



DIF
T o l u c a



REGLAMENTO INTERNO

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de
Toluca



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

Dirección:

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

Teléfonos: 722 226 11 70 ext. 142

H. Ayuntamiento de Toluca

Abril 2021

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

Contando para ello, con:

I.- Presidencia

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

II.1. Coordinación de Apoyo Técnico.

II.2. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

II.3. Enlace de Comunicación Social y Gobierno Digital.

II.4. Procuraduría Municipal de la Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes.

II.5. Departamento de Desarrollo Comunitario

II.6. Órgano Interno de Control.

II.7. Dirección de Administración y Tesorería.

II.8. Dirección de Salud Integral a la Familia.

II.9. Dirección de Bienestar, Integración Familiar y Salud Mental.

II.10. Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales.

II.11. Dirección de Programas al Adulto Mayor.

II.12. Dirección de Atención a la Discapacidad.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

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

CAPÍTULO 1 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I.- Ley: La que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”;

II.- Ley de Asistencia: La Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;

III. Ley de Responsabilidades; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios;

IV.- SMDIFTOL: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

V.- Junta de Gobierno: A la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

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

VII.- Dirección General: Al/la titular Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

VIII.- POA: Programa Operativo Anual, en el cual se basan las acciones de las Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

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

Artículo 3.- El SMDIFTOL tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, la Ley de Asistencia, así como otras leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que expida el Gobernador del Estado de México y el Presidente Municipal de Toluca, o que sean de su competencia.

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

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

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF

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

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

Sección Primera De la Junta de Gobierno

Artículo 7.- La Junta de Gobierno es el órgano superior del SMDIF y le corresponde el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 8.- Las determinaciones de la Junta de Gobierno tendrán carácter obligatorio para las Unidades Administrativas que integran el SMDIFTOL.

Artículo 9.- La Junta de Gobierno se integrará de acuerdo con lo establecido por el artículo 12 de la Ley.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno, tendrá las facultades que establece el artículo 13 de la Ley, siendo las siguientes:

- I. Representar al SMDIFTOL, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del presidente de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el SMDIFTOL celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la organización general del SMDIFTOL, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;

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

Sección Segunda De la Presidencia

Artículo 11.- La Presidencia tendrá las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 13 Bis-E de la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables, entre las que se mencionan:

- I.** Proponer ante la Junta de Gobierno, los planes y programas de trabajo a realizarse por el SMDIFTOL;
- II.** Presentar ante la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos de presupuesto, informes de actividades y estados financieros del SMDIFTOL, para su aprobación y seguimiento;
- III.** Informar a la Junta de Gobierno, el plan de inversiones o modificaciones que se realicen sobre el patrimonio del SMDIFTOL;
- IV.** Proponer ante la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- V.** Someter a consideración de la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del SMDIFTOL;
- VI.** Otorgar a los/as servidores/as públicos del Organismo poder general o especial en nombre del SMDIFTOL, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, para la ejecución de derechos y obligaciones en favor del mismo;
- VII.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;

VIII. Representar en eventos, giras y reuniones al SMDIFTOL;

IX. Determinar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de programas encaminados a la protección de la infancia, los adultos mayores, menores en situación de riesgo o calle, las personas con discapacidad, y demás grupos vulnerables del municipio;

X. Supervisar que los programas de las Unidades Administrativas del SMDIFTOL, se ejecuten conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el ámbito estatal y federal;

XI. Celebrar convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos, así como con otras instancias, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del SMDIFTOL;

XII. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a personas o instituciones que estime conveniente, con la finalidad de ejecutar mejores prácticas en favor del SMDIFTOL; y

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

Sección Tercera De la Dirección General

Artículo 12.- La Dirección General del SMDIFTOL estará a cargo de un/a Director/a, el/la cual será propuesto/a por el/la Presidente/a Municipal y autorizado por el Cabildo del H. Ayuntamiento; quien tendrá además de las señaladas en el artículo 14 de la Ley, las siguientes atribuciones:

I. Dirigir técnica y administrativamente al SMDIFTOL;

II. Proponer a la Junta de Gobierno políticas generales para el funcionamiento del SMDIFTOL y, en su caso, llevar a cabo la aplicación;

III. Conducir el funcionamiento del SMDIFTOL, vigilando el cumplimiento de su objetivo, planes y programas;

IV. Evaluar las actividades del SMDIFTOL y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales;

V. Operar un sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del SMDIFTOL;

VI. Despachar con su firma los acuerdos de la Junta de Gobierno;

VII. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, sin perjuicio de su ejercicio directo;

VIII. Promover que las funciones de las Unidades Administrativas del SMDIFTOL se realicen de manera coordinada, cuando así se requiera;

IX. Proponer a la Presidencia del SMDIFTOL la celebración de convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del SMDIFTOL;

X. Proponer a la Junta de Gobierno, la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento;

XI. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los anteproyectos de ingresos y presupuesto anual de egresos del SMDIFTOL;

XII. Proponer a la Presidencia, los nombramientos que no estén reservados a la Junta de Gobierno;

XIII. Proponer a la Junta de Gobierno el otorgamiento de reconocimientos a los/as servidores/as públicos del SMDIFTOL que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos;

XIV. Otorgar a los/as servidores/as públicos del SMDIFTOL, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan,

XV. Administrar el patrimonio del SMDIFTOL;

XVI. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el SMDIFTOL;

XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XVIII. Certificar la documentación oficial que obre en sus archivos y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;

XIX. Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XX. Asumir la Presidencia del SMDIFTOL durante las ausencias temporales del/la titular de la misma, previa aprobación de la Junta de Gobierno;

XXI. Coordinar y autorizar a través de agenda, el alquiler de las instalaciones del parque "Luis Donaldo Colosio"; y

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

X. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera la Presidencia y la Junta de Gobierno;

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

I. Coordinación de Apoyo Técnico;

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

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

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

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

Artículo 16.- Corresponde al Órgano Interno de Control:

- I. Fiscalizar el ejercicio de los presupuestos autorizados en el Organismo, cumpliendo con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas y su congruencia con el avance programático;
- II. Coordinar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría y la Contraloría Municipal, asimismo cualquier otra instancia de control para el cumplimiento de sus funciones;

III. Participar en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del SMDIFTOL;

IV. Vigilar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, expresando las características, identificación y destino de los mismos;

V. Informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México sobre la situación que guardan las observaciones derivadas de la revisión a los informes mensuales, trimestrales y de la cuenta pública anual del SMDIFTOL;

VI. Dar seguimiento al correcto cumplimiento a los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y demás programas autorizados;

VII. Ejecutar supervisiones, investigaciones, revisiones y auditorías tendientes a verificar que en el SMDIFTOL se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público, así como particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, así como las relativas al sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de servicios personales, contratación de servicios, obra pública, adquisición de bienes, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales;

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

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

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

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

XII. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIFTOL; y

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

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

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

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

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II.** Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales de actividades y anteproyecto de presupuesto del SMDIFTOL;
- III.** Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los Reglamentos, Manuales de Organización y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del SMDIFTOL;
- IV.** Formular y proponer al/la Director/a General acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objetivo del SMDIFTOL y ejecutar las acciones que le corresponda;
- V.** Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI.** Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección General o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- VII.** Proponer a la Dirección General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII.** Acordar con Dirección General el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- IX.** Coordinar sus actividades cuando se requiera, con los/as titulares de las demás unidades administrativas, con las dependencias y organismos estatales o municipales, cuando la ejecución de los programas así lo requieran;
- X.** Proponer a la Dirección General modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del SMDIFTOL, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- XII.** Desempeñar las comisiones y funciones que les encomiende la Dirección General e informarle sobre su cumplimiento;
- XIII.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los/as servidores/as públicos/as que lo soliciten;
- XIV.** Proporcionar, previo acuerdo de la Dirección General, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado;
- XV.** Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la normatividad vigente;

