



Valle de Bravo

Gobierno Municipal
2022 - 2024

REGLAMENTO INTERNO



2022 • 2024

Juan Montenegro

[Signature]

[Signature]



- Valle de Bravo 2022 - 2024 -

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

SUSTENTO NORMATIVO

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes

- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley General de Salud.
- Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar en el Estado de México.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños, y Adolescentes del Estado de México.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Reglamentos

- Reglamento de Salud del Estado de México.

Bando

- Bando Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo 2022-2024.

Norma

- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.



- Valle de Bravo 2022 - 2024 -

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO NATURALEZA JURÍDICA, DEFINICIONES Y OBJETIVOS

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo, Estado de México, mediante las atribuciones y procedimientos que el presente ordenamiento establece.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Atención Integral:** Es el servicio médico, dental, psicológico, educativo, jurídico, laboral y alimenticio que brinda el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo a la población;
- II. **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento de Valle de Bravo;
- III. **Bien Inmueble:** Es aquel que por su naturaleza no puede trasladarse de un lugar a otro sin destruirse o sufrir alteración;
- IV. **Bien Mueble:** Cada uno de los enseres movibles que sirven para los usos necesarios en las oficinas y locales, que se caracterizan por su posibilidad de traslación sin alterar su estructura;
- V. **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
- VI. **Vulnerabilidad:** Condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, un grupo o una comunidad, debido a que no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas de alimentación, vivienda, servicios de salud y agua potable;
- VII. **INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultos Mayores;
- VIII. **Junta de Gobierno:** Órgano Superior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo;
- IX. **Manual de Organización:** El documento que contiene la información sobre el marco normativo, objetivo general, organigrama, estructura orgánica, responsabilidades o funciones de las Unidades Administrativas que integran el Sistema, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad y que debe ser congruente con el Reglamento Interno respectivo;
- X. **Manual de Procedimientos:** El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dependencia o Entidad; contempla las diferentes unidades administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad y participación así como los formularios, formatos, autorizaciones o documentos a utilizar en congruencia con el Manual de Organización respectivo.
- XI. **Municipio:** El Municipio de Valle de Bravo, Estado de México;

[Handwritten signatures in blue ink]



-Valle de Bravo 2022 · 2024-

- XII. **Oficinas Centrales:** Es la sede de operación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo, donde se instala la Presidencia, la Dirección General y la Tesorería;
- XIII. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. **Patrimonio:** El conjunto de capitales y créditos a favor, intereses y productos que generen los mismos, así como bienes muebles e inmuebles, valuables en capital como activos, con los cuales se realiza la prestación de los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo;
- XV. **Presidente de la Junta de Gobierno:** El Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo;
- XVI. **Presidencia:** La presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo;
- XVII. **Presidente:** El Titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo;
- XVIII. **Presidenta Municipal:** La Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo;
- XIX. **R.B.C:** Rehabilitación Basada en la Comunidad.
- XX. **Reglamento:** El reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Bravo;
- XXI. **Sistema o Sistema Municipal:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo;
- XXII. **URIS:** Unidad de Rehabilitación e Integración Social de Valle de Bravo;
- XXIII. **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- XXIV. **Unidades Administrativas:** Las diferentes áreas que integran al Sistema Municipal y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Artículo 3.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía en el manejo de sus recursos y cuyo principal objetivo es brindar asistencia social a la población del municipio que se encuentre en condición de vulnerabilidad.

Artículo 4.- Se priorizará la atención de personas en condición de vulnerabilidad, entendiéndose que pueden ser:

- I. Menores en estado de abandono, extravío, desamparo, desnutrición y sujetos de maltrato.
- II. Mujeres en periodo de gestación o lactancia.
- III. Madres trabajadoras.
- IV. Personas adultas mayores.
- V. Personas víctimas de maltrato.
- VI. Personas con algún tipo de discapacidad.
- VII. Personas afectadas por desastre.
- VIII. Habitantes de zonas marginadas.

