anual, 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.

200B10502 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 Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
10. Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual;
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;
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.

## 200B10503 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;

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 Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
17. Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual, 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.



## 200B10504 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

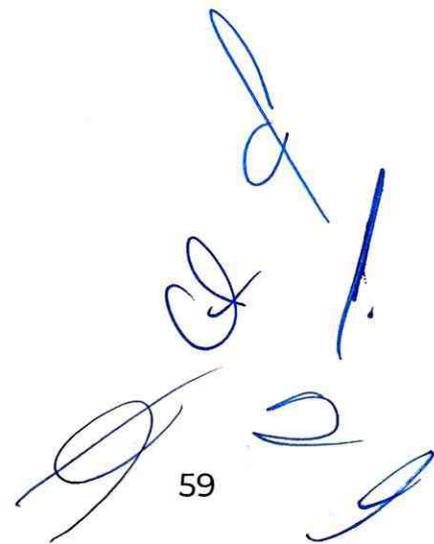
## OBJETIVO:

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 Programa Anual del área a su cargo, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
8. Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual 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”;
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 Programa Anual, 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.



## 200B10505 DEPARTAMENTO DE OBRA

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

1. Proponer el Programa Anual de Obra Pública para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en relación a la Planeación de Conservación y Mantenimiento de los inmuebles del Sistema;
2. Establecer y vigilar los lineamientos, políticas, normas y criterios técnicos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de la Obra Pública e infraestructura del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
3. Proponer el Programa Anual de Obra Pública para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, que se integrará con los programas anuales de Obra Pública del Plan de Desarrollo Municipal y Estatal;
4. Desarrollar a través del personal del Departamento de Obra, el plan de trabajo para la Planeación de conservación y Mantenimiento de la infraestructura del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
5. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
6. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
7. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
8. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
9. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

## 200B10600 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 Departamentos y programas a su cargo, conforme a las políticas y lineamientos de los programas nacionales, estatales y municipales, en materia de salud tanto física como mental y asistencia social.

## FUNCIONES:

1. Planear, organizar, supervisar, analizar y evaluar el funcionamiento de los Departamentos pertenecientes a la Dirección de Salud y Bienestar Familiar;
2. Atender y dar seguimiento a través de los Departamentos a su cargo, a las demandas de servicios de salud tanto física como mental y asistencia social que sean solicitadas;
3. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios de salud y servicios asistenciales, que brinda a través de los Centros de Atención Integral para la Familia y demás áreas operativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, responsabilidad de esta Dirección;
4. Dar seguimiento a las metas establecidas para la Dirección de Salud y Bienestar Familiar;
5. Delegar e instruir la operación de los Departamentos y sus correspondientes programas a los jefes de Departamento, así como vigilar el avance y cumplimiento de los mismos;
6. Instruir y verificar que los Departamentos y sus programas contemplen dentro de su programación de actividades, el cronograma correspondiente al desarrollo, cumplimiento de sus funciones y metas;
7. Dirigir y evaluar el plan de trabajo anual de los Departamentos que integran la Dirección de Salud y Bienestar Familiar;
8. Instruir y vigilar la validación y el reporte de la información estadística y del Programa Operativo Anual a las Unidades Administrativas del nivel central por parte de los Departamentos;
9. Gestionar los insumos para la operatividad de los Departamentos, de los Centros de Atención Integral para la Familia y de esta Dirección;
10. 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;
11. 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 y servicios asistenciales, nutrición y orientación familiar, de la población del municipio;
  12. Participar, dirigir y coordinar en los procesos de Acreditación y Certificación de las unidades médicas que integran la Dirección de Salud y Bienestar Familiar;
  13. Dirigir el sistema de formación y desarrollo del personal adscrito a la Dirección y sus diversas áreas, a través de la capacitación continua;
  14. Fomentar una cultura de calidad y ética en la prestación de los servicios brindados por los Departamentos que conforman la Dirección;
  15. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos e informar por escrito a la Dirección General del Sistema, así como a la Contraloría Interna, los actos u omisiones detectados en los que incurran los servidores públicos;
  16. Diseñar en coordinación con la Unidad de Comunicación Social y Gobierno Digital, estrategias para difundir entre la población, los programas que operan los Departamentos responsabilidad de esta Dirección;
  17. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
  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.



