



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

G A C E T A M U N I C I P A L



Año 3, número 19, Ciudad San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, EDOMEX. C.P. 55000.



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

G A C E T A M U N I C I P A L

Núm. 19 ÓRGANO OFICIAL DE INFORMACIÓN DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS



RESERVA Núm. 01238/09

PUBLICACIÓN: 20 DE DICIEMBRE DE 2021

EL C. LUIS FERNANDO VILCHIS CONTRERAS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 30, 31 FRACCIÓN XXXVI, 48 FRACCIÓN III y 91 FRACCIONES VIII Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y; DE CONFORMIDAD CON LOS **ACUERDOS NÚMEROS 108/2021, 109/2021, 110/2021 Y 111/2021** DICTADOS EN LA **CUADRAGÉSIMO OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL DÍA 19 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021**, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO **HAGO SABER** QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, RESPECTIVAMENTE HA TENIDO A BIEN EMITIR:

- **EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021.**
- **EL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.**
- **EL PROGRAMA DE PEATONALIZACIÓN DE CALLES DE CIUDAD SAN CRISTÓBAL ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.**
- **EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.**

CONTENIDO

1. **ACUERDO DE CABILDO NÚMERO 108/2021, DICTADO EN LA CUADRAGÉSIMO OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AÑO 2021, EN FECHA 19 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021; APROBADO POR MAYORÍA DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES A LA DISTANCIA Y UNA ABSTENCIÓN DEL C. LEÓN FELIPE RÍO VALLE SALAZAR, SEGUNDO REGIDOR.**
2. **ACUERDO DE CABILDO NÚMERO 109/2021, DICTADO EN LA CUADRAGÉSIMO OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AÑO 2021, EN FECHA 19 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021, APROBADO POR MAYORÍA DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES A LA DISTANCIA Y UNA ABSTENCIÓN DEL C. LEÓN FELIPE RÍO VALLE SALAZAR, SEGUNDO REGIDOR.**
3. **ACUERDO DE CABILDO NÚMERO 110/2021, DICTADO EN LA CUADRAGÉSIMO OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AÑO 2021, EN FECHA 19 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021, APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES A LA DISTANCIA.**
4. **ACUERDO DE CABILDO NÚMERO 111/2021, DICTADO EN LA CUADRAGÉSIMO OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AÑO 2021, EN FECHA 19 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021; APROBADO POR MAYORÍA DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES A LA DISTANCIA, Y UN VOTO EN CONTRA DEL C. LEÓN FELIPE RÍO VALLE SALAZAR, SEGUNDO REGIDOR.**

ACUERDO NÚMERO 108/2021

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 73 FRACCIÓN XXIV, 109 FRACCIÓN III, 113 Y 115 FRACCIONES I Y II CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 5, 112, 113, 116, 122, 123, 124, 130, 137 Y 138 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 3, 15, 27, 30 BIS, 31 FRACCIONES I Y XLI, 48 FRACCIONES II, III, XVI Y XXIII 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 5 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 2 FRACCIONES I Y IV; Y 7 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 1, 28, 29, 30, 31, 32, 33 FRACCIÓN IV, LETRA f., 48, 100, 102, 103, 104 Y 105 DEL BANDO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO 2021; Y, DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN VIGOR, **EL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, EMITE EL SIGUIENTE:**

ACUERDO NÚMERO 108/2021

MEDIANTE EL CUAL SE ABROGA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ECATEPEC 2019-2021; Y EN CONSECUENCIA, SE APRUEBA Y PROMULGA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021.

BAJO LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:

ARTÍCULO PRIMERO.- SE ABROGA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ECATEPEC 2019-2021, PARA TODOS LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.

ARTÍCULO SEGUNDO.- SE APRUEBA Y PROMULGA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021, AL TENOR SIGUIENTE:

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Código de Ética y Conducta tiene por propósito:

- I. Regular el actuar de los servidores públicos, considerando su empleo, cargo y/o comisión
- II. Establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de los servidores públicos, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública, y

- III. Constituir el eje, en los que se consideren riesgos éticos específicos, en atención a su misión, visión y atribuciones.

Artículo 2. El presente Código es de interés público, así como su cumplimiento es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec, sin distinguir alguno de su nivel jerárquico, función y/o vínculo contractual. En este sentido, es obligación de los funcionarios públicos cumplir cabalmente los valores que se señalan en el presente documento, haciendo mención que estos son enunciativos más no limitativos a otros valores y/o principios que fomenten una conducta responsable, honesta y ética y será aplicable para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión al interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec.

Artículo 3. Es obligación del Comité de Ética y Conducta, hacer de conocimiento del Código de Ética y Conducta, a todo el personal de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos y, de acuerdo con las políticas de austeridad, a fin de que éstos tomen conocimiento de su contenido y, posterior a su estudio, suscriban una carta compromiso de alinear, el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a lo previsto en este documento.

Artículo 4. Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del Código de Ética, se entenderá por:

- I. **Ética:** Conjunto de principios, valores, costumbres y/o normas deseables en la conducta de alguna persona que desempeña determinada función pública para atender las necesidades y prioridades que emanan de la sociedad.
- II. **Conducta:** Actitud mediante la cual los servidores públicos se conducen en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y/o actividades.
- III. **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo y/o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal de Ecatepec, con independencia del acto jurídico que les dio origen.
- IV. **Código de Conducta:** El instrumento, emitido por el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética y Conducta.
- V. **Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira un servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- VI. **Comité:** El Comité de Ética y Conducta, como Órgano

democráticamente integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en el H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec.

Artículo 5. Los objetivos específicos del presente Código son:

- I. Fortalecer un municipio con valores, donde los servidores públicos ejerzan su empleo y/o actividades con base en principios éticos y morales solidarios, esto con la finalidad de construir un nuevo pacto social que armonice la relación gobierno-sociedad. Impulsar la calidad y humanismo en la prestación del servicio público, instituyendo los criterios necesarios para estimular mejores patrones de conducta por parte de los servidores públicos municipales;
- II. Erradicar todo tipo de prácticas que generen corrupción, impunidad, así como el mal manejo de los recursos públicos en la gestión municipal;
- III. Propiciar el respeto de los derechos humanos, la equidad de género, el desarrollo sustentable, así como la atención oportuna, transparente eficaz de los grupos vulnerables; y
- IV. Fomentar una Administración Pública Municipal con austeridad republicana, sin abusos, excesos y dispendios.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS VALORES QUE DEBEN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 6. Los valores y principios que deben observar los servidores públicos de la Administración Pública Municipal son: bien común, integridad, honradez, justicia, lealtad, transparencia, rendición de cuentas, respeto, igualdad, colaboración, responsabilidad y equidad de género.

BIEN COMÚN: Es el conjunto de elementos que permiten coadyuvar al desarrollo integral de todos los integrantes de la sociedad, fomentando un orden social justo, equitativo y con bienestar para todos.

INTEGRIDAD: Los servidores públicos se conducen de forma congruente durante su gestión, alineando su conducta y ética a los principios de rectitud, honradez y probidad.

LEALTAD: El servidor público desempeña sus funciones en apego a los objetivos, metas y/o compromisos establecidos en la Administración Pública Municipal. El interés general es superior a los intereses particulares y/o personales de todo servidor público

EQUIDAD: El servidor público debe reconocer condiciones de vulnerabilidad y brechas de desigualdad, a fin de implementar mecanismos y/o criterios que faciliten el acceso y disfrute igualitario de bienes y servicios otorgados por el gobierno municipal.

LEGALIDAD: Todo servidor público debe apegarse en el ejercicio de sus atribuciones y/o facultades a los procedimientos y actos que las normas explícitamente le confieren al empleo, cargo o comisión que realice.

HONRADEZ: Es la cualidad de conducirse con base en las normas morales, apelando absolutamente a la verdad en la toma de decisiones.

IMPARCIALIDAD: Los servidores públicos proporcionan el mismo trato a las personas que solicitan un trámite y/o servicio público, absteniéndose de otorgar algún privilegio y/o consideración con base en intereses personales, familiares o económicos. En todo momento se debe actuar con justicia en el ejercicio de sus funciones.

IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES: El funcionario público no debe llevar a cabo actos discriminatorios en su relación con el público y/o con los demás servidores públicos. Tiene que proporcionar a todas las personas una igualdad de trato en imparcialidad de situaciones.

PROBIDAD: El servidor público debe proceder con rectitud y honestidad, procurando el interés general, evitando con ello obtener algún beneficio y/o provecho de carácter personal.

RESPECTO: Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y también otorgan un trato cordial y digno a las personas en general y los demás funcionarios públicos, sean estos superiores y/o subordinados.

COOPERACIÓN: Los servidores públicos constituyen los mecanismos y/o instrumentos necesarios para fortalecer el trabajo en equipo, y con ello lograr los objetivos comunes relativos a sus atribuciones y facultades, así como los previstos en los planes, programas y/o proyectos gubernamentales.

HONOR: El servidor público al que se le impute la comisión de algún delito de carácter público, debe facilitar la investigación, así como establecer las medidas administrativas y/o judiciales necesarias para esclarecer la situación a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS: Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO: Los servidores públicos, en el desarrollo de sus actividades, evitan la afectación del patrimonio cultural del municipio; asimismo, se comprometen a salvaguardar los

recursos naturales en beneficio de las generaciones futuras.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Artículo 7. Los principios rectores de la gestión pública se sustentarán en lo siguiente: eficiencia, institucionalidad, fortaleza e imagen institucional, eficacia y eficiencia, vocación de servicio, profesionalismo, cultura de legalidad, imparcialidad, confidencialidad, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género

EFICIENCIA: Los servidores públicos se conducirán de forma responsable, optimizando estos para lograr los objetivos relacionados con el ejercicio de sus funciones.

EFICACIA: Es la capacidad que debe tener todo servidor público para lograr las metas y objetivos institucionales con base en sus atribuciones y/o facultades.

OBJETIVIDAD: El servidor público debe atender sus funciones sin subordinar su toma de decisiones a juicios y/o criterios ajenos a la propia naturaleza del acto que busca resolver, sustentándose en todo momento en evidencias suficientes, pertinentes, relevantes y oportunas.

TRANSPARENCIA: Los servidores públicos protegen los datos personales que estén bajo su custodia y privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, promoviendo, con ello, un gobierno abierto y responsable con la ciudadanía.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Los servidores públicos asumen plenamente su responsabilidad de informar, explicar y/o justificar su toma de decisiones y acciones. Asimismo, se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público con base en el ejercicio de sus funciones.

CONFIDENCIALIDAD: El servidor público debe mantener reservada la información que en ejercicio de sus funciones así lo establezca la normatividad aplicable, además, debe evitar que ésta sea expuesta, evitando cualquier tipo de riesgo que vulnere su reserva y/o confidencialidad.

PROFESIONALISMO: Los servidores públicos deben llevar a cabo sus funciones con calidad de excelencia.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS COMPROMISOS CON EL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 8. Es compromiso de los servidores públicos, actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código, así como a las

disposiciones legales aplicables a sus funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el bienestar de la sociedad.

Artículo 9. Los servidores públicos deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación.

Artículo 10. Los servidores públicos, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.

Artículo 11. Los servidores públicos emplearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.

Artículo 12. Los servidores públicos observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas.

Artículo 13. Los servidores públicos deberán cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento al principio de honradez, por lo que éstas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en la normativa aplicable.

Artículo 14. Existe conflicto de intereses cuando los servidores públicos se encuentran impedidos para cumplir con el principio de imparcialidad en el desempeño de su empleo cargo o comisión; en virtud que, sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto, en términos de lo previsto por el artículo 21 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 15. Los servidores públicos, al tener conocimiento de un asunto en el que su objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal, deberán:

- I. Informar por escrito al jefe inmediato la existencia del conflicto de intereses o impedimento legal;
- II. Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto, y
- III. Acatar las instrucciones formuladas por escrito por el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

Artículo 16. Los servidores públicos, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, no deben aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente,

parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidor público o las personas antes referidas formen parte.

Artículo 17. En caso de que los servidores públicos, con motivo de sus funciones, reciban un obsequio, regalo o similar, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control, y procederán a ponerlo a disposición del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan. Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 18. Los reconocimientos de cualquier naturaleza que sean otorgados a los servidores públicos por instituciones públicas y académicas, podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo o comisión y no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables. En caso de duda podrá consultarse a la Unidad.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA Y DE ÉTICA

Artículo 19. El H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec deberá, considerar las reglas de integridad, con su misión, visión y atribuciones específicas; de manera tal que les permita enfrentar riesgos éticos, a la vez que se fomente identificación y apropiación por parte de los servidores públicos.

Artículo 20. El H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos, en el ámbito de sus funciones, deberá incorporar las reglas de integridad de actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno y procedimiento administrativo, entre otras, para el cumplimiento de los objetivos.

Artículo 21. Para efectos de lo dispuesto en los artículos 15 y 17 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los Comités de Ética o análogos, en coordinación con los Órganos Internos de Control, aplicarán anualmente la metodología que al efecto desarrolle la Secretaría, para la determinación del indicador de la idoneidad del Código de Conducta y del Indicador de riesgos éticos.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 22. Para la divulgación, conocimiento y apropiación del Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec deberá establecer, un programa anual para la divulgación de dichos instrumentos y la capacitación que

refuerce la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético necesario para su prevención.

Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior, se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

Artículo 23. Para la promoción de la ética en el servicio público, como una tarea y un compromiso asumidos personal y colectivamente, el H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos, contará con un Comité de Ética y Conducta que promoverá la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública. Se reconocerá de manera particular a aquellas personas que en su desempeño, motiven a sus compañeros y compañeras en la práctica de los valores del servicio público.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS CASOS DE VULNERACIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

Artículo 24. Cualquier persona servidor público, podrá hacer del conocimiento de dos instancias, los incumplimientos al Código de Ética:

- I. El Comité, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código, y,
- II. Los Órganos Internos de control, determinarán si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN

Artículo 25. Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito al Comité o bien, a la Unidad sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que éstos conllevan.

CAPÍTULO NOVENO DEL COMITÉ DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Artículo 26. Ámbito de aplicación.

Se tiene como propósito definir las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad, a fin de que dicho Órgano Colegiado opere en forma adecuada, oportuna y eficaz. El cumplimiento del Código de Ética y Conducta es obligatorio para las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ecatepec de

Morelos, y da certeza sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en el ejercicio de sus funciones y actividades, en las interacciones entre servidores públicos y entre estos con la población a la que se le otorgan servicios. La conformación del Comité de Ética, la aplicación del presente Comité es sin perjuicio de las demás disposiciones legales y normativas aplicables que las y los servidores públicos están obligados a cumplir.

Artículo 27. De los objetivos del Comité.

El Comité es un Órgano Colegiado del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, y tiene como objetivos:

- I. Revisar, actualizar y difundir el Código de Ética y Conducta, así como verificar y evaluar su cumplimiento por las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
- II. Analizar los casos en que presuntamente se presente el incumplimiento del Código de Ética y Conducta.
- III. Promover acciones que favorezcan el comportamiento ético de las y los servidores públicos.

Artículo 28. El Comité se integrará como sigue:

COMITÉ DEL CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021	
CARGO	NOMBRE
Presidente	C. Luis Fernando Vilchis Contreras Presidente Municipal Constitucional
Secretario	Lic. Cesar de Jesús García Pacheco Secretario del H. Ayuntamiento
Primer Vocal	C. German Sendic Contreras García Segundo Síndico
Segundo Vocal	C. José Antonio García Pérez Décimo Regidor
Tercer Vocal	Lic. Jessica Arlem Soto Padilla Contralora Interna Municipal
Cuarto Vocal	C. Karla Arroyo Martínez Defensora Municipal de Derechos Humanos
Quinto Vocal	Lic. Luis López Ibarra Director Jurídico y Consultivo
Sexto Vocal	Lic. Erika Berenice Vázquez García Directora de Administración
Séptimo Vocal	Lic. Brianda Eunice Ibarra Estrada Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 29. Del Comité

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones del Comité de Ética y Conducta, lo cual analizarán los casos que se les turne, allegándose de los elementos de información que estimen pertinentes y deliberando sobre los mismos.

Se establecen como:

- I. Atención de quejas y denuncias por asuntos éticos y de conducta.
- II. Intervención para presuntos casos de hostigamiento y acoso sexual.
- III. Prevención y Difusión del Código.
- IV. Todos los integrantes del Comité tendrán uso de voz y voto en las sesiones.

El Departamento de Investigación dará atención de quejas y denuncias por asuntos éticos y de conducta.

Este recibirá para su análisis y valoración las sugerencias, quejas y denuncias que por posibles incumplimientos al Código de Ética y Conducta se presenten en los diversos medios de recepción que el Comité establezca para estos fines.

Artículo 30. De las funciones del Comité.

- I. Elaborar y aprobar, en la primera sesión ordinaria de cada año, el programa anual de trabajo del Comité, y darle seguimiento para su debido cumplimiento;
- II. Elaboración del plan de trabajo.
- III. Recibir, analizar y valorar las sugerencias, quejas y denuncias sobre asuntos éticos y de conducta que se reciban en los diversos medios de recepción establecidos para este fin y los que les turne el Comité.
- IV. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Ética y Conducta, así como promover su implementación, difusión y apego;
- V. Aprobar los mecanismos para la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética y de Conducta, y revisar sus resultados;
- VI. Vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
- VII. Promover Programas de Capacitación y Sensibilización en Materia de Ética, así como las acciones necesarias para prevenir la incidencia de conductas contrarias al Código de Ética y de Conducta;
- VIII. Establecer los mecanismos de recepción para la atención de sugerencias, quejas y denuncias sobre asuntos éticos y de conducta;
- IX. Emitir pronunciamientos generales o específicos a las Unidades Responsables para fortalecer el apego al Código de Ética o Conducta.
- X. De la Información presentada, no se deberá divulgar ni proporcionar datos, evidencias y nombres sobre los sucesos denunciados, para conservar el derecho a la protección de datos personales, en tanto éste el proceso de investigación así como su conclusión.
- XI. Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa;
- XII. Dar vista a la Autoridad Competente en los casos en que se adviertan conductas presuntamente constitutivas de delitos;
- XIII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

- XIV.** Realizar la conciliación entre las partes, en aquellos casos que se determine ésta como el mecanismo idóneo para atender las quejas y denuncias por asuntos éticos y de conducta.
- XV.** Exhortar a las o los servidores públicos para que se conduzcan con apego al Código de Ética y Conducta.
- XVI.** Determinar, como resultado de su valoración y análisis, las quejas y denuncias que resulten improcedentes.
- XVII.** Emitir los informes generales o específicos que el Comité les requiera.

Artículo 31. De las funciones de los Integrantes del Comité

I. Corresponde al Presidente del Comité:

- A.** Proponer al pleno del Comité los procedimientos para la designación y renovación de las o los vocales que lo integran;
- B.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias,
- C.** Conducir las sesiones, y en su caso, autorizar la presencia de invitados en las sesiones para el desahogo de los asuntos;
- D.** Presentar propuestas para modificar, difundir y evaluar el Código de Ética y Conducta.
- E.** En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

II. Corresponde a los Vocales del Comité:

- A.** Conocer de los asuntos que se sometan al pleno del Comité.
- B.** Emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- C.** Presentar propuestas para modificar, difundir y evaluar el Código de Ética y Conducta.
- D.** Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, observando la debida reserva y discreción sobre los casos que sean de su conocimiento dentro del Comité;
- E.** Los demás que les sean asignados.

III. Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- A.** Elaborar la convocatoria y orden del día de cada sesión, de conformidad con lo que establezca el Presidente del Comité; y someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior;
- B.** Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- C.** Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- D.** Llevar el seguimiento de asuntos del Comité e informar del avance o cumplimiento de los mismos en las sesiones ordinarias que se realicen;
- E.** Las demás que el Presidente le señale.

Artículo 32. Principios de Actuación de los Integrantes del Comité.

Para la actuación los Integrantes del Comité se considerará lo siguiente:

- I. Principios de actuación. Los integrantes del Comité considerarán los principios de buena fe, objetividad e imparcialidad.
- II. Confidencialidad. Los integrantes del Comité suscribirán un acuerdo de confidencialidad sobre los asuntos que sean de su conocimiento.
- III. De las excusas. Procederá excusarse en los casos en los que se tengan interés personal o de parentesco con las o los servidores públicos involucrados en presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta; asimismo, si tuvieren amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las partes.
- IV. Deliberación y voto. Las deliberaciones y el sentido del voto de los integrantes del Comité, serán emitidas con plena libertad y no estarán limitadas o condicionadas por subordinación o dependencia jerárquica alguna.

Artículo 33. Operación del Comité.

Para la operación del Comité se considerara lo siguiente:

- I. Por la naturaleza de los asuntos y fines del Comité, la operación del mismo, se guiará por los principios de celeridad, economía, sencillez y eficiencia, a fin de atender los asuntos de manera expedita y rápida.
- II. El Comité celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral y sesiones extraordinarias cuando se estime pertinente. Las convocatorias se enviarán, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.
- III. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, la mitad más uno de sus integrantes, entre los cuales se encuentre presente el Presidente o su suplente.
- IV. Los asuntos deliberados y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido o excusado de participar en algún asunto.
- V. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los integrantes del Comité. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad. Las y los integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- VI. Las sesiones del Comité podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

**CAPÍTULO DÉCIMO
DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA**

Artículo 34. Del cumplimiento. La aplicación del Código de Ética y Conducta es obligatoria para las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos. El incumplimiento de los preceptos éticos amerita exhortar a las y los servidores públicos, para que se conduzcan con apego al Código de Ética y Conducta, así como, en su caso, de pronunciamientos no vinculatorios, de carácter general o específicos, emitidos por el Comité.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

Artículo 35. Divulgación y transparencia

El Código de Ética y Conducta se publicará en la página de internet e intranet del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos. El Comité establecerá otros mecanismos de difusión del mismo y deberá adoptar las medidas necesarias para difundir y comunicar las acciones que promuevan su apego, así como la información que obre en los expedientes del Comité.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS CONDUCTAS INDEBIDAS

Artículo 36. Los servidores públicos tienen estrictamente prohibido manifestar cualquiera de las siguientes conductas: Usurpación de funciones, nepotismo, abuso de autoridad, prepotencia, discriminación, acoso e impunidad. La enumeración de estas conductas no es limitativa; en su caso, los servidores públicos que actúen en contra del bienestar social serán acreedores a las sanciones correspondientes.

USURPACIÓN DE FUNCIONES: El servidor público que se ostente o se acredite como tal sin tener dicha facultad sería sancionado.

NEPOTISMO: Ningún servidor público podrá contratar a familiares o amigos, ni otorgar comisión o emolumento alguno aprovechando su cargo empleo, cargo o comisión.

ABUSO DE AUTORIDAD: Ningún servidor público independientemente de la jerarquía y/o cargo que desempeñe, podrá tratar a alguien que esté ubicado en una situación de dependencia o subordinación hacia él de manera impropia, incorrecta, improcedente, ilícita o ilegal. Asimismo, no puede utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros, ni tampoco emplear los recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.

PREPOTENCIA: El servidor público debe evitar un mal trato hacia otro servidor público y/o persona, ya que estas acciones afectan en la calidad del servicio y la imagen institucional del gobierno municipal.

DISCRIMINACIÓN: Los servidores públicos deben evitar realizar cualquier tipo de discriminación a las y los servidores públicos como a toda persona en general.

ACOSO: Los servidores públicos deberán evitar cualquier tipo de acoso y hostigamiento sexual, físico, psicológico o laboral, así como cualquier otra conducta y/o acción que atente contra la integridad física y dignidad de las personas.

IMPUNIDAD: Todas las faltas, infracciones o hechos administrativos y/o delictivos deberán ser sancionados conforme a la ley. Los abusos, arbitrariedades y/u omisiones son conductas reprobables dentro de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES

Artículo 37. La autoridad responsable para aplicar el presente Código es la Contraloría Interna Municipal.

Artículo 38. La Contraloría Interna Municipal promoverá, coordinará, difundirá y vigilará la observancia de las disposiciones vertidas en el presente Código. Además, será competente para expedir las guías, lineamientos, metodologías y/o manuales, así como cualquier otro documento complementario a las disposiciones contenidas en el presente documento, y también será la instancia responsable de interpretar para efectos administrativos que emanen de éste.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS SANCIONES

Artículo 39. El servidor público del H. Ayuntamiento de Ecatepec que lleve a cabo sus atribuciones y funciones sin apego a los valores y principios que dictan el presente Código y/o incurra en una conducta indebida, así como los derechos de los habitantes de Ecatepec, en caso de que el servidor público realice alguna acción descrita dentro de los supuestos contenidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas y/o cometa delito alguno, el servidor público será sancionado en apego a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria, y demás ordenamientos legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Código de Ética y de Conducta a través del órgano oficial de información del gobierno "Gaceta Municipal", en los estrados de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, y en la página oficial del gobierno de Ecatepec de Morelos, Estado de México, al siguiente día de su aprobación.

SEGUNDO. – Su vigencia será para el periodo 2019-2021, y en caso de su continuación será a propuesta del H. Ayuntamiento de hacer modificaciones correspondientes y de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable a la materia.

DADO EN SESIÓN A DISTANCIA, EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ARTÍCULO TERCERO.- LLÁMESE ANTE EL PLENO DE ÉSTE H. CABILDO QUE SESIONA A LA DISTANCIA, A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DEL CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021, CONFORMADO EN EL ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO APROBADO EN EL ARTÍCULO QUE ANTECEDE, PARA QUE EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 144 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, **SE LES PROTESTE EN TÉRMINOS DE LEY**, Y SE ENTREGUEN LOS NOMBRAMIENTOS RESPECTIVOS, PARA TODOS LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.

ARTÍCULO CUARTO.-EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO **PREVERÁ** LO NECESARIO PARA QUE EL REGLAMENTO QUE NOS OCUPA, SE PUBLIQUE **AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL DE SU APROBACIÓN**, A TRAVÉS DEL ÓRGANO OFICIAL DE INFORMACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL “**GACETA MUNICIPAL**” Y, DE LOS ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, CONFORME LO ESTABLECE EL NUMERAL 30, 91 FRACCIONES VIII Y XIII Y, 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ARTÍCULO QUINTO.- A FIN DE CUMPLIMENTAR LOS ARTÍCULOS QUE ANTECEDEN, SE **INSTRUYE** A LOS TITULARES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, REALICEN TODOS LOS ACTOS Y GESTIONES RESPECTIVOS PARA SU PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN PARA CONOCIMIENTO GENERAL DEL PRESENTE REGLAMENTO, Y CUMPLIMIENTO ÍNTEGRO DEL PRESENTE ACUERDO.