[Handwritten signatures in blue ink]



– Valle de Bravo 2022 - 2024 –

Artículo 5.- Los principios de eficiencia y eficacia guiarán el desempeño institucional que permita cumplir con los objetivos planteados que a continuación establece el presente reglamento:

- I. Brindar atención permanente a grupos sociales que se encuentren en condición de vulnerabilidad.
- II. Realizar acciones que coadyuben en la aminoración de la brecha de desigualdad social que existe en el municipio de Valle de Bravo.
- III. Impulsar una cultura de prevención y atención temprana en la salud de la población en general.
- IV. Consolidar una cultura que impulse el trato digno e igualitario entre la población vallesana,
- V. Gestionar apoyos asistenciales que mejoren la calidad y condiciones de vida de quienes pertenezcan a un grupo en condición de vulnerabilidad.
- VI. Trabajar de manera coordinada con instituciones públicas y/o privadas para la realización de acciones encaminadas a procurar mejores condiciones de vida para las personas de Valle de Bravo.

Artículo 6.- Para la prestación de bienes y servicios, así como en la realización de acciones, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo actuará en coordinación con las dependencias municipales y entidades del gobierno federal y estatal, de acuerdo con las competencias, facultades y atribuciones que en éstos estén conferidas.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO

Artículo 7.- El patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo se integrará por:

- I. El presupuesto que le sea asignado por el Ayuntamiento y que se contendrá anualmente en su presupuesto de egresos, así como los bienes y demás ingresos que el Gobierno del Estado, la Federación, el Ayuntamiento o cualquiera otra entidad o Institución le otorgue o destine.
- II. Las aportaciones, donaciones, herencias o legados que en su caso, reciba de personas físicas o jurídico colectivas.
- III. Los rendimientos, capitales, créditos, intereses, productos, recuperaciones de bienes, derechos y demás ingresos que se generen por inversiones en bienes y operaciones.
- IV. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la normatividad de la materia.



-Valle de Bravo 2022 - 2024-

TITULO SEGUNDO ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS AUTORIDADES DEL SMDIF

Artículo 8.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo estará conformado por los siguientes Órganos Superiores:

- I. Junta de Gobierno
- II. Presidencia
- III. Dirección General

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 9.- La Junta de Gobierno es el Órgano Superior del Sistema Municipal, sus determinaciones serán obligatorias para el Presidente, Director General, titulares de las distintas Unidades Administrativas y para todo el personal del SMDIF.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno se integrará por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales; recayendo la Presidencia en la persona que para tal efecto designe el Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director General del Sistema Municipal, el Tesorero será designado por el Presidente de la Junta de Gobierno y los dos vocales serán dos funcionarios Municipales cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos del Sistema Municipal y que serán nombrado a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 11.- La Junta de Gobierno podrá integrar comités técnicos internos y/o externos para el estudio de asuntos específicos en materia Asistencial.

Artículo 12.- Corresponde a la Junta de Gobierno el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho corresponda.
- II. Otorgar a personas o Instituciones, según corresponda, poder general o especial para representar al Sistema Municipal.
- III. Aprobar los planes y Programas de trabajo del Sistema Municipal.
- IV. Revisar y aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros mensuales y anuales.
- V. Aprobar los reglamentos que sean de su competencia, Manuales de Procedimientos y de organización, así como sus modificaciones.



-Valle de Bravo 2022 - 2024-

- VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades, así como autorizar la contratación de créditos.
- VII. Apoyar y fomentar la creación de las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de Asistencia Social primordialmente dentro del Municipio.
- VIII. Conocer y en su caso aprobar, los convenios que celebre el Sistema Municipal
- IX. Conocer y aprobar la Integración de comités internos y grupos de trabajo en temas
- X. especializados para asesoría del Sistema Municipal.
- XI. Aprobar los nombramientos y remociones del personal con categoría de funcionario del Sistema Municipal.
- XII. Aprobar y modificar las cuotas de recuperación de los servicios que proporciona el Sistema Municipal.
- XIII. Las que sean necesarias para cumplir con los objetivos del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 13.- La presidencia de la Junta de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno
- II. Vigilar el cumplimiento de Acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno
- III. Aprobar y firmar las actas de Sesiones
- IV. Las que se le confiera la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 14.- La secretaría ejecutiva de la Junta de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Acta de cada sesión celebrada por la Junta de Gobierno
- II. Dar seguimiento puntual a los Acuerdos tomados por la Junta de Gobierno e informar a las Unidades Administrativas los acuerdos respectivos.
- III. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo 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

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]