62

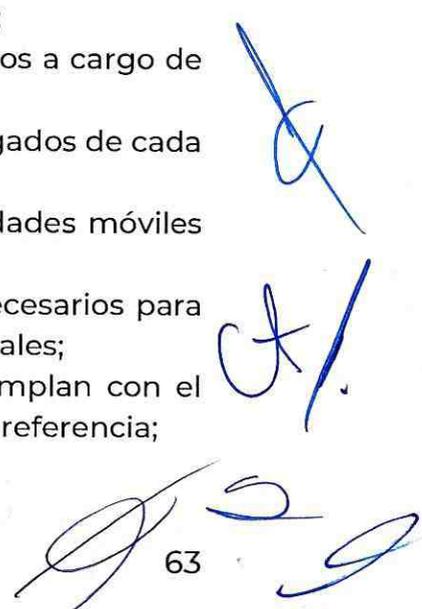
## 200B10601 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD

## OBJETIVO:

Coadyuvar a mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud en las unidades médicas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, mediante consulta en todas las unidades médicas de atención primaria, ofreciendo servicios con calidad, oportunidad y calidez con mejora continua a la excelencia, conforme con los lineamientos técnico-legal, establecer las acciones estratégicas necesarias para afrontar los problemas de salud pública que afectan a la población usuaria del municipio; a través del fomento de prácticas, actividades y conocimientos saludables para promover y liderar el desarrollo integral de la familia de Toluca conforme a la normatividad vigente.

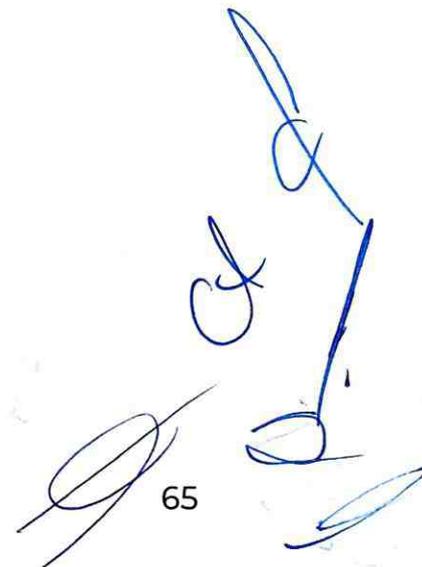
## FUNCIONES:

1. Analizar las normas técnicas en materia de atención médica, para vigilar su correcta operación;
2. Elaborar el programa de supervisión a las unidades de atención médica de primer nivel;
3. Definir y proponer estrategias para elevar la calidad de los servicios de la atención médica de primer nivel;
4. Supervisar el desarrollo de los programas de atención médica en las unidades aplicativas de primer nivel y establecer las medidas correctivas pertinentes;
5. Solicitar cursos de capacitación para el personal supervisor del primer nivel;
6. Analizar y verificar la correcta utilización de los insumos en salud proporcionados a las diferentes unidades aplicativas;
7. Verificar la aplicación del modelo de atención a la salud en las unidades de primer nivel, respecto de los programas de atención médica;
8. Mantener coordinación técnica con los médicos y enfermeros a cargo de cada Centro de Atención Integral para la Familia;
9. Convocar y participar en reuniones de trabajo con los encargados de cada Centro de Atención Integral para la Familia;
10. Coordinar y vigilar el funcionamiento adecuado de las unidades móviles médico-dentales;
11. Analizar y verificar la correcta utilización de los insumos necesarios para realizar las actividades en las unidades móviles médico-dentales;
12. Verificar que las unidades de primer nivel de atención cumplan con el procedimiento para operar el sistema de referencia y contra referencia;