ARTÍCULO SEXTO.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL EL **C. LUIS FERNANDO VILCHIS CONTRERAS**, INSTRUMENTARÁ A TRAVÉS DE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE ACUERDO.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- PARA LOS EFECTOS DE VALIDEZ, EL PRESENTE ACUERDO INICIA SU VIGENCIA A PARTIR DEL DÍA DE SU PUBLICACIÓN.

SEGUNDO.- SE DEJAN SIN EFECTOS TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES DE IGUAL O MENOR RANGO QUE SE OPONGAN AL PRESENTE ACUERDO.

DADO EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, EN SESIÓN A DISTANCIA, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ATENTAMENTE

C. LUIS FERNANDO VILCHIS CONTRERAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO NÚMERO 109/2021

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 116, 122, 123, 124, 128 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 3, 15, 27, 30 BIS, 31 FRACCIONES I Y XLI, 48 FRACCIONES II, III, XVI Y XXIII 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1 Y 13 FRACCIÓN III DE 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"; 1, 28, 29, 30, 31, 32, 33 FRACCIÓN IV, LETRA f., 93, 98, 100, 102, 103, 104 Y 105 DEL BANDO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO 2021; Y, DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN VIGOR, **EL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, EMITE EL SIGUIENTE:**

ACUERDO NÚMERO 109/2021

MEDIANTE EL CUAL SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO; Y EN CONSECUENCIA, LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.

BAJO LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:

ARTÍCULO PRIMERO.- SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADO EN LA GACETA NÚMERO 77, TOMO CCIII, PRIMERA SECCIÓN, DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, DE FECHA 28 DE ABRIL DEL 2017, PARA TODOS LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.

ARTÍCULO SEGUNDO.- SE APRUEBA Y PROMULGA EL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, AL TENOR SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MEXICO

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, administración, funcionamiento y atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, así como del personal que lo integra; las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés y observancia general.

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

- I. **SMDIF:** al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ecatepec;
- II. **Dirección:** a la o el titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ecatepec;
- III. **Junta de Gobierno:** al órgano colegiado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ecatepec;
- IV. **Ley:** a la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el desarrollo Integral de la Familia";
- V. **Presidencia Honorífica:** a la titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ecatepec;
- VI. **Reglamento:** al Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ecatepec;
- VII. **Servidores Públicos:** a las y los servidores públicos que laboran en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ecatepec;
- VIII. **DIFEM:** al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- IX. **Programa Operativo Anual, Presupuesto basado en Resultados Municipales:** Son los documentos en los cuáles se plasman las acciones de las diferentes áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec.

Artículo 3.- El SMDIF en términos de 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", Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, el Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México, el Bando Municipal de Ecatepec de Morelos; tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda las Leyes antes mencionadas, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que expida el Gobernador del Estado de México, el Presidente Municipal y DIFEM, que sean de su competencia; El SMDIF, es un organismo descentralizado de la

Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos y su gestión.

Artículo 4.- El SMDIF conducirá sus estrategias, líneas de acción y actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo, o en los que participe y en términos de la normatividad aplicable, se consideran beneficiarios de los programas, acciones y servicios de asistencia e inclusión social, de manera prioritaria:

- I. Las niñas, niños y adolescentes;
- II. Las mujeres;
- III. Los hombres;
- IV. Los adultos mayores;
- V. Las personas con discapacidad;
- VI. La comunidad LGBTTTIQ+;
- VII. Las personas afectadas por desastres naturales;
- VIII. Las personas víctimas de violencia familiar;
- IX. Las personas en condición de pobreza o marginación; y
- X. Los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas en materia de lo familiar aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SMDIF

Artículo 5.- Son órganos superiores del SMDIF:

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

Artículo 6.- La estructura orgánica del SMDIF se integrará de acuerdo con el presente Reglamento, su organigrama y los Manuales de Organización.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 7.- La Junta de Gobierno, es el Órgano Superior del SMDIF, 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 Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director del Sistema Municipal DIF; el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales, cuya actividad se encuentre relacionada con los objetivos del Sistema Municipal DIF y que serán nombrados a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 8.- Las determinaciones de la Junta de Gobierno tendrán carácter obligatorio para las unidades administrativas que integran el SMDIF.

Artículo 9.- Los cargos de los integrantes de la Junta de Gobierno serán Honorarios y Por cada miembro propietario de la Junta se nombrará un suplente, con excepción de la Presidenta, quien será suplido por el Secretario.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno tendrá además de las atribuciones que señala la Ley, las siguientes:

- I. Representar al SMDIF con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidencia de la propia Junta;
- II. Conocer y aprobar los convenios o contratos de colaboración que sean necesarios celebrar con el sector privado;
- III. Establecer las políticas y lineamientos generales del SMDIF;
- IV. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del SMDIF, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- V. Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF acordes de los planes y programas del DIFEM;
- VI. Discutir y aprobar en su caso, aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del SMDIF;
- VII. Autorizar la creación y extinción de comités y grupos de trabajo internos;
- VIII. Aprobar la delegación de facultades de la o el Director;
- IX. Acordar los nombramientos y las remociones del personal de confianza del SMDIF;
- X. Autorizar la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XI. Autorizar los productos, tarifas y cuotas por la venta de los bienes y servicios diversos que ofrece el SMDIF; y
- XII. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos en forma bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque el Presidente o la mayoría de sus miembros.
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 11.-El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y dirigir las sesiones con base en el orden del día aprobado;
- II. Vigilar la ejecución y el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- IV. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- V. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;

- VI. Declarar la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- VII. Determinar los temas que deben incluirse en los asuntos generales;
- VIII. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- IX. En caso de empate durante las votaciones de la Junta de Gobierno, emitir su voto de calidad;
- X. Nombrar, a propuesta del presidente municipal, a los vocales de la Junta de Gobierno;
- XI. Clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XII. Certificar puntos de acuerdo de sesiones de la Junta de Gobierno, en los casos que sea necesario; y
- XIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

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

SECCIÓN TERCERA DE LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 13.-El Tesorero de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- III. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- IV. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del SMDIF;
- VII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando a la Junta de Gobierno;
- VIII. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno 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; y
- X. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 14.-Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- III. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- V. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por el Presidente de la Junta;
- VI. Informar a la Junta de Gobierno, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;
- VII. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y
- VIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 15.- La Junta de Gobierno deliberará los asuntos de su competencia a través de sesiones, las cuales se clasifican en:

- I. Sesiones ordinarias; y
- II. Sesiones extraordinarias.

Artículo 16.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se realizarán en la Sala de Juntas de la Presidencia del SMDIF o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 17.- La sesión de instalación de la Junta de Gobierno, se refiere a la primera y única sesión que se celebra al inicio de la administración del SMDIF entrante, la cual se desarrollará conforme al siguiente procedimiento:

- I. Presentación y toma de protesta de los titulares de la Presidencia y de la Dirección del SMDIF, a cargo del titular de la Presidencia Municipal;
- II. Presentación y toma de protesta de la Presidencia y Secretaría de la Junta de Gobierno, a cargo del titular de la Presidencia Municipal;
- III. Presentación y toma de protesta de la Tesorería y Vocales de la Junta de Gobierno, a cargo del titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno;
- IV. Declarar la instalación de la Junta de Gobierno, a cargo de la Presidencia Municipal;
- V. Lista de Asistencia, certificación y declaración del quórum legal;
- VI. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- VII. Desahogo de los puntos a tratar en el orden del día;
- VIII. Asuntos generales; y
- IX. Clausura de la sesión.

Artículo 18.- Son sesiones ordinarias las que se realicen por lo menos en forma bimestral, en el día que previamente establezca la Junta de Gobierno, mediante un calendario de sesiones.

Artículo 19.- Son sesiones extraordinarias las que se celebren cuando algún asunto por su naturaleza o urgencia lo requiera. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite el Presidente de la Junta de Gobierno a través del Secretario, o a solicitud de cuando menos dos de sus integrantes.

Artículo 20.- Las sesiones ordinarias podrán ser convocadas por escrito y con al menos dos días hábiles de anticipación a su celebración.

Artículo 21.- Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por escrito y con al menos un día hábil de anticipación a su celebración.

Artículo 22.- Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar al Secretario la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes con al menos un día hábil de anticipación a su celebración.

Artículo 23.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que formen parte del orden del día, sin que exista posibilidad de plantear asuntos generales.

Artículo 24.- Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberán estar el Presidente o el Secretario, y las resoluciones se tomarán con el voto de la mayoría de los miembros presentes.

Artículo 25.- Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

- I. Al no existir quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se diferirá la sesión, por lo que, el Secretario dará aviso a los integrantes, indicándoles la hora y lugar para su celebración.
- II. Si en la primera sesión no existiera Quórum, el Presidente convocará a sesión extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritan.

Artículo 26.- La Presidencia de la Junta de Gobierno podrá suspender o diferir las sesiones por las siguientes causas:

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

Artículo 27.- Las sesiones ordinarias se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia, certificación y declaración del quórum legal;
- II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- III. Desahogo de los puntos a tratar;
- IV. Asuntos generales; y
- V. Clausura.

En los casos de la celebración de sesiones extraordinarias se realizará el mismo procedimiento, sin la inclusión y desarrollo de asuntos generales.

Artículo 28.- La votación en las sesiones de la Junta de Gobierno, se llevarán a cabo de manera económica, que consistirá en levantar la mano cuando el

titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 29.- De las sesiones realizadas, el Secretario levantará un acta en donde se asentará el desarrollo de la sesión y los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes a esa sesión.

Artículo 30.- Los miembros de la Junta de Gobierno podrán, cuando sea necesario, solicitar a quien presida la sesión, haga una moción de orden o de procedimiento al orador en turno, o cuando éste no se refiera al tema en discusión.

Artículo 31.- El Presidente de la Junta de Gobierno calificará las solicitudes de moción de orden o de procedimiento y si ésta es procedente, le solicitará a la persona que dio lugar a ella, que rectifique su actitud.

Artículo 32.- A las sesiones de la Junta de Gobierno podrá participar el titular de la Presidencia Municipal, en calidad de "Invitado", con derecho a voz pero sin voto, quien también deberá firmar el acta de la sesión correspondiente.

Artículo 33.- Para la explicación o aclaración de algún punto del orden del día, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz y no a voto, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados, no podrán permanecer en las sesiones en asuntos ajenos de su competencia.

SECCIÓN SEXTA DE LAS INASISTENCIAS A LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 34.- La inasistencia de alguno de los integrantes de la Junta de Gobierno, debe comunicarse a la Secretaría con un día de anticipación previo a la celebración de la sesión ordinaria, y tres horas, en caso de sesión extraordinaria.

Artículo 35.- La falta o inasistencia a tres sesiones consecutivas y sin justificación alguna, por parte de los vocales propietarios o suplentes de la Junta de Gobierno, será causa de baja, pudiendo substituirse a la persona en su encargo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 36.- El nombramiento de los titulares de las Subdirecciones, Coordinadores, Jefaturas de Departamento y unidad, será a propuesta de la Presidencia del SMDIF ante la junta de gobierno.