-Valle de Bravo 2022 - 2024-

- VI. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado
- VII. Recibir las mociones de orden planeadas por los miembros del Órgano de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas.
- VIII. Efectuar las declaratorias de resultados de vocación
- IX. Las que le confiera la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 15.- La tesorería de la Junta de Gobierno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Firmar actas, acuerdos y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno.
- II. Manejar el presupuesto del Sistema, debiendo informar mensualmente los estados financieros a la Presidencia del Sistema Municipal y la Junta de Gobierno en sesión Ordinaria y Extraordinaria.
- III. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 16.- Los Vocales de la Junta de Gobierno, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones, junta de trabajo y eventos a los que se les convoque
- II. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el Orden del Día de las sesiones de la Junta de Gobierno.
- III. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos.
- IV. Ejecutar las acciones que se les sean encomendadas por el Presidente de la Junta de Gobierno.
- V. Informar a la Junta de Gobierno, respecto a los puntos o acciones que les hayan sido encomendados.
- VI. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome al Junta de Gobierno.
- VII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature that appears to read 'Juan Antonio...' and several other illegible signatures.



-Valle de Bravo 2022 · 2024-

SECCIÓN QUINTA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 17.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se clasifican en Ordinarias y Extraordinarias y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario.

Artículo 18.- Las Sesiones se realizarán en el domicilio del Sistema Municipal o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 19.- Son sesiones Ordinarias las que se realicen mensualmente

Artículo 20.- Son Sesiones Extraordinarias, las adicionales a las sesiones Ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias. Estas se celebrarán así lo solicite la presidencia o la mayoría de los Integrantes de la Junta de Gobierno.

Artículo 21.- La Secretaría Ejecutiva emitirá la convocatoria, misma que se notificará por escrito.

Artículo 22.- Las sesiones Extraordinarias podrán ser convocadas con un día hábil de anticipación a su celebración.

Artículo 23.- Los Integrantes de la Junta de Gobierno, podrán solicitar a la Secretaría Ejecutiva la inclusión de los asuntos a tratar en las Sesiones Ordinarias correspondientes con un día hábil anterior a que se celebre la sesión.

Artículo 24.- En las sesiones Extraordinarias, sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.

Artículo 25.- 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.

Artículo 26.- 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 deberá observar lo siguiente:

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

Artículo 27.- La sesión se podrá suspender o diferir la misma por las siguientes causas:

- I. Por causas de fuerza mayor
- II. Por no existir el quórum requerido
- 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.

[Handwritten signatures in blue ink]



- Valle de Bravo 2022 - 2024 -

Artículo 28.- Las sesiones, se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia
- II. Declaratoria del Quórum
- III. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
- IV. Desahogo de los puntos a tratar
- V. Asuntos Generales
- VI. Clausura

Artículo 29.- Los Integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y a voto a excepción del Secretario, quien sólo tendrá derecho a voz. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad

Artículo 30.- La votación de los puntos, se llevará a cabo de manera económica levantando la mano cuando el Secretario de la sesión pregunta por los votos, en contra y por las abstenciones.

Artículo 31.- De las sesiones realizadas, el Secretario levantará un acta en donde se asentarán 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 32.- Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que esta determine, quienes tendrán derecho a voz, solo por el punto del Orden del Día para el cual fueron invitados, en ningún caso tendrán derecho a voto ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su competencia.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PRESIDENCIA

Artículo 33.- Corresponde a la Presidencia, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal
- II. Ejecutar las acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, los Adultos Mayores, las Personas con Discapacidad y la Integración de la Familia.
- IV. Presidir oficialmente el Voluntariado a que se refiere el Artículo 36 del presente Reglamento.
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los Reglamentos del Sistema Municipal y sus modificaciones; así como los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno los Planes y Programas de Trabajos del Sistema Municipal.
- VII. Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas y Privadas para el cumplimiento de objetivos del Sistema Municipal.



– Valle de Bravo 2022 · 2024 –

- VIII. Proponer actualizaciones de la estructura organiza del Sistema Municipal, a la Junta de Gobierno, así como los nombramientos y remociones del personal con categoría de funcionarios del Sistema Municipal.
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros para su aprobación.
- X. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.
- XI. Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal.
- XII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno el Tabulador General de sueldos
- XIV. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el SMDIF.
- XV. Pedir y recibir los Informes que requiera del personal del Sistema Municipal
- XVI. Delegar parcialmente las facultades que le otorga el presente Reglamento, en la (s) persona (s) que para tal efecto elija, indicando el tiempo y alcances de tales facultades.
- XVII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 34.- La Presidencia podrá contar con la asesoría, apoyo técnico y de coordinación necesario para el buen desempeño de sus funciones.