13. Participar en los eventos de educación médica continua y de enseñanza e investigación;
14. Propagar y supervisar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas respecto al equipamiento y funcionamiento de las unidades de primer nivel de atención;
15. Efectuar evaluaciones de las actividades a las unidades aplicativas del primer nivel, así como analizar su productividad;
16. Integrar, coordinar y supervisar la realización de las acciones preventivas de los programas de Vacunación Universal y Salud Reproductiva; así como difundir las normas y lineamientos operativos vigentes para su implementación en los Centros de Atención Integral para la Familia;
17. Gestionar la capacitación del personal operativo de los Centros de Atención Integral para la Familia, con especial atención en los programas de Vacunación Universal y Salud Reproductiva en coordinación con la Dirección de Salud y Bienestar Familiar;
18. Participar y apoyar en las actividades de vigilancia epidemiológica e informar oportunamente de los resultados obtenidos a las unidades y autoridades correspondientes;
19. 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;
20. Asistir a las reuniones interinstitucionales para la prevención y el control de enfermedades del sector salud;
21. Participar en el proceso de acreditación de los Centros de Atención Integral para la Familia;
22. Elaborar y validar los informes y reportes que sean solicitados por las autoridades correspondientes, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo;
23. Supervisar el desarrollo de los programas de competencia, brindando la asesoría requerida y dando el seguimiento de corrección a las desviaciones encontradas;
24. Establecer los criterios para la planeación, programación, ejecución, monitoreo y evaluación del Programa de Vacunación Universal (PVU) y de las acciones integradas en las Semanas Nacionales de Salud;
25. Gestionar interinstitucionalmente la disponibilidad continua de vacunas del Esquema Nacional de Vacunación, mediante la adecuada programación, abasto y conservación;
26. Asegurar el manejo adecuado del biológico e insumos del Departamento de Atención Primaria a la Salud, dentro de los Centros de Atención Integral para la Familia;

27. Planificar e implementar estrategias para incrementar el acceso efectivo a servicios de planificación familiar y anticoncepción y mejorar la calidad de la atención;
28. Gestionar interinstitucionalmente el abasto de métodos de planificación familiar y anticoncepción para los Centros de Atención Integral para la Familia;
29. Vigilar la atención médica de calidad y el acceso universal de mujeres en etapas pregestacional, embarazo, parto, puerperio y neonatal, a servicios de salud de calidad;
30. Fortalecer la vinculación de los procesos de gestión, vigilancia, monitoreo, seguimiento y evaluación para la acción y rendición de cuentas;
31. Supervisar el desarrollo de los programas de Vacunación Universal y Salud Reproductiva en los Centros de Atención Integral para la Familia e informar a las áreas correspondientes para que se establezcan las medidas correctivas pertinentes;
32. Revisar, analizar y validar la información del Programa Operativo Anual;
33. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
34. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
35. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
36. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y
37. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.



## 200B10602 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN FAMILIAR

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

1. Atender las peticiones de Presidencia, Dirección General, Dirección de Salud y Bienestar Familiar, demás instituciones, dando seguimiento puntual hasta que la atención sea concluida por las coordinaciones o replicadores de los programas a su cargo;
2. Gestionar las capacitaciones necesarias para el personal, con la finalidad de ampliar y/o mejorar el servicio de los programas;
3. Supervisar la productividad de los programas operados en el Departamento;
4. Remitir a su jefe inmediato superior, Presidencia, Dirección General y cualquier otra autoridad, la información y documentación que sea requerida inherente a al Departamento;
5. Integrar y remitir la carpeta de los eventos de los programas del Departamento, así como dar seguimiento a los requerimientos del mismo hasta su conclusión;
6. Asistir a reuniones en las que sea requerida su intervención;
7. Gestionar ante las áreas administrativas correspondientes, el mantenimiento o reparación de los inmuebles asignados al Departamento;
8. Supervisar la elaboración de las requisiciones de compra y servicios de la jefatura remitiéndolos a su jefe inmediato;
9. Administrar los recursos materiales para la operatividad de los programas del Departamento;
10. Supervisar el buen estado del vehículo del Departamento y gestionar la reparación y mantenimiento del mismo;
11. Gestionar apoyo ante otras dependencias, en temas relacionados con su área competencia y dar seguimiento hasta su conclusión;
12. Gestionar capacitaciones para el personal del Departamento;
13. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;

14. Realizar la evaluación correspondiente del Programa Anual para acordar las acciones preventivas o correctivas según sea el caso;
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.