Artículo 37.- Las Subdirecciones contarán a su vez con las unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento, quienes serán propuestos a la junta de gobierno por la Presidencia del SMDIF, y conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 38.- A los titulares de las Subdirecciones corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

Artículo 39.- Corresponde a los titulares de las diferentes unidades administrativas establecidas en el presente Reglamento, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos establecidos;
- II. Acordar con su jefe inmediato o con quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- III. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia, su Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social y su Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- IV. Proponer a la Dirección por conducto del titular de su Área, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- V. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- VI. Proponer a la Dirección por conducto del titular de su Área, el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por su jefe inmediato;
- VIII. Proponer a la Dirección por conducto del titular de la Secretaría Técnica la organización o modificaciones de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección, y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- X. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XI. Elaborar, ejecutar, y mantener actualizado el Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

- XII.** Delegar funciones al personal a su cargo, salvo aquellas que por ley o demás disposiciones administrativas sean indelegables;
- XIII.** Formular y ejecutar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo;
- XIV.** Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XV.** Proponer modificaciones en los productos, tarifas o cuotas de los trámites y servicios que la unidad administrativa a su cargo realiza;
- XVI.** Reportar periódicamente a la Tesorería del sistema, sobre los ingresos obtenidos por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XVII.** Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- XVIII.** Informar a la Presidencia del SMDIF a través de la Unidad de Procuración de Fondos sobre la gestión de cualquier donación en especie o financiera;
- XIX.** Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XX.** Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXI.** Presentar la información necesaria y que sea requerida para la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Pública del SMDIF, ante la Secretaría Técnica;
- XXII.** Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXIII.** Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIV.** Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXV.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXVI.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVII.** Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXVIII.** Preparar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales le sea requerida, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIX.** Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XXX.** Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta y/o solución al asunto del que se trate;
- XXXI.** Gestionar la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad a su cargo; y
- XXXII.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 40.-Los titulares de las diferentes unidades administrativas establecidas en el presente Reglamento que tienen el manejo directo de recursos financieros, materiales, de alimentos y/o el pago de impuestos o derechos, son responsables de su buen uso y administración, conforme a los objetivos del SMDIF y la normatividad aplicable, de no ser así, asumirá la responsabilidad legal que conlleva y se dará vista a la Contraloría Interna para su atención correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

Artículo 41.- La Presidencia del SMDIF tendrá las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 13 Bis- E 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" así como entre otros ordenamientos legales aplicables, estará a cargo de una Presidenta Honorífica, a quien le corresponde, las 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, la comunidad LGTBTTTIQ, las personas afectadas por los desastres naturales, las personas víctimas de violencia familiar, las personas en condición de pobreza o marginación 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 Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y proponer ante 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 42.- El Comisionado de Prevención, Atención y Seguimiento de Riesgos Sanitarios auxiliara a la Presidencia del SMDIF, en todo lo relacionado a Riesgos Sanitarios a quien le corresponde lo siguientes:

- I. Implementar acciones en materia de regulación, control y fomento sanitario para el adecuado funcionamiento de las Instalaciones del SMDIF;
- II. Diseñar estrategias que permitan prevenir, vigilar, atender la salud y seguridad de la ciudadanía que recibe atención de los servicios que proporciona el SMDIF;
- III. Mantener a la Presidencia informada de los hallazgos encontrados en materia de riesgos sanitarios; Y
- IV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Presidencia del SMDIF.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SMDIF

Artículo 43.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el estudio, planeación, ejecución, control y evaluación de los asuntos de tanto del SMDIF como la presidenta, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección;
- II. Secretaría técnica;
- III. Subdirección de Alimentación y Nutrición Familiar;
- IV. Subdirección de Atención a la Discapacidad;
- V. Subdirección de Prevención y Bienestar Familiar;
- VI. Subdirección de Servicios Educativos;
- VII. Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. Subdirección de Servicios Médicos;
- IX. Subdirección de Salud Pública;
- X. Subdirección de Administración;
- XI. Subdirección de Servicios Jurídicos Asistenciales e Institucionales;
- XII. Subdirección de Comunicación Social.

- XIII. Tesorería;
- XIV. Contraloría Interna;
- XV. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- XVI. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- XVII. Unidad de Informática.
- XVIII. Unidad de Procuración de Fondos.
- XIX. Unidad de Oficialía de Partes.
- XX. Unidad de Patrimonio y Archivo.
- XXI. Coordinación de Servicios Comunitarios; Y
- XXII. Coordinación de Giras y Eventos

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DEL SMDIF

Artículo 44.- La Dirección del SMDIF estará a cargo de un(a) titular, a quien le corresponde, además de las atribuciones señaladas en la Ley, las siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente al SMDIF;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno políticas generales para el funcionamiento del SMDIF y, en su caso, llevar a cabo su aplicación;
- III. Conducir el funcionamiento del SMDIF, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas;
- IV. Evaluar las actividades del SMDIF y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales;
- V. Operar un sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del SMDIF;
- VI. Firmar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- VII. Promover que las funciones de las unidades administrativas del SMDIF se realicen de manera coordinada, cuando así se requiera;
- VIII. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno la celebración de convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del SMDIF;
- 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 SMDIF;
- XII. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- XIII. Otorgar a las y los servidores públicos del SMDIF, las licencias, permisos y autorizaciones que les correspondan;
- XIV. Ejecutar con el presupuesto autorizado los programas y acciones en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, no discriminación, prevención y erradicación de la violencia de género;
- XV. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del SMDIF;

- XVI.** Proponer a la Junta de Gobierno reformas jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del SMDIF y vigilar su cumplimiento;
- XVII.** Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el SMDIF;
- XVIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XIX.** Resolver en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XX.** Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le confiera la Junta de Gobierno.

El SMDIF contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas y se auxiliará de las y los servidores públicos, coordinaciones, jefaturas de departamento, unidad, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SMDIF

Artículo 45.- A la Secretaria Técnica, le corresponde:

- I.** Conducir el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de los compromisos del SMDIF, planes, programas, proyectos y acciones relevantes;
- II.** Establecer mecanismos de coordinación o comunicación interinstitucionales;
- III.** Acordar, instruir y requerir información con cada uno de los titulares de las unidades administrativas, para el buen cumplimiento de los proyectos y programas;
- IV.** Capacitar y asesorar a las áreas en la búsqueda de herramientas de mejora continua;
- V.** Planear, organizar y controlar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales de la Presidencia, mediante la implementación y operación de un sistema de registro y control;
- VI.** Coordinar acciones con la unidad de información, planeación, programación y evaluación;
- VII.** Elaborar la agenda oficial de la Presidenta;
- VIII.** Acordar con la Presidenta para presentar a su consideración documentos que deberán ser revisados por ella, las solicitudes de audiencia y otros requerimientos relacionados con sus funciones;
- IX.** Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por la Presidenta o Director (a);
- X.** Elaborar el programa de actividades de la Presidenta y supervisar que todo evento en el que participe se efectúe conforme a lo previsto;

- XI. Coordinar con las áreas respectivas los eventos, actividades, reuniones y citas a celebrar en las que asista la presidenta y director (a) del SMDIF;
- XII. Controlar y revisar la correspondencia, documentación, así como el archivo de presidencia para facilitar el seguimiento de los asuntos de su competencia;
- XIII. Atender, turnar y dar el seguimiento a las peticiones, que se generen en las giras y eventos a los que asista la Presidenta;
- XIV. Las demás que le encomienden la Presidencia y la Dirección.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR DEL SMDIF

Artículo 46.- A la Subdirección de Alimentación y Nutrición Familiar le corresponde:

- I. Ejecutar programas tendientes a mejorar el estado nutricional de los grupos más vulnerables de la población, que permitan prevenir, atender y combatir la desnutrición, el sobrepeso, la obesidad y los trastornos alimentarios;
- II. Gestionar con autoridades estatales y federales la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;
- III. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, captación, selección y empadronamiento de beneficiarios de programas nutricionales;
- IV. Supervisar la adecuada ejecución de los programas de desayunos escolares comunitarios, desayunos fríos, raciones vespertinas;
- V. Realizar el control de calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios a través de los diferentes programas asistenciales que se realicen, en caso de anomalías reportar inmediatamente a las instancias correspondientes;
- VI. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con los programas de desayunos escolares comunitarios, desayunos fríos y raciones vespertinas;
- VII. Distribuir y dar seguimiento a las escuelas inscritas en el programa de desayunos escolares, desayunos fríos y raciones vespertinas, brindados por DIFEM;
- VIII. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- IX. Operar programas de nutrición familiar de acuerdo con las políticas y estrategias estatales y nacionales;
- X. Coordinar y apoyar la concertación de acciones orientadas al apoyo alimentario directo, y a la promoción de técnicas de producción para el autoconsumo;
- XI. Dar seguimiento de los programas alimentarios a cargo del SMDIF y proponer, en su caso, estrategias que permitan su eficaz cumplimiento;

- XII. Identificar a grupos prioritarios de atención de los programas alimentarios que opera el SMDIF;
- XIII. Establecer mecanismos de orientación nutricional, acordes con las condiciones sociales y económicas de los grupos que atiende el SMDIF;
- XIV. Elaborar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF; y
- XV. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Presidenta y la o el Director.

Artículo 47.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Subdirección de Alimentación y Nutrición Familiar se auxiliara de las siguientes áreas:

- I. Jefatura de Departamento de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares;
- II. Jefatura de Departamento de Huertos Familiares;
- III. Jefatura de Departamento de Orientación Nutricional Comunitaria;
- IV. Jefatura de Departamento de Programación y Logística Alimentaria;

Las cuales se registrarán bajo los lineamientos y atribuciones de la Subdirección de Alimentación y Nutrición Familiar y las que contemplan sus propios manuales de organización y procedimientos.

SECCIÓN CUARTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL SMDIF

Artículo 48.- A la Subdirección de Atención a la Discapacidad le corresponde:

- I. Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas con discapacidad;
- II. Impulsar la capacitación a la población general, en materia de prevención de la discapacidad;
- III. Fomentar en la población una cultura de información y prevención a la discapacidad;
- IV. Coordinar y organizar los servicios que se otorgan a personas con discapacidad en la municipalidad;
- V. Proporcionar servicios de médicos, paramédicos, de rehabilitación no hospitalaria, equino terapia y zoo terapia a personas con discapacidad, a través de programas de valoración y tratamiento integral;
- VI. Fomentar en la población una cultura de información y prevención a la discapacidad;
- VII. Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social productiva;

- VIII. Planear, organizar y brindar terapias equinas a bajo costo, para personas con discapacidad;
- IX. Evaluar los resultados y dar seguimiento a los pacientes que reciben tratamientos de rehabilitación;
- X. Gestionar apoyos para la rehabilitación de personas con discapacidad;
- XI. Coordinar el funcionamiento de los Centro de Rehabilitación e Integración Social, la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social y el Centro de Rehabilitación Integral del SMDIF;
- XII. Promover, coordinar y concertar acciones orientadas a integrar social y laboral a las personas con discapacidad;
- XIII. Planear, organizar e instrumentar acciones para la integración deportiva, educativa, cultural y recreativa de personas con discapacidad;
- XIV. Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad;
- XV. Coordinar y supervisar el correcto uso de los vehículos asignados a la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Elaborarlos informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF; y
- XVII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Presidenta y la o el Director.

Artículo 49.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Subdirección de Atención a la Discapacidad se auxiliara de las siguientes áreas:

- I. Coordinación del Centro de Rehabilitación e Integración Social de Ecatepec;
- II. Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social Chiconautlán 3000;
- III. Coordinación del Centro de Rehabilitación Integral;
- IV. Jefatura de Departamento de enlace de Discapacidad;

Las cuales se regirán bajo los lineamientos y atribuciones de la Subdirección de Atención a la Discapacidad y las que contemplan sus propios manuales de Organización y procedimientos.

SECCIÓN QUINTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR DEL SMDIF

Artículo 50.- A la Subdirección de Prevención y Bienestar Familiar le corresponde:

- I. Dirigir y supervisar los programas y acciones orientadas a fortalecer la prevención, bienestar social y la integración familiar;

- II. Promover estrategias y acciones para prevenir conductas antisociales, enfermedades y accidentes en el hogar y en el entorno social;
- III. Dirigir y supervisar los servicios de salud mental y psicología que se ofrecen a la población;
- IV. Dirigir y supervisar los programas y acciones para la atención integral del adolescente, de madres adolescentes y “Difusores Infantiles”;
- V. Ejecutar los programas, estrategias y acciones de prevención relacionadas con el trabajo infantil, la migración no acompañada, la explotación sexual infantil, violencia familiar, la igualdad y no discriminación;
- VI. Impulsar acciones que contribuyan a prevenir la adicción a sustancias psicoactivas;
- VII. Gestionar los acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que favorezcan el funcionamiento de los programas;
- VIII. Planear, establecer y promover actividades preventivas que beneficien la salud mental de los integrantes de las familias;
- IX. Impulsar acciones para las comunidades que se encuentren en situación de emergencia por desastres naturales;
- X. Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a las y los adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
- XI. Promover en coordinación con organizaciones públicas, sociales y privadas, la instrumentación de acciones orientadas a la integración social y asistencia a las y los adultos mayores;
- XII. Brindar atención los adultos mayores en los grupos y en las casas de día ubicados en el municipio;
- XIII. Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las y los adultos mayores;
- XIV. Elaborarlos informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF; y
- XV. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Presidenta y la o el Director.

Artículo 51.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Subdirección de Prevención y Bienestar Familiar se auxiliara de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Atención al Adulto Mayor;
- II. Coordinación De Atención Al Menor Y Al Adolescente;
- III. Coordinación del Salud Mental.

Las cuales se regirán bajo los lineamientos y atribuciones de la Subdirección de Prevención y Bienestar Familiar y las que contemplan sus propios manuales de organización y procedimientos.

SECCIÓN SEXTA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SMDIF

Artículo 52.- A la Subdirección de Servicios Educativos, le corresponde:

- I. Coordinar y administrar los recursos humanos, materiales y de equipamiento en las estancias infantiles del SMDIF;
- II. Coordinar las acciones encaminadas a desarrollar los programas educativos, técnicos y administrativos establecidos por la secretaría de educación, cultura y bienestar social del estado de México a través del DIFEM.
- III. Planear, organizar, supervisar, ejecutar y evaluar la prestación del servicio de estancias infantiles a hijas e hijos de madres, padres solos, y/o tutores trabajadores que tienen bajo su custodia a menores de entre 3 meses y hasta 3 años 11 meses, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Supervisar que se proporcione a cada uno de los alumnos un ambiente sano, cordial, que permita desarrollar cada una de sus habilidades, capacidades y autoestima, así como fomentar en ellos los valores cívicos y éticos.
- V. Verificar que el servicio que se brinda en las Estancias Infantiles sea de calidad, basado en los planes y programas vigentes;
- VI. Evaluar el desempeño técnico del personal que opera en los programas de su competencia.
- VII. Organizar, coordinar y/o dirigir todos los trabajos de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños;
- VIII. Elaborar el proyecto escolar con el personal docente, auxiliar y de apoyo del SMDIF.
- IX. Llevar a cabo en el transcurso del ciclo escolar reuniones para evaluar el seguimiento de las metas, estrategias y métodos de trabajo.
- X. Realizar las inscripciones durante el periodo establecido hasta cubrir la capacidad de la Estancia Infantil.
- XI. Organizar la clasificación y distribución de los grupos.
- XII. Controlar y verificar la aplicación, registro y evaluación del Plan de Estimulación Temprana para que se desarrolle eficientemente, para ello será preciso que se visiten las salas diariamente y se observe el programa de actividades que se realiza con los alumnos.
- XIII. Orientar al personal docente y auxiliar de la estancia en la interpretación de los lineamientos técnicos de los programas, para su correcta aplicación.
- XIV. Llevar un registro de todos los expedientes de manera minuciosa y detallada.
- XV. Llevar a cabo reuniones multidisciplinarias periódicamente para tomar acuerdos en problemáticas presentadas y/o seguimiento de casos especiales.
- XVI. Promover y colaborar en todos aquellos actos que tiendan al mejoramiento cultural de los alumnos, maestros y comunidad en general.