Artículo 35.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Presidencia del Sistema contará con una Secretaría Particular, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Canalizar a cada una de las áreas respectivas, las peticiones dirigidas a Presidencia para su debida respuesta, así como llevar su control y seguimiento.
- II. Coordinar la agenda de Presidencia para dar seguimiento a la correspondencia, la audiencia y acuerdos.
- III. Asistir a los eventos en representación de Presidencia.
- IV. Revisar los programas de trabajo de cada una de las coordinaciones del Organismo para la Integración del Programa General del mismo.
- V. Organizar los acuerdos colectivos o individuales con la Dirección General y Coordinadores del Departamento, para una mejora continua, dentro del Sistema Municipal.
- VI. Proponer reformas o modificaciones que coadyuben en eficientar la transparencia, modernización y simplificación administrativa.
- VII. Brindar la debida atención y cortesía a las personas que soliciten audiencia con la Presidencia.
- VIII. Coordinar las diferentes peticiones de apoyo a las personas físicas y/o morales que la Presidencia solicite.
- IX. Salir a comunidades para supervisar el trabajo de cada coordinador para su buen funcionamiento
- X. Las demás que confiera la Presidencia y otras disposiciones legales.



- Valle de Bravo 2022 - 2024 -

Artículo 36.- Para el cumplimiento de sus fines de Asistencia Social, el Sistema Municipal podrá contar con un Voluntariado conformado por un grupo de personas que la Presidencia del SMDIF crea conveniente, y cuya finalidad será la de fomentar y realizar acciones para recaudar fondos en carácter de donativo en los sectores público y privado.

SECCIÓN ÚNICA DEL VOLUNTARIADO

Artículo 37.- El Voluntariado es una Unidad Administrativa, adscrita jerárquicamente a la Presidencia.

Artículo 38.- Corresponde al Voluntariado a través de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recabar donativos para la Asistencia Social
- II. Administrar adecuadamente sus recursos
- III. Promover la organización y participación de la comunidad en la prestación de los servicios asistenciales
- IV. Informar mensualmente a la Presidencia sobre el desarrollo de sus actividades, el origen y aplicación de los recursos, en dinero en especie, que administre.
- V. Recibir, clasificar, registrar y dar utilidad a los fondos y bienes recibidos en donación.}
- VI. Dar información del origen y destino de los donativos a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
- VII. Respetar el destino de los donativos cuando así lo especifique el donante
- VIII. Las demás que le confieran la Presidencia y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 39.- Corresponde a la Dirección General, a través de su Titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Revisar los programas de trabajo de cada una de las Unidades del SMDIF para la Integración del Programa Anual.
- II. Plantear, organizar y dirigir el funcionamiento del Sistema, con las Instrucciones establecidas por la Presidencia.
- III. Coordinar con las Unidades Administrativas, las actividades colectivas o individuales para la mejor coordinación y funcionamiento del organismo.



-Valle de Bravo 2022 · 2024-

- IV. Celebrar y llevar a cabo la firma de contratos y actos jurídicos que se requieran para el logro de los objetivos.
- V. Informar periódicamente al titular de la presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo
- VI. Integral de la Familia de Valle de Bravo, las actividades desarrolladas en las Unidades Administrativas, para contribuir así a la mejora continua del mismo.
- VII. Representar legalmente al Organismo.
- VIII. Brindar la mejor atención a la Ciudadanía
- IX. Realizar de manera frecuente, visitas a las comunidades y colonias a fin de detectar la
- X. correcta y continua aplicación de todos los Programas Asistenciales con los que cuenta el
- XI. Sistema.
- XII. Ejecutar y respetar los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno.
- XIII. Presentar a conocimiento y aprobación a la Presidencia del SMDIF y Presidencia Municipal, los programas de trabajo, presupuestos de proyectos e informe de actividades.
- XIV. Expedir o autorizar los nombramientos del personal del DIF Municipal y llevar las relaciones
- XV. laborales de los trabajadores de acuerdo con leyes vigentes y aplicables.
- XVI. Presentar a la Presidencia del DIF y a la Junta de Gobierno, la aceptación de las donaciones, legados y demás liberalidades.
- XVII. Establecer comunicación, con los niveles directivos de los Sistemas Nacional y Estatal del
- XVIII. Sistema DIF Municipal.
- XIX. Establecer Sistema de control operativos y administrativos para el buen funcionamiento de
- XX. las actividades y programas de la Institución.
- XXI. Coordinar, participar y/o realizar aquellos actos o espectáculos Públicos, lícitos y permitidos
- XXII. por la ley, que tengan por objeto recaudar recursos económicos, lo que habrá de destinarse al organismo o institución para la ejecución de sus programas.
- XXIII. Participar en los programas de capacitación y profesionalización correspondiente a su área.
- XXIV. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

Artículo 40.- Para la correcta operación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo, la Dirección General creará Unidades Administrativas a las que les atribuirá responsabilidades y encomiendas específicas, que permitan cumplir con el logro de los objetivos institucionales.