## 200B10603 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 educar hábitos alimenticios para favorecer la salud y la seguridad alimentaria de la población.

### FUNCIONES:

1. Promover la nutrición y correcta alimentación en las comunidades, a través de asesorías, talleres, consultas nutricionales;
2. Supervisar la operación de los programas en los que se brinda orientación e información a la población para educar hábitos alimenticios;
3. Promover la cultura de autoconsumo para ayudar a disminuir el gasto familiar, mediante el cultivo y cuidado de huertos en comunidades y escuelas del municipio;
4. Supervisar y evaluar el servicio de consulta nutricional que son proporcionados a través de los Centros de Atención Integral para la Familia y demás áreas operativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
5. Coordinar y supervisar la distribución y el consumo del programa Desayuno Escolar Frío de las escuelas beneficiadas del turno matutino y vespertino, así mismo los paquetes de semilla, con el propósito de que se otorguen a las familias y menores del municipio;
6. Atender y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la comunidad sobre los programas alimentarios que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
7. 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;
8. Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas para los diferentes programas que opera el Departamento;
9. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
10. Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual 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;
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.

## 200B10700 DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES

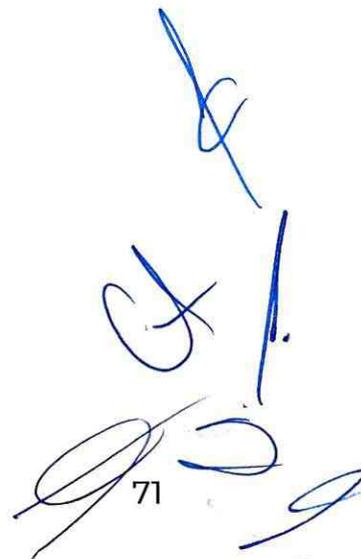
### OBJETIVO:

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;
7. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual, 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;

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 Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
19. Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual 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

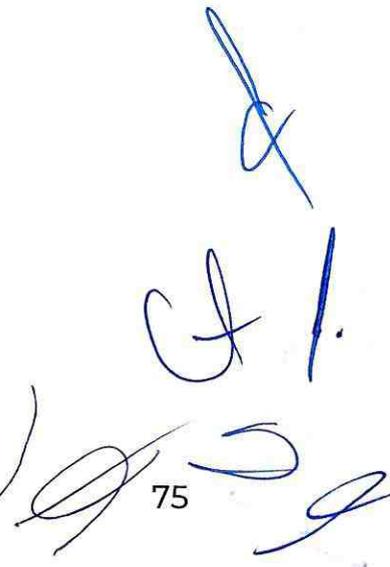
OBJETIVO:

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;
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 Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
14. Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual 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.



Handwritten signature and initials in blue ink, including the number 75.

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;
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 Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
13. Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual 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.

  
  
  
77

## 200B10800 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS AL ADULTO MAYOR

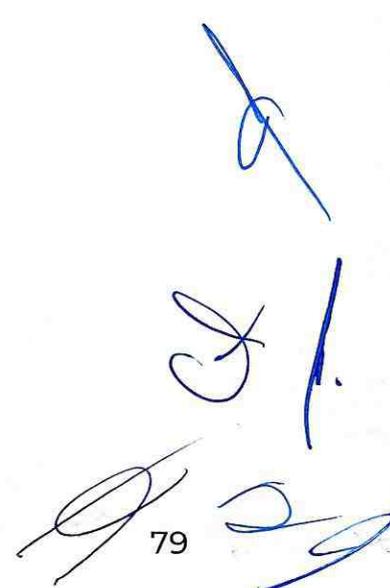
### OBJETIVO:

Desarrollar estrategias, coordinar, gestionar y ofrecer programas sociales que les permitan mejorar la calidad de vida, así como contribuir al sano envejecimiento de los adultos mayores del municipio.