- XVII.** Vigilar el cumplimiento de los menús establecidos en calidad y cantidad.
- XVIII.** Elaborarlos informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección, y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF; y
- XIX.** Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Presidenta y la o el Director.

Artículo 53.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Subdirección de Servicio Educativos se auxiliara de las siguientes áreas:

- I. Jefatura del Departamento de Jardines de Niños;
- II. Jefatura del Departamento de Estancias Infantiles;

Las cuales se regirán bajo los lineamientos y atribuciones de la Subdirección de Servicios Educativos y las que contemplan sus propios manuales de organización y procedimientos.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SMDIF

Artículo 54.- A la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, le corresponde:

- I. Establecer, coordinar y difundir las acciones que promuevan el respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a fin de proteger o restituir sus derechos;
- II. Elaborar programas tendientes a prevenir, detectar, y atender la violencia familiar, escolar y comunitaria, en el ámbito de su competencia;
- III. Emitir y coordinar la ejecución del plan de restitución de derechos, a favor de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Establecer y mantener una coordinación adecuada con las agencias del ministerio público, así como con las autoridades de seguridad pública del municipio, para lograr, cuando sea necesario, su intervención oportuna y brindar atención a niñas, niños y adolescentes que resulten víctimas de violencia familiar;
- V. Recibir, atender o en su caso canalizar todo reporte respecto a niñas, niños y adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación extraordinaria;
- VI. Otorgar y supervisar la protección integral temporal y permanente en el Centro de Asistencia Social del SMDIF, a las niñas, niños y adolescentes que sufran abandono, maltrato, abuso y cualquier otra vulneración de derechos, disponiendo de las acciones, así como de los servicios de

- asistencia jurídica, medica, trabajo social y psicológica que sean necesarios para su desarrollo;
- VII.** Coadyuvar en los procedimientos que se lleven a cabo para la reintegración, repatriación o restitución internacional de las niñas, niños y adolescentes, cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales;
 - VIII.** Ejercer la tutela, guarda y custodia, así como la representación jurídica de niñas, niños y adolescentes, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, coadyuvando con otras autoridades, así como formular denuncias y querellas;
 - IX.** Regularizar la situación jurídica de las niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial en el centro de asistencia social del SMDIF, a efecto de su incorporación a una familia a través de la adopción o cualquier otra de las modalidades de convivencia, previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
 - X.** Coadyuvar con el Ministerio Público, aportando los elementos que tenga a su alcance, en la protección de las niñas, niños y adolescentes que carezcan de familiares, así como en los procedimientos judiciales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
 - XI.** Coordinar las acciones de orientación, apoyo jurídico y asistencia social, para garantizar y restituir los derechos a niñas, niños y adolescentes, migrantes, acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados en el contexto de movilidad humana;
 - XII.** Vigilar que se efectúen denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando exista una conducta delictiva que ponga en riesgo inminente o vulnere los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
 - XIII.** Autorizar los egresos de los centros de asistencia social, de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo atención y cuidados de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
 - XIV.** Realizar el trámite relativo al procedimiento de entrega voluntaria de las niñas, niños y adolescentes;
 - XV.** Supervisar que se realicen los trámites de registro de las niñas, niños y adolescentes que carezcan de identidad, ya sea que se encuentren en el Centro de Asistencia Social del SMDIF o de los que tenga conocimiento esta Procuraduría;
 - XVI.** Asesorar a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XVII.** Proponer a la o el Director la celebración de convenios de colaboración con los Sistemas Nacional, Estatal y Municipales, así como con organizaciones e Instituciones de los sectores público, privado y social, en la medida que favorezca el desarrollo de programas relativos a la protección de las niñas, niños y adolescentes;
 - XVIII.** Brindar la asesoría jurídica a las personas en estado de vulnerabilidad que así lo soliciten y, en su caso, participar en los procedimientos judiciales,

- civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- XIX.** Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas del SMDIF los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias;
 - XX.** Elaborar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF; y
 - XXI.** Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Presidenta y la o el Director.

Artículo 55.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se auxiliara de las siguientes áreas:

- I.** Coordinación del Centro de Asistencia Social Infantil Ecatepeense;
- II.** Coordinación del Centro de Atención a la Mujer en Violencia Intrafamiliar; y
- III.** Coordinación del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia.

Las cuales se regirán bajo los lineamientos y atribuciones de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y las que contemplan sus propios manuales de Organización y procedimientos.

SECCIÓN OCTAVA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DEL SMDIF

Artículo 56.- A la Subdirección de Servicio Médicos, le corresponde:

- I.** Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Subdirección Médica.
- II.** Dirigir los programas de salud que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad o que no cuenten con servicios de seguridad social, del municipio;
- III.** Dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en las diferentes unidades operativas clínicas del SMDIF;
- IV.** Promover una cultura de salud basada en el auto cuidado y la prevención de enfermedades, principalmente crónico degenerativas;
- V.** Coordinar los servicios médicos, odontológicos, de laboratorio, discapacidad y de medicina preventiva, para brindar una atención de calidad a los usuarios que así lo soliciten;
- VI.** Coordinar y supervisar los servicios de rehabilitación para personas con discapacidad, enfocados a personas de bajos recursos económicos;
- VII.** Realizar el seguimiento y evaluación de los diferentes programas correspondientes a la Subdirección Médica;

- VIII. Proponer a la autoridad correspondiente, actualizaciones en los productos por concepto de la venta de servicios de las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Solicitar las altas, bajas y cambios de personal, con apego a la normatividad vigente aplicable;
- X. Gestionar la realización de contratos con las subdirecciones de jurídico y administración para la prestación de servicios médicos especializados;
- XI. Canalizar y brindar la prestación de servicios médicos, odontológicos, de laboratorio o de enfermería a las unidades administrativas del SMDIF que así lo requieran, en beneficio de la población del municipio;
- XII. Gestionar convenios con médicos especialistas para la prestación de servicios a bajo costo;
- XIII. Instrumentar los mecanismos para realizar los filtros en las estancias infantiles del SMDIF; y
- XIV. Elaborar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF; y
- XV. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Presidenta y la o el Director.

Artículo 57.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Subdirección de Servicios Médicos se auxiliara de las siguientes áreas:

- I. Clínica de Displacías "La Florida".
- II. Clínica de Especialidades Odontológicas.

Las cuales se regirán bajo los lineamientos y atribuciones la Subdirección de Servicios Médicos y las que contemplan sus propios manuales de Organización y procedimientos.

SECCIÓN NOVENA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DEL SMDIF

Artículo 58.- A la Subdirección de Salud Pública, le corresponde:

- I. Desarrollar programas de medicina preventiva para los trabajadores, derechohabientes y la población en general;
- II. Promover y programar acciones para mejorar la salud pública en el municipio, para cuyo fin podrá establecer y coordinar, en su caso, consultorios médicos en los lugares que estime convenientes, previo estudio y justificación, conforme al presupuesto de egresos que se asigne a esta área;
- III. Realizar, conjuntamente con dependencias estatales y federales programas preventivos en materia de salud;

- IV. Proponer, implementar y coordinar programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud;
- V. Promover la integración y funcionamiento del Comité Municipal de Salud
- VI. Establecer la Coordinación entre el Comité Municipal de Salud y las autoridades municipales y estatales en esta materia;
- VII. Ofrecer a la población carente de servicios médicos institucionales, consulta de medicina general a través de los consultorios médicos periféricos y las brigadas multidisciplinarias de salud Municipio;
- VIII. Llevar a cabo la regulación sanitaria en áreas que resulten convenientes a la salud del municipio;
- IX. Diseñar y ejecutar las campañas para la prevención y tratamiento de las adicciones;
- X. La aplicación y vigilancia del cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Leyes aplicables;
- XI. Promover los programas de educación continua para el personal médico, paramédico, administrativo y manual de la propia Subdirección;
- XII. Desarrollar programas educativos y de investigación en materia de salud, dentro del ámbito municipal, estableciendo coordinación con otras instituciones afines; y
- XIII. Las demás que le sean señaladas por el Presidente Municipal o por las autoridades estatales y federales en ámbito de competencia.

Artículo 59.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Subdirección de Salud Pública se auxiliará de la Coordinación de Salud Pública. La cual se regirá bajo los lineamientos y atribuciones de la Subdirección de Salud Pública y las que contemplan su propio manual de organización y procedimientos.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF

Artículo 60.- A la Subdirección de Administración, le corresponde:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, servicios generales y técnicos para el funcionamiento de las áreas que integran el SMDIF;
- II. Vigilar que el ejercicio del gasto público del SMDIF se ejecute observando su eficacia, eficiencia, calidad y transparencia;
- III. Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para realizar el ejercicio del gasto considerando estudios, análisis y disponibilidad financiera;
- IV. Garantizar que los procesos de compras gubernamentales del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF;

- V. Aprobar altas y bajas de personal, previo acuerdo con la Dirección y Presidencia del SMDIF;
- VI. Aprobar las adquisiciones hechas por el Departamento responsable de las mismas;
- VII. Someter a consideración de la Presidenta y/o el Director, las políticas para optimizar los recursos humanos, materiales y técnicos del SMDIF;
- VIII. Dirigir y supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de los inmuebles que albergan en las distintas áreas que integran al SMDIF;
- IX. Supervisar y controlar la carga de gasolina así como también el mantenimiento del control vehicular;
- X. Coordinar las relaciones laborales del SMDIF con las dependencias que así lo requieran;
- XI. Elaborar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF; y
- XII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Presidenta y/o el Director.

Artículo 61.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Subdirección de Administración se auxiliara de las siguientes áreas:

- I. Jefatura del Departamento de Adquisiciones y Servicios;
- II. Jefatura del Departamento de Recursos Humanos;
- III. Jefatura del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento;
- IV. Jefatura del Departamento de Control Vehicular.

La cual se registrará bajo los lineamientos y atribuciones de la Subdirección de Administración y las que contemplan sus propios manuales de organización y procedimientos.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES E INSTITUCIONALES DEL SMDIF

Artículo 62.- A la Subdirección de Servicios Jurídicos Asistenciales e Institucionales, le corresponde:

- I. Asesorar jurídicamente a la población de escasos recursos;
- II. Representación legal en asuntos de carácter familiar a población de escasos recursos;
- III. Elaboración y desahogo del dictamen en materia de trabajo social, solicitado por los Juzgados Civiles y/o Familiares;
- IV. Elaboración y desahogo del dictamen en materia de psicología, solicitado por los Juzgados Civiles y/o Familiares;
- V. Realización de la investigación socioeconómica, para determinar la vulnerabilidad del o los sujetos de estudio;

- VI. Canalizar a instituciones especializadas de asistencia pública o privada a las personas que así lo requieran;
- VII. Realización de la investigación psicológica mediante personal de Psicología, para determinar el estado psico-emocional del sujeto de estudio;
- VIII. Coordinar los servicios de asistencia jurídica y representación legal a la población interviniendo como conciliador y/o mediador previo al inicio de cualquier procedimiento en el ámbito del derecho familiar.
- IX. Elaborar los contratos de comodato que celebre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos con personas Morales o Físicas;
- X. Proteger y defender jurídicamente los intereses patrimoniales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, iniciado y dando seguimiento a los procedimientos y juicios necesarios.
- XI. Intervenir, asesorar y emitir recomendaciones en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Presidencia o la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- XII. Brindar asesoría legal para el levantamiento de la carpeta de investigación que debe iniciarse por algún hecho delictuoso en agravio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
- XIII. Otorgar a las asociaciones civiles su Constancia de Actividades, previo cotejo de documentación legal y trámite necesario;
- XIV. Otorgar Carta de Acreditación de Servicio Comunitario o Labor Social y Servicio Social al Estado a los ciudadanos provenientes de instituciones públicas o privadas que la requieran, previo cumplimiento de los requisitos que para tal efecto se exigen.
- XV. Representar jurídicamente en asuntos laborales al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec, Estado de México.
- XVI. Las demás que le sean asignadas por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 63.- A la Subdirección de Comunicación Social le corresponde:

- I. Planear, diseñar, coordinar, generar programas de promoción, difusión y comunicación social, así como desarrollar estrategias y acciones de comunicación social, orientadas a difundir entre la población las acciones del SMDIF;
- II. Diseñar la imagen institucional para el desarrollo de materiales de difusión, acerca de los diferentes servicios del SMDIF;
- III. En coordinación con las unidades administrativas del SMDIF, instrumentar estrategias de difusión institucional;

- IV. Garantizar que la difusión de los servicios y acciones del SMDIF no incluyan estereotipos sexistas, intolerantes y discriminatorios a las diferencias que pudieran caracterizar a los diversos grupos sociales;
- V. Definir los lineamientos y políticas de imagen institucional del SMDIF;
- VI. Dirigir las actividades de cobertura e información de los actos, ceremonias, jornadas, giras y eventos del SMDIF;
- VII. Dar seguimiento a las publicaciones en los diversos medios sobre el SMDIF, para analizar y evaluar su contenido e informar a la Presidencia;
- VIII. En coordinación con la Secretaría Técnica, Coordinación de Giras y Eventos, la Subdirección de Administración; Tesorería y la unidad administrativa responsable del evento, realizar el diseño de escenarios, requerimientos técnicos, logística y de protocolo;
- IX. Atender a los representantes de los medios de comunicación, así como proporcionar y canalizar la información de interés; y
- X. Las demás que establezca el titular de la Presidencia del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

La cuál se regirá bajo los lineamientos y atribuciones de la Subdirección de Comunicación Social las que contemplan sus propios manuales de organización y procedimientos.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DE LA TESORERÍA DEL SMDIF

Artículo 64.- El Tesorero contará con poder notarial para pleitos y cobranzas, el cual será aprobado por la Junta de Gobierno del SMDIF.