- XVI.** Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIFTOL; y
- XVII.** Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LAS DIRECCIONES

Artículo 19.- La Dirección de Administración y Tesorería, estará integrada por los siguientes Departamentos:

- I.** Departamento de Personal;
- II.** Departamento de Adquisiciones;
- III.** Departamento de Finanzas;
- IV.** Departamento de Servicios Generales;
- V.** Departamento de Obra.

Artículo 20.- Corresponde a la Dirección de Administración y Tesorería, quien tendrá además de las señaladas en el artículo 16 de la Ley, las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el presupuesto anual del SMDIFTOL bajo la coordinación de sus diferentes Unidades Administrativas;
- II.** Supervisar y controlar la integración del presupuesto general optimizando los recursos financieros;
- III.** Administrar de manera eficiente los recursos del SMDIFTOL;
- IV.** Coordinar el ejercicio del presupuesto asignado al SMDIFTOL, cuidando que su aplicación se realice con base en los principios de racionalidad, austeridad y disciplina financiera;
- V.** Validar las pólizas-cheque generadas por el Departamento de Finanzas para efectuar los pagos a proveedores de bienes y servicios otorgados al SMDIFTOL, los correspondientes al pago de nómina y de obligaciones fiscales, laborales, de seguridad social sindical y administrativas, así como verificar que las mismas cumplan con las políticas y normas aplicables;
- VI.** Alimentar, actualizar y controlar los resultados del Sistema de Control Patrimonial con la finalidad de establecer políticas para la toma de decisiones en materia de bienes muebles e inmuebles, uso y destino de los mismos;
- VII.** Presentar a la Junta de Gobierno, los estados financieros mensuales, para su revisión y aprobación;

- VIII.** Establecer el plan y las estrategias financieras de contingencia del SMDIFTOL;
- IX.** Fungir como Tesorero/a de la Junta de Gobierno del SMDIFTOL;
- X.** Proveer a las Unidades Administrativas de los recursos humanos y materiales necesarios para su buen funcionamiento, así como de servicios de mantenimiento de inmuebles, parque vehicular y apoyo para la realización de eventos cuando así sea requerido;
- XI.** Fungir como Vocal Financiero en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios;
- XII.** Dar atención a requerimientos propios de los eventos a realizar en el Parque “Luis Dolando Colosio”;
- XIII.** Suscribir contratos de bienes y servicios en términos de la legislación aplicable;
- XIV.** Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual para cada una de las áreas a su cargo generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
- XV.** Participar en el Comité de Interno de Mejora Regulatoria como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;
- XVI.** Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XVII.** Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIFTOL; y
- XVIII.** Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

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

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

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

- I.** Planear, organizar, supervisar, analizar y evaluar el funcionamiento de los departamentos de Atención Primaria para la Salud, Promoción a la Salud y Atención Médica, así como las áreas de Calidad y Enseñanza, SINERHIAS y Claves CLUES, así como Estadística y POA;
- II.** Dar seguimiento a las metas establecidas para la Dirección;

III. Delegar e instruir la operación de los departamentos y sus correspondientes programas a los/as Jefes/as de Departamento, así como vigilar el avance y cumplimiento de los mismos;

IV. Instruir y verificar que los departamentos y sus programas contemplen dentro de su programación de actividades, el cronograma correspondiente al desarrollo y cumplimiento de sus funciones y metas de sus programas;

V. Dirigir y evaluar el plan de trabajo anual de los Departamentos que integran la Dirección;

VI. Instruir y vigilar la validación y reporte de la información estadística en tiempo y forma a las Unidades Administrativas del nivel central por parte de los Departamentos y el área de estadística POA;