### FUNCIONES:

1. 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 General;
2. 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;
3. 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;
4. Atender y dar seguimiento, a través del Departamento a su cargo, a las demandas de servicios de asistencia social que sean solicitados;
5. Gestionar los recursos necesarios para la adecuada operación de los programas que integran la Dirección de Programas al Adulto Mayor;
6. Realizar eventos para la entrega de apoyos que le garanticen al adulto mayor una mejora en su calidad de vida;
7. Gestionar insumos y auxiliares geriátricos en instancias gubernamentales estatales y federales, así como empresas y de particulares;
8. Revisar los documentos que integran el expediente de solicitud de las/los peticionarios/as con el fin de determinar si son candidatos para la obtención del apoyo;
9. Supervisar los inmuebles y evaluar la prestación de atención al adulto mayor, a través del Departamento que integra la Dirección de Programas al Adulto Mayor;
10. Diseñar en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, estrategias para difundir entre la población, los programas que opera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y los logros alcanzados, responsabilidad de esta Dirección;
11. Coordinar y verificar que el Departamento a su cargo participe 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. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
13. 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;
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.



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 los adultos mayores del municipio en espacios de esparcimiento y convivencia, que les permita mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES:

1. Gestionar 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. Implementar actividades que fomenten el desarrollo físico, psicológico y social de los adultos mayores;
3. Coordinar acciones propias del programa encaminadas a ofrecer un mejoramiento en la calidad de vida de los adultos mayores;
4. Dar atención oportuna a solicitudes y necesidades de los adultos mayores que sean emitidas al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;
5. Supervisar y evaluar la prestación de servicios en casas de día y clubes para adultos mayores en el municipio;
6. Promover formación y capacitación del personal asignado al Departamento;
7. 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;
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 Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
10. 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;
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;

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.

## 200B10900 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

1. Gestionar los insumos necesarios para la prestación de servicios en materia de atención a la discapacidad;
2. Fomentar y apoyar la implementación de actividades que promuevan el sano desarrollo de las personas con discapacidad;
3. Organizar y supervisar la ejecución de eventos deportivos, culturales y recreativos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas con discapacidad del municipio;
4. Realizar actividades enfocadas a la promoción de la discapacidad que incluyan la prevención, rehabilitación y la integración social;
5. Gestionar convenios de colaboración para el desarrollo de programas y proyectos en favor de la discapacidad;
6. Realizar la gestión para obtener ayudas asistenciales y apoyos funcionales con instancias públicas y privadas a favor de la población con discapacidad del municipio;
7. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios de los programas a su cargo ejecutados en los dos Departamentos, las Unidades de Rehabilitación e Integración Social y Unidad Municipal de Equinoterapia;
8. Promover la capacitación del personal de la Dirección;
9. Participar en los cursos, eventos y actividades organizados tanto por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, así como por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
10. Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas para los diferentes programas que opera la Dirección;
11. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información de las diferentes áreas administrativas;
12. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;

13. Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual 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.

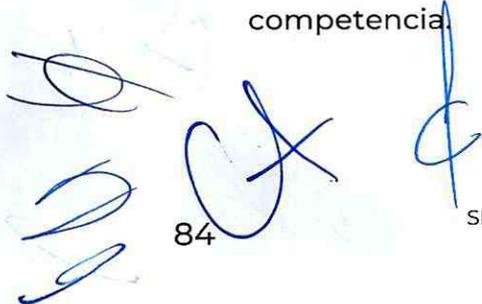
200B10901 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y APOYO A LA COMUNIDAD CON  
DISCAPACIDAD

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 discapacitada en condiciones de vulnerabilidad dentro de Toluca;
4. Brindar y/o 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. Brindar servicio de traslado a personas con discapacidad a otras instituciones públicas o privadas para su tratamiento;
7. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
8. Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
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.



84

200B10902 DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INCLUSIÓN SOCIAL DE  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD

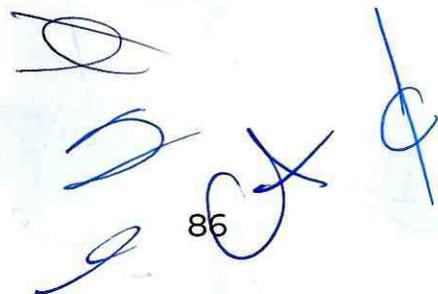
## OBJETIVO:

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 creación de convenios de colaboración en beneficio de personas con discapacidad en el sector público y privado;
7. Identificar y minimizar barreras que enfrentan las personas con discapacidad en el municipio de Toluca;
8. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
9. Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
10. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria acorde a la normatividad vigente;
11. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del Superior Jerárquico;
12. Atender de manera directa toda instrucción del Superior Jerárquico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; y

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

  
86



## XII. DIRECTORIO

*M.C.P. Viridiana Rodríguez Rico*  
Presidenta Honoraria

*L.C.P y G.P. Iván Arturo López Zepeda*  
Director General

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

*L.C. Jasmín Arlet Sánchez Gutiérrez*  
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

*L.T.S. Anai Viridiana Vilchis Contreras*  
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

*C.P.C. Edith Romero Arizmendi*  
Titular del Órgano Interno de Control

*M.D. José Domingo Montañez Álvaro*  
Jefe de la Unidad Investigadora

*L.D. Edwin Alonso Tapia Zareñana*  
Jefe de la Unidad Resolutora

*L.D. Ramón Becerril Quintero*  
Jefe de la Unidad Substanciadora

*L.A.E.C. Carola Talavera Villegas*  
Directora de Administración y Tesorería

*C. Mónica Selene Sámano Santín*  
Jefa del Departamento de Capital Humano

*C. Elvia Marina Hernández García*  
Jefa del Departamento de Adquisiciones

*C. Agustina Rosa Bobadilla Soto*  
Jefa del Departamento de Finanzas

*C.P. Alfonso Valdés Acevedo*  
Jefe del Departamento de Servicios Generales

*Arq. Isaura Suárez González*  
Encargada del Despacho del Departamento de Obra

*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

*M.C. Héctor Jesús Roa Albarrán*  
Encargado del Despacho del Departamento de Orientación Familiar

*L.B. Carlos Aldo Nava Nava*  
Jefe del Departamento de Servicios Nutricionales

*L.D. Jania Flores Carranco*  
Directora de Servicios Jurídicos Asistenciales

*L.D. Arturo Sánchez Velázquez*  
Jefe del Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica

*P.L.C. y F. David Rodolfo Serrano Tenorio*  
Jefe del Departamento de Servicios Educativos

*C. Macedonio Rueda Rueda*  
Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario y de Talleres

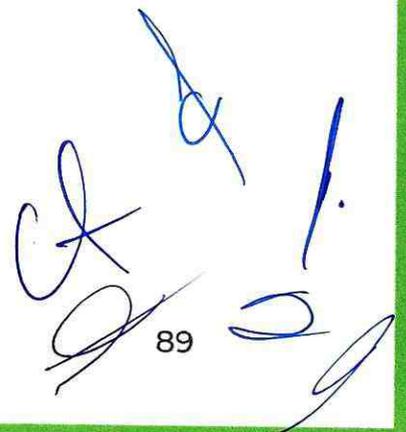
*T.D.C. Alicia Begoña Espinosa de los Monteros Gutiérrez*  
Directora de Programas al Adulto Mayor

*L.G. Martha Patricia Jiménez Lugo*  
Jefa del Departamento de Programas, Casas de Día y Club de Adulto Mayor