El Tesorero será el vocal en las Juntas de Gobierno del SMDIF.

A la Tesorería, corresponde:

- I. Elaborar y someter a consideración de la Junta de Gobierno el proyecto de ingresos y presupuesto de egresos
- II. Coordinar en conjunto con la Secretaría Técnica y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el proceso de formulación del PBRM;
- III. Dirigir y controlar la política de ingresos del SMDIF con eficiencia y transparencia;
- IV. Planear, organizar y coordinar la política de egresos del SMDIF;
- V. Integrar y garantizar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- VI. Aplicar las normas, lineamientos y mecanismos necesarios para el adecuado registro contable y presupuestal del SMDIF;
- VII. Evaluar que el ejercicio del gasto público se realice conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;
- VIII. Establecer los mecanismos de disciplina y control presupuestal;
- IX. Determinar y efectuar los trámites necesarios para los pagos en general, con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez del SMDIF;

- X. Vigilar el ejercicio de las asignaciones tanto de ingresos como de egresos en coordinación con la presidenta del SMDIF, observando que los planes y programas atiendan los planteamientos de avance, conforme a los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- XI. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de ingresos y egresos, presentando mensualmente, o cada vez que así se lo requiera a la Junta de Gobierno, un informe de la situación contable y financiera de la tesorería del SMDIF.
- XII. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;
- XIII. Vigilar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- XIV. Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida al OSFEM;
- XV. Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Unidad de Procuración de Fondos;
- XVI. Vigilar el buen funcionamiento de la caja general del SMDIF;
- XVII. Realizar periódicamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- XVIII. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XIX. En coordinación con la Dirección y la unidad administrativa responsable, promover ante la Junta de Gobierno por conducto de la Presidencia del SMDIF, modificaciones o ajustes en los productos, tarifas o cuotas de recuperación por la venta de los diversos bienes y servicios que presta el SMDIF;
- XX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden la Presidencia y la Dirección.

Artículo 65.- Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Tesorería se auxiliara de las siguientes áreas:

- I. Departamento de Contabilidad Gubernamental;
- II. Departamento de Ingresos;
- III. Departamento de Egresos;

La cual se registrará bajo los lineamientos y atribuciones de la Tesorería y las que contemplan sus propios manuales de organización y procedimientos.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SMDIF

Artículo 66.- Contraloría Interna del SMDIF, es la autoridad encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones del actuar tanto de los servidores públicos así como de las áreas pertenecientes del SMDIF, así como lo relativo a los asuntos de la presentación de la declaración de la situación patrimonial y de interés inicial, anual y de conclusión, de las constancias de no inhabilitación del servicio público y finalmente de la responsabilidad.

Artículo 67.- Fortalecer el sistema de Control, Vigilancia y Evaluación de los recursos públicos por medio de una construcción de cultura de rendición de cuentas, apegado a derecho.

Artículo 68.- Son atribuciones del titular de la Contraloría Interna además de las aplicables en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables, las siguientes:

- I. Promover los mecanismos de control interno para la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales con los que cuente el SMDIF;
- II. Establecer las bases generales para la realización de auditorías;
- III. Proponer y acordar las recomendaciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicados, tendientes a fortalecer el control interno y gestión del SMDIF, así como vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones;
- IV. Practicar visitas de inspección a las diferentes instalaciones y supervisar los programas sociales del SMDIF;
- V. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público del SMDIF y su congruencia con el presupuesto de egresos, vigilando su apego con la normatividad aplicable;
- VI. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos y disciplinarios e imponer, en su caso las sanciones que correspondan en términos de la normatividad correspondiente;
- VII. Acordar la suspensión temporal de servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, dando aviso a la autoridad correspondiente;
- VIII. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del SMDIF;
- IX. Intervenir y/o designar al o los interventores en el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas del SMDIF;
- X. Habilitar como notificadores a los servidores públicos bajo su adscripción;
- XI. Supervisar la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS);
- XII. Evaluar y emitir las recomendaciones orientadas a prevenir que los programas sociales dirigidos a la ciudadanía cumplan con los objetivos establecidos a través de la normatividad aplicable;
- XIII. Coadyuvar con los servidores públicos bajo su adscripción para la realización de auditorías, revisiones e inspecciones de carácter administrativo, financiero, operacional, técnico y jurídico a las unidades administrativas del SMDIF, así como en la instrumentación de actas administrativas, circunstanciadas en general, incluyendo en estas las de Garantía de Audiencia;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores de bienes y servicios del SMDIF;

- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedades del SMDIF, así como en el establecimiento de los lineamientos para ese efecto;
- XVI. Verificar que los recursos federales y estatales asignados sean aplicados en términos establecidos en las leyes, reglamentos y convenios;
- XVII. Implementar revisiones físicas, con la finalidad de que los programas que otorga el SMDIF se brinden con calidad y en las condiciones adecuadas para el beneficio de la población;
- XVIII. Impulsar la modernización en los sistemas y procesos internos de trabajo, a efecto de elevar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales;
- XIX. Evaluar y emitir recomendaciones a los resultados del desempeño de actividades del SMDIF;
- XX. Apoyar la implementación de programas que contribuyan a una administración ágil y acorde con las necesidades;
- XXI. Evaluar el cumplimiento de lineamientos y normas establecidas en materia de planeación, de presupuesto y control operativo;
- XXII. Desarrollar e implementar mecanismos para la elaboración, control y actualización de los planes de trabajo, para efficientar el proceso; y
- XXIII. Las demás que establezca los titulares de la Presidencia y Dirección del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Artículo 69.- Para la tramitación de las quejas y denuncias promovidas en contra de servidores públicos que desempeñen algún empleo, cargo o comisión en el SMDIF, así como para la ejecución de auditorías, la Contraloría Interna contará con las siguientes Jefaturas:

- I. Jefatura del Departamento de Investigación;
- II. Jefatura del Departamento de Sustanciación;
- III. Jefatura del Departamento de Auditoría Interna.

Artículo 70.- Son atribuciones del Jefe(a) del Departamento de Investigación las siguientes:

- I. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del SMDIF, o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- II. Investigar y calificar las faltas administrativas que detecte así como llevar a cabo las acciones que en materia de investigación proceda, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- III. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;

- IV. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- V. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reserva o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía.
- VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- VII. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes; así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- IX. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando proceda; así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
- X. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XI. Promover los recursos legales que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras para hacer cumplir con sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
- XIII. Formular denuncias ante Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal; cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XIV. Integrar al Sistema respectivo, la información relacionada con las investigaciones que realice en los términos de sus atribuciones, que contendrá la información necesaria sobre el origen y contenido de los

hechos que dieron lugar a las probables faltas administrativas, así como el seguimiento de las acciones realizadas para su investigación, señalando el estado que guarden y demás información necesaria para su control;

- XV.** Iniciar y desahogar el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas, que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas; o, que deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes;
- XVI.** Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de responsabilidades, y
- XVII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomienda el Titular del Órgano Interno de control correspondiente.

Artículo 71.- Son atribuciones del Jefe(a) del Departamento de substanciación las siguientes:

- I.** Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II.** Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- III.** Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado;
- IV.** Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas del SMDIF, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V.** Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI.** Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- VII.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- VIII.** Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;
- IX.** Realizar las diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

- X. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
- XI. Instruir y tramitar los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XII. Substanciar los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial;
- XIII. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados, y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomienda el Titular del Órgano Interno de control correspondiente.

Artículo 72.- Son atribuciones del Jefe(a) del Departamento de Auditoría Interna las siguientes:

- I. Realizar, por sí o en coordinación con el Departamento de Investigación u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y acciones de control y evaluación que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como emitir el informe correspondiente e informar el resultado de dichas auditorías y acciones de control y evaluación del Titular del Órgano Interno de Control, y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
- II. Llevar a cabo el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;
- III. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- IV. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- VI. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión del SMDIF e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos, trámites y servicios públicos.
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el titular del órgano Interno de Control.

La cuál se regirá bajo los lineamientos y atribuciones de la Contraloría Interna y las que contemplan sus propios manuales de organización y procedimientos.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SMDIF

Artículo 73.- A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, le corresponde:

- I. Diseñar e integrar en coordinación con la Tesorería y las áreas que integran al SMDIF los planes anuales tales como Programa Operativo Anual que se entrega al DIFEM y los PbRM de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos vigente para la entrega de los mismos en los tiempos establecidos para tal efecto.
- II. Coadyuvar con la Tesorería en la integración de los manuales de organización y procedimientos del SMDIF.
- III. Elaborar las propuestas respecto a la estructura orgánica del SMDIF, que habrá de aprobarse en la Junta de Gobierno.
- IV. Brindar asesoría a las áreas que integran al SMDIF para la integración y seguimiento de los elementos de planeación.
- V. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los elementos de planeación del SMDIF.
- VI. Elaborar informes sobre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los planes anuales, así como la integración de la Agenda para el Desarrollo Municipal de las diferentes áreas que integran el SMDIF.
- VII. Verificar la integración de información para atender los requerimientos de las diversas áreas y niveles de gobierno.
- VIII. Desarrollar, integrar y proponer nuevos proyectos que coadyuven al logro del objetivo del SMDIF.
- IX. Desarrollar en conjunto con las áreas operativas las propuestas de mejora regulatoria que sean solicitadas.
- X. Integrar la información necesaria para la elaboración de informes y solicitudes que se hagan mediante requerimiento de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento y cualquier entidad que requiera la información del SMDIF, así como para el informe de actividades de Gobierno de la Presidencia Municipal, así como la Presidencia del SMDIF.
- XI. Ser el enlace entre el SMDIF y la Unidad de Información, Planeación, Programación, y Evaluación del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
- XII. Coordinar las actividades y atender las recomendaciones de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM.
- XIII. Participar en los eventos y actividades que organice el SMDIF.
- XIV. Desarrollar el programa operativo anual de la unidad, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual. Y
- XV. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

La cuál se regirá bajo los lineamientos y atribuciones de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación las que contemplan sus propios manuales de organización y procedimientos.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL SMDIF

Artículo 74.- A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, le corresponde:

- I. Deberán registrarse ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de México y Municipios;
- II. Solicitar y vigilar que las diferentes unidades administrativas cumplan con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, notificando oportunamente a cada unidad sobre la información que deben hacer pública, los plazos y requisitos que deban cubrir;
- III. Verificar que la información pública que deba ser conocida por los ciudadanos esté disponible en la plataforma de IPOMEX de manera correcta y actualizada (Información Pública de Oficio Mexiquense);
- IV. Solicitar a las Diferentes unidades administrativas que proporcionen la información solicitada por los particulares interesados, cumpliendo las formalidades de legalidad;
- V. Generar un registro sobre las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Presentar ante la Unidad Municipal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los proyectos de clasificación de información confidencial y reservada;
- VII. Auxiliar y orientar a los particulares en los procedimientos para llevar a cabo las solicitudes de información;
- VIII. Actualizar las Cédulas de Base de Datos Personales en la Plataforma de INTRANET (del Instituto de Acceso a la Información del Estado de México);
- IX. Dar tratamiento a las solicitudes instauradas por los Ciudadanos en la Plataforma de SARCOEM (Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México);
- X. Dar tratamiento a las solicitudes instauradas por los Ciudadanos en la Plataforma SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense);
- XI. Integrar el comité de transparencia, con fundamento en las leyes aplicables;
- XII. El comité se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.
- XIII. El Comité tendrá acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad aplicable, para el resguardo o salvaguarda de la información.
- XIV. El Secretario elaborará las actas del Comité de Transparencia y entregará las actas a la Unidad de Transparencia para que sean publicadas en la plataforma de IPOMEX y/o si son requeridas en las solicitudes de información en el sistema SAIMEX.
- XV. Las demás que deriven de ordenamientos jurídicos aplicables.