-Valle de Bravo 2022 - 2024-

Artículo 41.- Las Unidades Administrativas que conformarán el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo serán las siguientes:

- I. Tesorería
- II. Coordinación de Recursos Humanos y Materiales
- III. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- IV. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- V. Coordinación Prevención y Bienestar Familiar
 - a. Estancia Infantil Sor Juana Inés de la Cruz
 - b. Estancia Infantil Citlalmina
 - c. Departamento de Atención Integral para Adolescentes
 - d. Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor
- VI. Coordinación de Programas Estatales
 - a. Departamento de Nutrición Escolar
 - b. Departamento de Desayunos Escolares
 - c. Departamento de HORTADIF
- VII. Coordinación de Salud
 - a. Departamento de Atención Integral para Personas con Discapacidad
 - b. Optometría
 - c. Odontología
 - d. Psicología
 - e. Medicina General
 - f. Nutrición
 - g. Enfermería
 - h. Atención Quiropráctica
- VIII. Coordinación de Cultura
- IX. Coordinación de Psicología
- X. Coordinación de Trabajo Social
- XI. Coordinación de Subsistema
 - a. Asesoría Jurídica
 - b. Psicología
 - c. Mesoterapia
 - d. Enfermería
 - e. Odontología
 - f. Trabajo Social
 - g. Medicina General
 - h. Nutrición
 - i. Atención Quiropráctica

[Handwritten signatures in blue ink]



-Valle de Bravo 2022 - 2024-

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 42.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal el ejercicio de las atribuciones generales siguientes:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidencia del Sistema Municipal, Dirección o superior jerárquico les delegue.
- II. Informar periódicamente a la Presidencia, Dirección General o al superior jerárquico sobre las actividades realizadas en su área.
- III. Formular los presupuestos, dictámenes, planes, programas, estudios e informes que le sean solicitados por la Presidencia y/o Dirección General y los que les corresponde de acuerdo con su competencia.
- IV. Acordar con la Presidencia o Dirección General el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo.
- V. Proponer a la Presidencia y Dirección General el ingreso, licencia, promoción, remoción o cese de los servicios públicos bajo su adscripción.
- VI. Administrar el funcionamiento de las Unidades a su cargo
- VII. Establecer estrategias y mecanismos que promuevan la mejora administrativa y el mejor desarrollo de sus responsabilidades.
- VIII. Celebrar acuerdos necesarios con los titulares de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones.
- IX. Conceder audiencias al público en el ámbito de su competencia.
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones
- XI. Cumplir las obligaciones previstas en la normatividad relativa a la transparencia y acceso a la información y demás normatividad aplicable.
- XII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las autoridades competentes previo acuerdo con la Presidencia o Dirección General.
- XIII. Evaluar las necesidades de capacitación técnica y profesional del personal adscrito a las áreas bajo su responsabilidad.
- XIV. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.
- XV. Verificar que las Unidades Administrativas a su cargo cuenten con los recursos humanos y materiales para su correcto desempeño.
- XVI. Vigilar y gestionar las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo.
- XVII. Aquellas que le sean conferidas por la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

[Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Joaquín Ontiveros']