VII. Gestionar los insumos para la operatividad de los Departamentos;

VIII. Organizar el desarrollo de las funciones encomendadas, vigilando que los programas y planes se lleven a cabo en las unidades médicas apegados a normatividad vigente, conforme al modelo de atención correspondiente y brindando atención con calidad y trato digno a la población del municipio;

IX. Desarrollar estrategias y tácticas para la planeación, ejecución y control de la operación de los programas de salud, de acuerdo a las características sociodemográficas y culturales de las regiones que integran el municipio;

X. Fomentar y favorecer la participación de las comunidades, autoridades locales e instituciones públicas y privadas, para la realización de acciones en favor de la salud de la población del municipio;

XI. Participar en los procesos de Acreditación y Certificaciones de las unidades médicas que integran la Dirección;

XII. Dirigir el sistema de formación y desarrollo del personal adscrito a la Dirección, a través de la capacitación continua tanto gerencial como operativa;

XIII. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación en el personal asignado a la Dirección;

XIV. Promover la realización de eventos para reforzar la capacitación y conocimiento de las áreas médica, paramédica y administrativa de la Dirección;

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

XVI. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades 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 SMDIFTOL, así como al Órgano Interno de Control, los actos u omisiones detectados en los que incurran los/as servidores/as públicos/as;

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

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

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

XX. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico SMDIFTOL; y

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

Artículo 23.- La Dirección de Bienestar, Integración Familiar y Salud Mental, estará integrada por los siguientes Departamentos:

I. Departamento de Orientación Familiar;

II. Departamento de Servicios Educativos;

III. Departamento de Servicios Nutricionales.

Artículo 24.- Corresponde a la Dirección de Bienestar, Integración Familiar y Salud Mental:

I. Planear, coordinar y supervisar la operación de los programas, proyectos y servicios que proporcionan los departamentos a su cargo;

II. Atender y dar seguimiento, a través de los departamentos a su cargo, a las demandas de servicios de salud y asistencia social que sean solicitadas;

III. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios médico asistenciales que brinda a través de los Centros de Salud y Asistencia Social Municipal de Toluca, Unidades de Rehabilitación e Integración Social, Equinoterapia y demás áreas operativas del SMDIFTOL, responsabilidad de esta Dirección;

IV. Gestionar los apoyos ante diversas dependencias e instancias gubernamentales, así como ante algunos otros sectores a fin de garantizar el bienestar social;

V. Gestionar los recursos necesarios para la adecuada operación de los programas que operan los departamentos que integran la Dirección;

VI. Participar en la planeación, logística y supervisión de los eventos que realice el SMDIF;

VII. Diseñar en coordinación con el Enlace de Comunicación Social y Gobierno Digital, estrategias para difundir entre la población, los programas que operan los departamentos responsabilidad de esta Dirección;

VIII. Evaluar de manera periódica el cumplimiento del Programa Anual para cada una de las áreas a su cargo, generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento;

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

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

XI. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIFTOL; y

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

Artículo 25.- La Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales, estará integrada por los siguientes Departamentos:

I. Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica;

II. Departamento de Talleres.

Artículo 26.- Corresponde a la Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales:

I. Representar legalmente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

II. Elaborar contratos de comodato y convenios de colaboración con la finalidad de que el SMDIF genere un beneficio y que a través de ellos permita ayudar a la población vulnerable del municipio;

III. Planear y coordinar las actividades relacionadas con la gestión de apoyos asistenciales en materia jurídico familiar y de talleres que brinda el SMDIFTOL;

IV. Promover y diseñar estrategias que permitan elevar la eficacia en la prestación de los servicios ofertados;

V. Supervisar los inmuebles y evaluar la prestación de los servicios jurídico-asistenciales, a través de los departamentos que la integran;

VI. Atender y dar seguimiento, a través de los departamentos a su cargo, a las demandas de servicios de asistencia social que sean solicitados;