La cuál se registrá bajo los lineamientos y atribuciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, las que contemplan sus propios manuales de organización y procedimientos.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DEL SMDIF

Artículo 75.- El titular de la Unidad de Informática, tendrá las siguientes atribuciones, las cuales deberá realizar en coordinación y supervisión del titular de la Dirección:

- I. Analizar y proponer el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requiere el SMDIF, y ponerlo a consideración del titular de la Dirección para su autorización;
- II. Promover la automatización, optimización y racionalización en el uso de los recursos informáticos;
- III. Crear y administrar bases de datos para el uso y aprovechamiento de las unidades administrativas;
- IV. Formular y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas, asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
- V. Administrar, actualizar y dar mantenimiento a la infraestructura de telefonía y redes computacionales para los sistemas de información que se requiera en el SMDIF;
- VI. Mantener, resguardar y administrar la información y su acceso en las bases de datos;
- VII. Crear y administrar el correo institucional del personal autorizado del SMDIF;
- VIII. Atender las solicitudes de soporte técnico en materia de hardware y software del sistema central así como en los sitios periféricos;
- IX. Auxiliar a los usuarios en el uso de tecnologías de la información y equipos de cómputo;
- X. Establecer los mecanismos, procedimientos y trámites necesarios para brindar servicios informáticos y de mantenimiento al SMDIF;
- XI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- XII. Desarrollar y actualizar un portal web para el SMDIF;
- XIII. Imprimir las credenciales del personal del SMDIF;
- XIV. En conjunto con el Departamento de Inventarios elaborar los levantamientos del software y programas informáticos del SMDIF;
- XV. Realizar de manera periódica los respaldos de los sistemas de información existentes del SMDIF; y
- XVI. Las demás que establezca el titular de la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

La cuál se registrá bajo los lineamientos y atribuciones de la Unidad de Informática las que contemplan sus propios manuales de organización y procedimientos.

SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA DE LA UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS DEL SMDIF

Artículo 76.- A la Unidad de Procuración de Fondos le corresponde:

- I. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la gestión de fondos y/o donativos para el SMDIF;
- II. Recaudar fondos y/o donativos para coadyuvar en los objetivos del SMDIF;
- III. Planear, organizar y ejecutar eventos y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones;
- IV. Planear, organizar, gestionar y ejecutar actividades culturales y recreativas sin fines de lucro;
- V. Gestionar y promover el otorgamiento de incentivos para personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Gestionar ante la Tesorería la entrega de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran;
- VII. Establecer las políticas, lineamientos y/o mecanismos para la procuración de fondos en el SMDIF;
- VIII. Llevar un adecuado sistema de control y registro de donaciones del SMDIF;
- IX. Informar al titular de la Presidencia sobre la gestión de donativos y/o fondos recibidos, para que determine su uso, aplicación y/o destino;
- X. Canalizar o ejecutar la aplicación de los donativos recibidos por el SMDIF, previa instrucción del titular de la Presidencia del SMDIF;
- XI. Informar periódicamente a la Presidencia sobre el desarrollo de sus actividades;
- XII. Informar periódicamente sobre los fondos y/o donaciones recibidas a la Tesorería para su procedimiento correspondiente;
- XIII. Informar y rendir cuentas a los donantes y a la ciudadanía en general, cuando así se requiera, sobre la gestión de fondos y/o donativos;
- XIV. Supervisar y llevar el control de las donaciones que son recibidas por otras unidades administrativas;
- XV. Apoyar a las unidades administrativas que requieran acciones específicas para la procuración de fondos, previo visto bueno de la Presidencia;
- XVI. Establecer una comunicación constante con las unidades administrativas, para identificar necesidades para la procuración de fondos eficaz;
- XVII. Conformar un directorio de instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al SMDIF con donaciones;
- XVIII. Dar conocimiento a Presidencia del propósito, uso o destino que se le deberá dar a la donación cuando el donante así lo requiera; y
- XIX. Las demás que establezca el titular de la Presidencia del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

La cuál se registrará bajo los lineamientos y atribuciones de la Unidad de Procuración de Fondos las que contemplan sus propios manuales de organización y procedimientos.

SECCIÓN DÉCIMO NOVENA DE LA UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES DEL SMDIF

Artículo 77. A la Unidad de Oficialía de Partes corresponde:

- I. Recibir la correspondencia de carácter oficial, administrativo o de la ciudadanía que sea dirigida a la Presidencia o Dirección;
- II. Realizar el registro consecutivo de la petición ciudadana, realizar la canalización correspondiente y el seguimiento a la contestación de las mismas;
- III. Las demás que establezca su superior jerárquico inmediato en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

La cuál se registrará bajo los lineamientos y atribuciones de la Unidad de Oficialía de Partes las que contemplan sus propios manuales de organización y procedimientos.

SECCIÓN VIGÉSIMA DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

Artículo 78. A la Unidad de Patrimonio le corresponde:

- I. Llevar el control de los bienes muebles propiedad del activo fijo del SMDIF, tales como: alta de los bienes muebles, ubicación física, actualización de resguardos;
- II. Control de los bienes susceptibles de dar de baja;
- III. Llevar el control y resguardo en óptimas condiciones del archivo histórico.
- IV. Realizar el levantamiento de inventario;
- V. Mantener actualizada la base de datos con la información de los bienes muebles propiedad del SMDIF;
- VI. Control y registro de los bienes muebles que sean almacenados en carácter de obsoletos para su procedimiento de enajenación o baja de la cuenta pública propiedad del SMDIF.
- VII. Coordinar acciones con la Contraloría Interna para la realización del inventario y levantamiento de actas de las diferentes áreas del SMDIF;
- VIII. Las demás que le otorguen las leyes, normas y ordenamientos legales aplicables, así como las de su superior jerárquico inmediato.

La cuál se registrará bajo los lineamientos y atribuciones de la Unidad de Patrimonio y Archivo las que contemplan sus propios manuales de organización y procedimientos.

SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS DEL SMDIF

Artículo 79.- A la Coordinación de Servicios Comunitarios le corresponde:

- I. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades artísticas, culturales, deportivas, educativas y de capacitación para el empleo o autoempleo, a través de los CSC;
- II. Promover en coordinación con el Instituto Nacional de Educación para los Adultos y Servicios Educativos Integrados al Estado de México, servicios de educación abierta a la población del municipio;
- III. Llevar a cabo la evaluación, supervisión y coordinación del personal que presta el servicio de capacitadores o instructores dentro de los CSC;
- IV. Gestionar el mantenimiento y mejoras a los CSC;
- V. Coordinar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos realizados por los usuarios de los CSC; y
- VI. Las demás que establezca el titular de la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

La cuál se regirá bajo los lineamientos y atribuciones de la Coordinación de Servicios Comunitarios las que contemplan sus propios manuales de organización y procedimientos.

SECCIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS DEL SMDIF

Artículo 80.- A la Coordinación de Giras y Eventos le corresponde:

- I. Planear e instrumentar en coordinación con la Secretaría Técnica, las unidades administrativas la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos, giras o jornadas a los que acuda la titular de la Presidencia o Dirección en el desarrollo de sus funciones o en apoyo a las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Dar seguimiento y/o supervisar dentro de las unidades administrativas responsables, que se garantice el suministro de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de eventos, giras o jornadas de trabajo en las que participe el SMDIF;
- III. Supervisar la logística y realización de los eventos, giras o jornadas para garantizar su adecuado desarrollo;
- IV. Supervisar las condiciones de seguridad para realizar los eventos en los que participe el SMDIF;
- V. Tomar las medidas necesarias para afrontar cualquier situación que ponga en riesgo la celebración de un evento, gira o jornada de trabajo;
- VI. Establecer un sistema de evaluación y seguimiento que permita la mejora continua en los eventos, giras o jornadas a realizar;
- VII. Elaborar la calendarización y programación, coordinar y supervisar el desarrollo de jornadas de servicios integrales en las comunidades del municipio;

- VIII. Llevar a cabo la evaluación técnica y análisis del lugar propuesto para realizar el evento, gira o jornada mediante una pre-gira;
- IX. Solicitar y gestionar a la Subdirección de Administración con visto bueno de la Presidencia, Dirección o Secretaria Técnica, los requerimientos necesarios para la celebración de los eventos, giras o jornadas salvo los que deban ser solicitados por el titular de la unidad administrativa responsable del evento;
- X. Elaborar el orden del día y/o del programa a desarrollar en los eventos que son organizados por el SMDIF, tomando como base la propuesta generada por la unidad administrativa responsable;
- XI. En coordinación con la Secretaria Técnica, Subdirección de Comunicación Social, la Subdirección de Administración y la unidad administrativa responsable del evento, gira o jornada de trabajo, realizar el diseño de escenarios, requerimientos técnicos, logística y protocolo;
- XII. Elaborar y proporcionar a la Presidencia y Dirección del SMDIF, las tarjetas informativas o información necesaria para su participación en eventos, giras o jornadas de trabajo;
- XIII. Mantener contacto permanente y directo con autoridades municipales y auxiliares para coordinar los eventos y asistencia de invitados;
- XIV. Coordinar con las dependencias públicas, privadas o sociales el adecuado desarrollo de eventos, gira o jornada en los que participen;
- XV. Identificar mediante una pre-gira los requerimientos necesarios para la celebración del evento, gira o jornada a realizar;
- XVI. Mantener contacto permanente y directo con los COPACIS y líderes de comunidades para coordinar el evento y asistencia de invitados; y
- XVII. Las demás que establezca el titular de la Presidencia del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

La cuál se regirá bajo los lineamientos y atribuciones de la Coordinación de Giras y Eventos las que contemplan sus propios manuales de organización y procedimientos.

CAPÍTULO SEXTO

DEL PATRONATO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 81.- El Patronato estará integrado de manera enunciativa más no limitativa por:

- I. Una o un Presidente, quien será la o el titular de la Presidencia Honoraria del SMDIF;
- II. Una o un Vicepresidente, quien será el Director del SMDIF;
- III. Una o un Secretario, quien será designado por la o el titular de la Presidencia Honoraria del SMDIF;
- IV. Una o un Tesorero, quien será designado por la o el titular de la Presidencia Honoraria del SMDIF;

- V. Cinco Vocales que serán designados por la Junta de Gobierno a propuesta de la o el titular de la Presidencia Honoraria del SMDIF;
- VI. Las y los Consejeros que invite la o el titular de la Presidencia Honoraria del SMDIF, tendrán derecho a voz, pero no a voto;

Artículo 82.- Cada integrante del Patronato designará un suplente que cubrirá sus ausencias, con excepción de la o el Secretario. Las ausencias de la o el Presidente serán cubiertas por la o el Vicepresidente.

Artículo 83.- El Patronato sesionará ordinariamente tres veces al año, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias cada vez que la Presidencia del Patronato lo estime conveniente, o a petición de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes.

Artículo 84.- La o el Secretario del Patronato deberá informar mensualmente a la Presidencia Honoraria y a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades, así como del origen y aplicación de los recursos bajo su administración.

Artículo 85.- Las decisiones del Patronato serán tomadas por unanimidad o mayoría de votos y en caso de empate la o el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 86.- La o el Secretario levantará el acta correspondiente, de todas las sesiones en la que se asentarán los acuerdos y se firmará por las o los integrantes.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS TITULARES

Artículo 87.- Las ausencias temporales de hasta por quince días del Director serán suplidas por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que él designe. En las mayores de quince días, por quien designe el Presidente de la Junta de Gobierno.

El Presidente Municipal nombrará al servidor público que ocupe provisionalmente el cargo, por ausencia definitivas de Director, hasta en tanto se nombre titular.

Artículo 88.- Las o los Directores, Procurador, Coordinador y Jefes de Unidad serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen. En las mayores de quince días hábiles, por la persona que designe la o el Director.

TRANSITORIOS

PRIMERO. En el momento procesal oportuno, publíquese el presente reglamento a través del órgano de información del gobierno "Gaceta Municipal" y en los estrados de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se ordena abrogar el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ecatepec de Morelos Estado de México, publicado en la Gaceta, Número 77, Tomo CCIII, Primera Sección, del Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México de fecha 28 de abril del 2017.

Conforme a la aprobación de la Junta de Gobierno en la Décima Sesión Extraordinaria de fecha veinticuatro de septiembre del dos mil veintiuno.

JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO

Lic. Esmeralda Vallejo Martínez

Presidenta de la Junta de Gobierno del SMDIF

**Lic. Yaid Iván Patiño Méndez
Camacho**

Secretario de la Junta de Gobierno del SMDIF
Gobierno del SMDIF

Lic. Joaquín Fuentes

Tesorero de la Junta de

Lic. Miguel Ángel Pérez Martínez

Primer Vocal de la Junta de Gobierno
Del SMDIF

Lic. Victoria Arriaga Ramírez

Segundo Vocal del SMDIF

**DADO EN SESIÓN A DISTANCIA, EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO,
A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.**

ARTÍCULO TERCERO.- EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, REMITIRÁ AL **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO**, COPIA CERTIFICADA DEL PRESENTE ACUERDO, PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.