-Valle de Bravo 2022 - 2024-

CAPÍTULO SEGUNDO TESORERÍA

Artículo 43.- Corresponde a la Tesorería del Sistema Municipal DIF el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Control de ingresos y egresos.
- II. Administrar las operaciones bancarias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo.
- III. Efectuar y controlar los pagos de bienes y servicios que deba realizar el Sistema.
- IV. Controlar el fondo fijo de caja, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad aplicable.
- V. Aplicación contable y presupuestal de ingresos y egresos.
- VI. Autorizar compras en ausencia del titular de la Dirección General y/o Presidencia del Sistema.
- VII. Supervisar la compra de materiales y bienes de consumo de las oficinas centrales del Sistema y en las demás Unidades Administrativas del Sistema.
- VIII. Elaboración de informes para la Dirección General del Sistema.
- IX. Aplicación de normas del Manual de Contabilidad y Ley de Contabilidad Gubernamental.
- X. Dar asesoría al personal respecto a la comprobación y manejo de gastos y apoyos. (fondos revolventes)
- XI. Coordinar la integración de los avances fijos y financieros del Programa Anual.
- XII. Supervisar y realizar la nómina y prestaciones del personal del sistema.
- XIII. Supervisar las concesiones (en caso de existir) del DIF municipal.
- XIV. Apoyar a la Dirección General en las proyecciones y planeaciones de los recursos a programar de los programas del sistema DIF municipal.
- XV. Buscar proveedores y hacer comparativo de costos
- XVI. Llevar un control adecuado de los gastos de combustible, viáticos, insumos y sueldos.
- XVII. Supervisar los sueldos para todo el personal
- XVIII. Aplicar controles para bajar gastos y nominas
- XIX. Participar en los programas de profesionalización, capacitación y actualización correspondiente a sus áreas de acción y responsabilidad.
- XX. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.]



-Valle de Bravo 2022 · 2024-

CAPÍTULO TERCERO COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Artículo 44.- Corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos y Materiales el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas y políticas en las relaciones laborales.
- II. Supervisar que el proceso de contratación se haya realizado de acuerdo con la normatividad aplicable.
- III. Aplicar y evaluar los exámenes correspondientes a los aspirantes a ocupar un puesto dentro del Sistema.
- IV. Practicar entrevistas a los solicitantes de empleo, tendiente a validar e incrementar la información obtenida en los exámenes aplicados.
- V. Organizar, coordinar y controlar las actividades de inducción del personal de nuevo ingreso, tendientes a lograr su rápida y eficaz adaptación en el Sistema.
- VI. Difundir entre las diferentes Unidades Administrativas, eventos, cursos y actividades en materia de capacitación.
- VII. Atender e informar al personal adscrito al organismo sobre las posibles Irregularidades, referentes al pago de su remuneración respectiva.
- VIII. Aplicar al personal las sanciones que corresponden, conforme a las condiciones generales de trabajo.
- IX. Analizar el reporte de asistencia del personal para determinar montos a pagar.
- X. Mantener actualizada la plantilla laboral
- XI. Elaboración de plan semanal interno en apoyo a las diferentes coordinaciones para que lleven a cabo sus actividades, ya que no cuentan con vehículos para cada área.
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de metas, que el personal lo tenga que realizar, en su defecto levantar actas administrativas
- XIII. Organizar y coordinar festejos de todo el personal
- XIV. Estar presente y dar lo requerido en las auditorías internas y externas
- XV. Participar en los programas de profesionalización, capacitación y actualización correspondiente a sus áreas de acción y responsabilidad.
- XVI. Vigilar el correcto uso de Recursos Materiales pertenecientes al SMDIF de Valle de Bravo.
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

Artículo 45.- Para el ejercicio adecuado de sus funciones, la Coordinación de Recursos Humanos y Materiales tendrá a su cargo un Departamento de Recursos Materiales que cumplirá con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Control y comprobación de gastos.
- II. Revisión y trámite de pagos a proveedores.
- III. Control de stock de papelería de escritorio.



-Valle de Bravo 2022 - 2024-

- IV. Tener en óptimas condiciones el parque vehicular, tomando en cuenta funcionamiento, placas, verificación y seguros.
- V. Entregar los requerimientos materiales de cada área.
- VI. Llevar un control de cada material que se entrega.
- VII. Tener un control del inventario de materiales que se tengan en el Sistema.
- VIII. Entregar material de papelería que cada área solicita.
- IX. Dar de baja materiales e insumos que serán obsoletos para el Sistema y dar aviso a la autoridad correspondiente.
- X. Participar en los programas de profesionalización, capacitación y actualización correspondiente a sus áreas de acción y responsabilidad.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