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

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

IX. Evaluar de manera periódica el cumplimiento del Programa Anual para cada una de las áreas a su cargo, generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;

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

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

XII. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIFTOL; y

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

Artículo 27.- La Dirección de Programas al Adulto Mayor, estará integrada por los siguientes Departamentos:

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

II. Departamento de Programas al Adulto Mayor.

Artículo 28.- Corresponde a la Dirección de Programas al Adulto Mayor:

I. Elaborar y presentar proyectos de alto impacto en beneficio de la población adulta mayor del municipio para su autorización por parte de Presidencia y Dirección;

II. Implementar actividades que promuevan el sano desarrollo del adulto mayor, tanto física, psicológica, mental, emocional y socialmente y que permitan ampliar la cobertura de atención;

III. Atender y dar seguimiento, a través de los departamentos a su cargo, a las demandas de servicios de asistencia social que sean solicitados;

IV. Gestionar los recursos necesarios para la adecuada operación de los programas que integran la Dirección de Programas al Adulto Mayor;

V. Realizar eventos para la entrega de apoyos que le garanticen al adulto mayor una mejora en su calidad de vida;

VI. Gestionar insumos y auxiliares geriátricos en instancias gubernamentales estatales y federales, así como empresas y de particulares;

VII. Supervisar los inmuebles y evaluar la prestación de atención al adulto mayor, a través de los departamentos que integran la Dirección;

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

IX. Evaluar de manera periódica el cumplimiento del Programa Anual para cada una de las áreas a su cargo, generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;

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

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

XII. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIFTOL; y

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

Artículo 29.- La Dirección de Atención a la Discapacidad, estará integrada por los siguientes Departamentos:

I. Departamento de Medicina Física y Rehabilitación;

II. Departamento de Fomento a la Inclusión Social;

III. Departamento de Programas y Apoyo a la Comunidad con Discapacidad.

Artículo 30.- Corresponde a la Dirección de Atención a la Discapacidad:

I. Promover, coordinar y realizar acciones de concertación y coordinación con las instituciones públicas y organismos privados, para la gestión y/o prestación de programas sociales;

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

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

IV. Dar seguimiento al estado que guarda el trámite de solicitud de los diversos apoyos que provienen de los tres niveles de gobierno y que benefician a la población en condiciones de discapacidad;

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

- VI. Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas de esta Dirección;
- VII. Evaluar de manera periódica el avance del Programa Anual, generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
- VIII. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la normatividad vigente;
- IX. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SMDIFTOL; y
- X. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

CAPITULO V DE LAS SUPLENCIAS

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

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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

Aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, Estado de México, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, al día 20 del mes de abril del año dos mil veintiuno.