ARTÍCULO CUARTO.-EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO **PREVERÁ** LO NECESARIO PARA QUE EL REGLAMENTO QUE NOS OCUPA, SE PUBLIQUE **AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL DE SU APROBACIÓN**, A TRAVÉS DEL ÓRGANO OFICIAL DE INFORMACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL "**GACETA MUNICIPAL**" Y, DE LOS ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, CONFORME LO ESTABLECE EL NUMERAL 30, 91 FRACCIONES VIII Y XIII Y, 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ARTÍCULO QUINTO.- A FIN DE CUMPLIMENTAR LOS ARTÍCULOS QUE ANTECEDEN, SE **INSTRUYE** A LOS TITULARES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, REALIZAR TODOS LOS ACTOS Y GESTIONES RESPECTIVOS PARA SU PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN PARA ACONOCIMIENTO GENERAL DEL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO SEXTO.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL EL **C. LUIS FERNANDO VILCHIS CONTRERAS**, INSTRUMENTARÁ A TRAVÉS DE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE ACUERDO.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- PARA LOS EFECTOS DE VALIDEZ, EL PRESENTE ACUERDO INICIA SU VIGENCIA A PARTIR DEL DÍA DE SU PUBLICACIÓN.

SEGUNDO.- SE DEJAN SIN EFECTOS TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES DE IGUAL O MENOR RANGO QUE SE OPONGAN AL PRESENTE ACUERDO.

DADO EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, EN SESIÓN A DISTANCIA, A LOS **DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.**

ATENTAMENTE

C. LUIS FERNANDO VILCHIS CONTRERAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DAE MÉXICO

ACUERDO NÚMERO 110/2021

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 4 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO, 11, 115 FRACCIONES I, II, III INCISO g), IV Y v INCISO a) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 116, 121, 122, 123, 124, 125, 128 FRACCIONES I, II, III, VII, XII Y XIV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 27, 28, 31 FRACCIONES I, XXXV Bis, XXXIX Y XLVI, 48 FRACCIONES II, XVI Y XXIII, 49, 86, 87 FRACCIONES II Y V, 88, 89, 91 FRACCIONES IV, VIII Y XIII, Y 125 FRACCIONES VII Y IX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 8.2 Y 8.3 DEL LIBRO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 1.4, 5, 6 FRACCIÓN VI, Y 9 FRACCIONES II, IV, VII, XII Y XXIII LA LEY DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO; 43 FRACCIÓN IV LETRA I., 66 Y 67 DEL BANDO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO 2021; Y, DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN VIGOR; **EL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, EMITE EL SIGUIENTE:**

ACUERDO NÚMERO 110/2021

MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA MUNICIPAL DE PEATONALIZACIÓN EN CALLES DE CIUDAD SAN CRISTÓBAL ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.

BAJO LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:

ARTÍCULO PRIMERO. – SE APRUEBA EL PROGRAMA MUNICIPAL DE PEATONALIZACIÓN EN CALLES DE CIUDAD SAN CRISTÓBAL ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, EN TÉRMINOS DEL DICTAMEN TÉCNICO, Y SU EJECUCIÓN EN LAS SIGUIENTES VIALIDADES:

PRIMERA ETAPA

CALLE EMILIO CARRANZA ENTRE AVENIDA REVOLUCIÓN 30-30 Y AVENIDA MORELOS

SEGUNDA ETAPA

CALLE EMILIO CARRANZA ENTRE AVENIDA MORELOS Y VICENTE VILLADA
CALLE VICENTE VILLADA ENTRE CALLE EMILIO CARRANZA Y BENITO JUÁREZ SUR

TERCERA ETAPA

CALLE BENITO JUÁREZ SUR ENTRE AVENIDA INSURGENTES Y ENTRE AVENIDA MORELOS
CALLE ADOLFO LÓPEZ MATEOS ENTRE AVENIDA MORELOS Y INSURGENTES

ARTÍCULO SEGUNDO. – SE APRUEBA EL DICTAMEN TÉCNICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA AUTORIZADO EN EL ARTÍCULO QUE ANTECEDE, PARA TODOS LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.

ARTÍCULO TERCERO. – SE INSTRUYE A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL EJECUTAR LOS PROYECTOS DE LOS PLANOS QUE CONTIENEN LAS

TRES ETAPAS DEL PROGRAMA MUNICIPAL AUTORIZADO EN EL PRESENTE ACUERDO, CONFORME A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA QUE PARA TAL EFECTO SE REQUIERA.

ARTÍCULO CUARTO. – SE **INSTRUYE** A LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE MUNICIPAL, REALIZAR TODAS LAS GESTIONES Y TRÁMITES RESPECTIVOS PARA EJECUTAR EL PROGRAMA MUNICIPAL APROBADO EN EL PRESENTE ACUERDO.

ARTÍCULO QUINTO. – SE **ORDENA** A LAS DIRECCIONES DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO ECONÓMICO, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS, GOBIERNO, MOVILIDAD Y TRASPORTE, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE Y, LA COORDINACIÓN DE TIANGUIS, MERCADOS Y VÍA PÚBLICA, PARA QUE EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES, RALICEN LAS GESTIONES NECESARIAS A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO ÍNTEGRO DEL PRESENTE ACUERDO.

ARTÍCULO SEXTO. - EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO **PREVERÁ** LO NECESARIO PARA QUE EL REGLAMENTO QUE NOS OCUPA, SE PUBLIQUE **AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL DE SU APROBACIÓN**, A TRAVÉS DE LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL Y DE LOS ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, TAL Y COMO LO DISPONEN LOS ARTÍCULOS 30 Y 91 FRACCIONES VIII Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - EL **C. LUIS FERNANDO VILCHIS CONTRERAS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO**, INSTRUMENTARÁ A TRAVÉS DE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE ACUERDO.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - PARA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES, LA VALIDEZ LEGAL DEL PRESENTE ACUERDO SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DEL DÍA DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO. - SE DEROGAN TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES DE IGUAL O MENOR RANGO QUE SE OPONGAN AL PRESENTE ACUERDO.

DADO ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, EN SESIÓN A DISTANCIA, A LOS **Diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.**

ATENTAMENTE
C. LUIS FERNANDO VILCHIS CONTRERAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO NÚMERO 111/2021

CONFORME LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 116, 122, 123, 124 128 FRACCIONES II, XII Y XIV, 129 Y 134; 1, 18, 19 Y 20 DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS; LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, SECCIÓN PRIMERA, TOMO CCXII, NÚMERO 72, DE FECHA 14 DE OCTUBRE DEL 2021, DONDE SE PUBLICÓ EL MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022; 1, 3, 5, 6, 7 Y 19 DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 31 FRACCIONES I, XVIII Y XIX, 48 FRACCIONES II, XVI Y XXIII, 95 FRACCIONES I, VI BIS Y XXII, 99, 100 Y 101 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 285, 286 FRACCIÓN III, 290, 292, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302 Y 304 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 29 FRACCIONES I Y VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO 2020 VIGENTE; 46 Y 47 DEL BANDO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO 2021; Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES RELATIVOS Y APLICABLES EN VIGOR; **EL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, EMITE EL SIGUIENTE:**

ACUERDO NÚMERO 111/2021

MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.

BAJO LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:

ARTÍCULO PRIMERO. - SE **APRUEBA** EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS EN CADA UNA DE SUS FUENTES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, POR UN MONTO QUE ASCIENDE A **\$5, 260, 412,442.33 (CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA MILLONES CUATROCIENTOS DOCE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 33/100 M.N.)**, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

CARÁTULA DE INGRESOS PROYECTO 2022

MUNICIPIO: ECATEPEC		PROYECTO		x
CUENTA	CONCEPTO	PRESUPUESTADO 2021	RECAUDADO A OCT 2021	PROYECTO 2022
8110	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	5,479,084,500.20	3,980,091,789.90	5,260,412,442.33
4000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	5,479,084,500.20	3,980,091,789.90	5,260,412,442.33
4100	Ingresos de Gestión	1,080,148,995.17	727,975,065.55	1,011,824,229.39
4110	Impuestos	718,771,242.14	576,946,412.21	667,327,520.63
4120	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00
4130	Contribuciones de Mejoras	53,916,317.70	22,118,607.00	53,916,317.70
4140	Derechos	223,631,388.95	70,051,813.44	223,631,388.94
4150	Productos	44,309,400.66	2,315,748.01	6,771,185.40
4160	Aprovechamientos	39,520,645.72	56,542,484.89	60,177,816.72
4170	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	0.00	0.00	0.00
4200	Participaciones, Aportac, Convenios, Incentiv Deriv de la Colaborac Fiscal, Fond Distint de Aport, Transfer, Assignac, Subsidios y Subvenc, y Pen y Jub	4,391,733,564.99	3,252,007,659.06	4,244,987,242.92
4210	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	4,391,733,564.99	3,252,007,659.06	4,244,987,242.92
4220	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00
4300	Otros Ingresos y Beneficios	7,201,940.04	109,065.29	3,600,970.02
4310	Ingresos Financieros	0.00	0.00	0.00
4320	Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00	0.00
4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00	0.00
4340	Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00	0.00
4350	Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	0.00	0.00
4390	Otros Ingresos y Beneficios Varios	7,201,940.04	109,065.29	3,600,970.02

ARTÍCULO SEGUNDO. - SE **APRUEBA** LA CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA, ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA, Y LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, INTEGRADO EN LOS

CAPÍTULOS DEL GASTO QUE CORREN AGREGADOS COMO ANEXO AL PRESENTE ACUERDO, POR UN MONTO DE \$5, 260, 412,442.33 (CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA MILLONES CUATROCIENTOS DOCE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 33/100 M.N.):

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022				
MUNICIPIO: ECATEPEC			PROYECTO	x
CAPÍTULO	CONCEPTO	AUTORIZADO MODIFICADO 2021	EJERCIDO AL MES DE OCTUBRE 2021	PROYECTO 2022
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	5,479,084,500.20	3,911,032,612.43	5,260,412,442.33
1000	SERVICIOS PERSONALES	2,365,050,156.15	1,644,621,460.48	2,520,001,660.77
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	314,694,863.66	204,915,077.33	276,962,052.01
3000	SERVICIOS GENERALES	418,774,890.88	258,696,914.62	466,085,980.05
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,407,682,443.03	1,236,307,798.94	1,387,510,661.64
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	66,824,772.05	39,782,177.10	39,313,775.33
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	564,352,752.08	161,489,727.97	398,740,871.72
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00
9000	DEUDA PÚBLICA	341,704,622.35	365,219,455.99	171,797,440.81

ARTÍCULO TERCERO. - SE APRUEBA EL PAQUETE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2022, QUE INCLUYE LOS FORMATOS PBRM, EN TODAS SUS SERIES, SEÑALADOS EN EL MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.

ARTÍCULO CUARTO. - SE APRUEBA EL TABULADOR DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.

ARTÍCULO QUINTO. - SE INSTRUYE A LA TESORERÍA MUNICIPAL **REMITA** AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y A LAS DEMÁS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, COPIA CERTIFICADA DEL PRESENTE ACUERDO, PARA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES.

ARTÍCULO SEXTO.- EL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** PREVERÁ LO NECESARIO PARA LA PUBLICACIÓN ÍNTEGRA DEL PRESENTE ACUERDO **AL SIGUIENTE DÍA DE SU APROBACIÓN**, A TRAVÉS DE LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL Y DE LOS ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, TAL Y COMO LO DISPONEN LOS ARTÍCULOS 30 Y 91 FRACCIONES VIII Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL EL **C. LUIS FERNANDO VILCHIS CONTRERAS**, INSTRUMENTARÁ A TRAVÉS DE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE ACUERDO.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- PARA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES, LA VALIDEZ LEGAL DEL PRESENTE ACUERDO SURTIRÁ EFECTO A PARTIR DEL DÍA DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO.- SE DEROGAN TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES DE IGUAL O MENOR RANGO QUE SE OPONGAN AL PRESENTE CUERDO.

DADO EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, EN SESIÓN A DISTANCIA A LOS **DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE** DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ATENTAMENTE

C. LUIS FERNANDO VILCHIS CONTRERAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO

C. Luis Fernando Vilchis Contreras
Presidente Municipal Constitucional

C. Lorena Salas Lemus
Primera Síndico

C. Germán Sendic Contreras
García Segundo Síndico

C. Silvia Lucero Valdés Cazares
Tercera Síndico

C. Azucena Cerrillo Vázquez
Primera Regidora

C. León Felipe Río Valle Salazar
Segundo Regidor

C. Laura Beatriz Jiménez Sigala
Tercera Regidora

C. Miguel Ángel Juárez Franco
Cuarto Regidor

C. Angélica Gabriela López Hernández
Quinta Regidora

C. Guillermo Fragoso Báez
Sexto Regidor

C. Ana Laura Lara Bautista
Séptima Regidora

C. Ether Martín Hernández Leyva
Octavo Regidor

C. Claudia Carmen Fragoso López
Novena Regidora

C. José Antonio García Pérez
Décimo Regidor

C. Araceli Torres Flores
Décima Primera Regidora

C. Ana Laura Pluma Paredes
Décima Segunda Regidora

C. Daniel Cruz Martínez
Décimo Tercer Regidor

C. Norma Guadalupe Ríos Velázquez
Décima Cuarta Regidora

C. Erika Gonzalez Espinosa
Décima Quinta Regidora

C. Gil González Cerón
Décimo Sexto Regidor

C. Mireya De Los Ángeles Méndez Bello
Décima Séptima Regidora

C. Hugo Venancio Castillo
Décimo Octavo Regidor

C. Patricia Pérez Soría
Décima Novena Regidora

C. Cesar de Jesús García Pacheco
Secretario del H. Ayuntamiento



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS



Ecatepec

Municipio con **V**alores 2019-2021