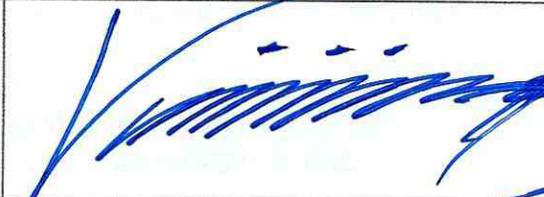
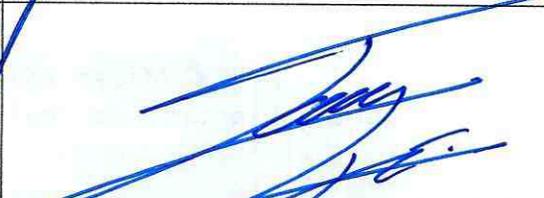
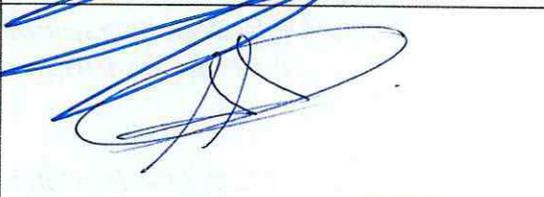
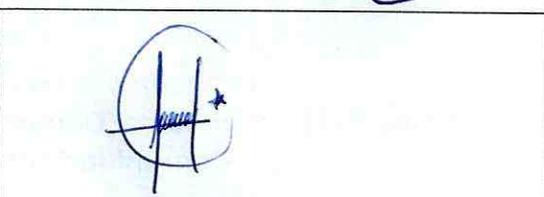
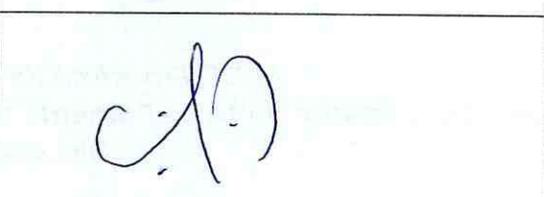
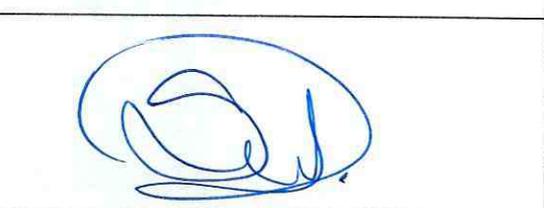
*L.C.C. Bertha Talavera Velázquez*  
Directora de Atención a la Discapacidad

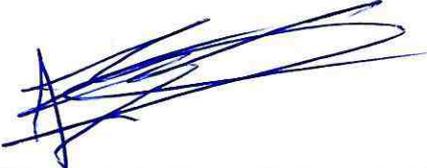
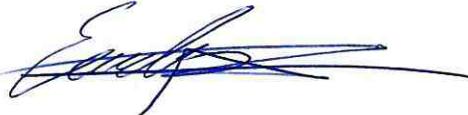
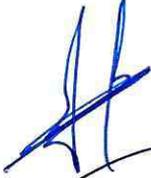
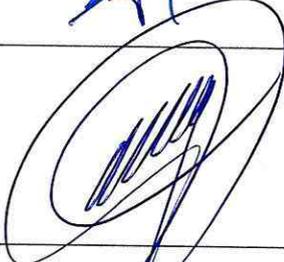
*C. Judith Verónica Palomares Jaén*  
Encargada del Despacho del Departamento de Programas y Apoyo a la  
Comunidad con Discapacidad

*M.C.E. Francisco Xavier Suárez Estévez*  
Jefe del Departamento de Fomento a la Inclusión Social de Personas con  
Discapacidad

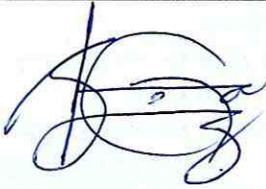
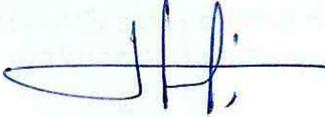
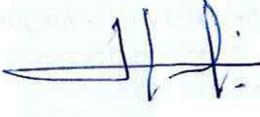
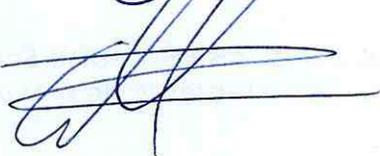
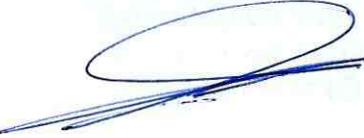


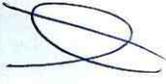
XIII. ELABORACIÓN

<p><i>M.C.P. Viridiana Rodríguez Rico</i> Presidenta Honoraria</p>	
<p><i>L.C.P y G.P. Iván Arturo López Zepeda</i> Director General</p>	
<p><i>M.D. Norma Angélica Miranda Galindo</i> Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes</p>	
<p><i>L.C. Jasmín Arlet Sánchez Gutiérrez</i> Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</p>	
<p><i>L.T.S. Anai Viridiana Vilchis Contreras</i> Titular de la Unidad para la Atención de Víctimas de Violencia de Género</p>	
<p><i>L.A.E. Victoria Sánchez Gómez</i> Titular de la Unidad de Comunicación Social y Gobierno Digital</p>	
<p><i>C.P.C. Edith Romero Arizmendi</i> Titular del Órgano Interno de Control</p>	