DIRECTORIO

C. Carlos Sánchez Sánchez

Encargado del Despacho de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

Lic. Pedro Landeros Rodríguez

Director General

Lic. María del Carmen Hiriart García

Coordinadora de Apoyo Técnico

Dr. Eduardo Cienfuegos Sánchez

Jefe de la UIPPE

Lic. Andrés Teodoro Ramos García

Enlace de Comunicación Social y Gobierno Digital

Lic. Mahelet Ruth Gutiérrez Flores

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

C. Gabriel Flores Moreno

Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario

Mtra. Cindy Tamayo Torrescano

Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Soraima Morán Chávez

Jefa de la Unidad Investigadora

Lic. Uriel Santiago Peña

Jefe de la Unidad Sustanciadora

P.D. Azeneth Sánchez Vélez

Unidad Resolutora

Lic. Elizabeth Villaseñor Benítez

Directora de Administración y Tesorería

Lic. Águeda Rodríguez López

Jefa del Departamento de Personal

Lic. Marco Antonio Zendejas Díaz

Jefe del Departamento de Adquisiciones

Mtro. Armando Díaz Bautista

Jefe del Departamento de Finanzas

C. P. Evaristo Jiménez Corona

Jefe del Departamento de Servicios Generales

Arq. Urb. Graciela Yunuhen Dorantes Pacheco

Jefa del Departamento de Obra

Mtra. Liliana del Carmen Luna Mendoza

Directora de Salud Integral a la Familia

M. C. Jessica Malinalli Nava Martínez

Jefa del Departamento de Atención Primaria para la Salud

Mtra. Gabriela Mendieta Ramírez

Jefa del Departamento de Promoción de la Salud

M. C. Magali Moreno Dávila

Jefa del Departamento de Atención Médica

Lic. Silvia Patricia Velázquez Ramírez

Directora de Bienestar, Integración Familiar y Salud Mental

Enf. Mariana Chagoya García

Jefa del Departamento de Orientación Familiar

Mtra. Elvia Fabiola Colín Bringas

Jefa del Departamento de Servicios Educativos

C. P. Amparo Quintanar Benítez

Jefa del Departamento de Servicios Nutricionales

Lic. Marco Antonio Zendejas Díaz

Encargado del Despacho de la Dirección Servicios Jurídicos Asistenciales

Lic. María Sohayra Ángeles Estrada

Jefa del Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica

Lic. Irma Patricia Vaca Suárez

Jefa del Departamento de Talleres

Lic. Laura Verónica Arellano Patiño

Directora de Programas al Adulto Mayor

Lic. Beatriz Gómez Martínez

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

C. Ana Karen Arana Salinas

Encargada del Despacho del Departamento de Programas al Adulto Mayor

Mtra. Ivonne Alejandra Naime S. Henkel

Directora de Atención a la Discapacidad

Dra. Jessica Lizbeth Suárez Ortega

Jefa del Departamento de Medicina Física y Rehabilitación

Lic. Angélica Anahí Velázquez Saucedo

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

Mtro. Francisco Xavier Suárez Estévez

Jefe del Departamento de Fomento a la Inclusión Social

ELABORACIÓN

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

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

<p>Mtra. Elvia Fabiola Colín Bringas Jefa del Departamento de Servicios Educativos</p>	
<p>C. P. Amparo Quintanar Benítez Jefa del Departamento de Servicios Nutricionales</p>	
<p>Lic. Marco Antonio Zendejas Díaz Encargado del Despacho de la Dirección Servicios Jurídicos Asistenciales</p>	
<p>Lic. María Sohayra Ángeles Estrada Jefa del Departamento Consultivo, Contencioso y Orientación Jurídica</p>	
<p>Lic. Irma Patricia Vaca Suárez Jefa del Departamento de Talleres</p>	
<p>Lic. Laura Verónica Arellano Patiño Directora de Programas al Adulto Mayor</p>	
<p>Lic. Beatriz Gómez Martínez Jefa del Departamento de Casas de Día y Club de Adulto Mayor</p>	
<p>C. Ana Karen Arana Salinas Encargada del Despacho del Departamento de Programas al Adulto Mayor</p>	
<p>Mtra. Ivonne Alejandra Naime S. Henkel Directora de Atención a la Discapacidad</p>	
<p>Dra. Jessica Lizbeth Suárez Ortega Jefa del Departamento de Medicina Física y Rehabilitación</p>	
<p>Lic. Angélica Anahí Velázquez Saucedo Jefa del Departamento de Programas y Apoyo a la Comunidad con Discapacidad</p>	
<p>Mtro. Francisco Xavier Suárez Estévez Jefe del Departamento de Fomento a la Inclusión Social</p>	

VALIDACIÓN

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

Lic. Pedro Landeros Rodríguez

Suplente del Presidente

Dr. Eduardo Cienfuegos Sánchez

Suplente del Secretario

Lic. Elizabeth Villaseñor Benítez

Tesorera

**Lic. Silvia Patricia Velázquez
Ramírez**

Primera Vocal

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

Segunda Vocal

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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