<p><i>M.D. José Domingo Montañez Álvaro</i> Jefe de la Unidad Investigadora</p>	
<p><i>L.D. Edwin Alonso Tapia Zareñana</i> Jefe de la Unidad Resolutora</p>	
<p><i>L.D. Ramón Becerril Quintero</i> Jefe de la Unidad Substanciadora</p>	
<p><i>L.A.E.C. Carola Talavera Villegas</i> Directora de Administración y Tesorería</p>	
<p><i>C. Mónica Selene Sámano Santín</i> Jefa del Departamento de Capital Humano</p>	
<p><i>C. Elvia Marina Hernández García</i> Jefa del Departamento de Adquisiciones</p>	
<p><i>C. Agustina Rosa Bobadilla Soto</i> Jefa del Departamento de Finanzas</p>	
<p><i>C.P. Alfonso Valdés Acevedo</i> Jefe del Departamento de Servicios Generales</p>	



<p><i>Arq. Isaura Suárez González</i> Encargada del Despacho del Departamento de Obra</p>	
<p><i>M.C. Héctor Jesús Roa Albarrán</i> Director de Salud y Bienestar Familiar</p>	
<p><i>C.D. Héctor Ibarra Martínez</i> Jefe del Departamento de Atención Primaria a la Salud</p>	
<p><i>M.C. Héctor Jesús Roa Albarrán</i> Encargado del Despacho del Departamento de Orientación Familiar</p>	
<p><i>L.B. Carlos Aldo Nava Nava</i> Jefe del Departamento de Servicios Nutricionales</p>	
<p><i>L.D. Janía Flores Carranco</i> Directora de Servicios Jurídicos Asistenciales</p>	
<p><i>L.D. Arturo Sánchez Velázquez</i> Jefe del Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica</p>	
<p><i>P.L.C. y F. David Rodolfo Serrano Tenorio</i> Jefe del Departamento de Servicios Educativos</p>	

  
  
 92  


## XIV. VALIDACIÓN

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



M.C.P. Viridiana Rodríguez Rico  
Presidenta



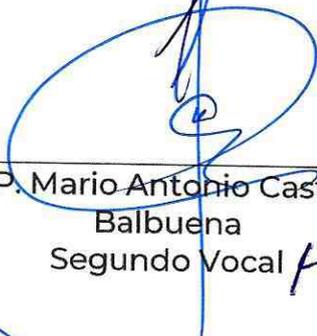
L.C.P y G.P. Iván Arturo López  
Zepeda  
Secretario



L.A.E.C. Carola Talavera Villegas  
Tesorera



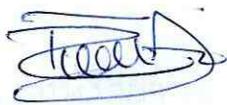
L.D. Jania Flores Carranco  
Primer Vocal



C.P. Mario Antonio Castillo  
Balbuena  
Segundo Vocal



C.P.C. Edith Romero Arizmendi  
Invitada Permanente

<p><i>C. Macedonio Rueda Rueda</i> Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario y de Talleres</p>	
<p><i>T.D.C. Alicia Begoña Espinosa de los Monteros Gutiérrez</i> Directora de Programas al Adulto Mayor</p>	
<p><i>L.G. Martha Patricia Jiménez Lugo</i> Jefa del Departamento de Programas, Casas de Día y Club de Adulto Mayor</p>	
<p><i>L.C.C. Bertha Talavera Velázquez</i> Directora de Atención a la Discapacidad</p>	
<p><i>C. Judith Verónica Palomares Jaén</i> Encargada del Despacho del Departamento de Programas y Apoyo a la Comunidad con Discapacidad</p>	
<p><i>M.C.E. Francisco Xavier Suárez Estévez</i> Jefe del Departamento de Fomento a la Inclusión Social de Personas con Discapacidad</p>	

XV. HOJA ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	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.

*GA* *Q* */*

*S*