CAPÍTULO CUARTO

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALIACIÓN

Artículo 46.- Corresponde a la UIPPE, a través de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en la planeación de las acciones que se emprenden en las diferentes Unidades Administrativas dentro del Sistema, a través de los Programas Operativos Anuales.
- II. Evaluar periódicamente el resultado de las acciones planificadas y con base en resultados, dar cuenta a la Dirección General del Sistema DIF municipal, sobre los logros alcanzados, así como las áreas de oportunidad que se tengan en las diferentes Unidades Administrativas.
- III. Vincular a las áreas que integran la institución con los programas para la obtención de los resultados fijados.
- IV. Participar en el desarrollo e integración de los proyectos, programas federales y estatales.
- V. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de la Institución
- VI. Participar en los trabajos de actualización de los sistemas de evaluación y reporte de resultados.
- VII. Apoyar a la Dirección General en la elaboración y evaluación del PA.
- VIII. Gestión e integración de información programática necesaria para el cumplimiento normativo.
- IX. Gestión de informes y reportes de actividades de las distintas unidades administrativas del SMDIF.
- X. Revisión de informe mensual del Programa Anual.
- XI. Integrar carpetas de información de evidencias.
- XII. Gestionar la información necesaria para dar contestación a las solicitudes de Información relacionadas a la Transparencia institucional.
- XIII. Coordinar las acciones relaciones a la Mejora Regulatoria institucional.
- XIV. Enviar a DIFEM la información requerida referente al APCE.
- XV. Participar en los programas de profesionalización, capacitación y actualización correspondiente a sus áreas de acción y responsabilidad.
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.



-Valle de Bravo 2022 - 2024-

CAPÍTULO QUINTO PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 47.- Corresponde a Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar, proteger y representar jurídicamente al Sistema Municipal, en materias que sean de su competencia.
- II. Intervenir a favor de los particulares que sean sujetos de asistencia social, en los asuntos de carácter familiar siguientes: Pensión alimenticia, Divorcio voluntario, Divorcio encausado, Guarda y custodia, Reincorporación de menor, Rectificación de acta, Régimen de convivencia, Sucesión Testamentaria, Sucesión Intestamentaria.
- III. Todos aquellos juicios que en materia civil o familiar que afecten en forma directa la estabilidad familiar.
- IV. Proporcionar asesoría jurídica gratuita en materia familiar a menores, adultos mayores y personas con discapacidad de escasos recursos.
- V. Coordinar las actividades realizadas por el Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMYF), así como dar seguimiento a los casos reportados por el mismo.
- VI. Promover actividades educativas con el objeto de prevenir situaciones de violencia familiar, sexual y maltrato.
- VII. Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a reportes de violencia y maltrato intrafamiliar que se realicen ante el Sistema Municipal.
- VIII. Hacer efectivas las fianzas y las penas convencionales que resulten por el incumplimiento de los contratos que celebre el Sistema Municipal.
- IX. Elaborar, supervisar y dar seguimiento a la celebración de convenios y contratos como parte de ellos o patrocinador.
- X. Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de los menores puestos a su disposición, o del representante legal, en coordinación con el Ministerio Público cuando fuere necesario.
- XI. Dar seguimiento ante las autoridades competentes de los asuntos relacionados con los menores puestos a su disposición, o de su representante legal del Sistema Municipal y/o Direcciones de los Albergues.
- XII. Proporcionar los elementos necesarios para determinar la situación socio-jurídica de los menores ante la Junta Multidisciplinaria.
- XIII. Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de adopciones.
- XIV. Patrocinar los juicios de pérdida de patria potestad o adopción de los menores albergados.
- XV. Atender las solicitudes de asesoría que le sean canalizadas por otras instituciones.
- XVI. Canalizar personas a las Dependencias Públicas o Privadas competentes, para la solución de sus problemas legales o asistenciales según el caso.
- XVII. Celebrar convenios conciliatorios en materia familiar entre particulares

[Handwritten signatures in blue ink]



-Valle de Bravo 2022 - 2024-

- XXVIII. Asistir a las reuniones de Procuradores de la Defensa del Menor y la Familia realizadas por el DIFEM.
- XXIX. Promover, difundir y proteger los derechos de los niños, niñas. Adolescentes y de la familia.
- XX. Realizar estudios socioeconómicos a la población que lo requiera, a través del área de trabajo social.
- XXI. Realizar investigaciones de trabajo social y/o psicológico cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales.
- XXII. Denunciar ante el Ministerio Público maltrato, abandono o extravío de menores y adultos mayores que no cuenten con capacidad para realizarlo, dando continuidad al trámite respectivo.
- XXIII. Recibir, atender y dar seguimiento a todas las denuncias penales que se encuentren relacionados menores infractores
- XXIV. Atender las consultas jurídicas que le formulen la Presidencia, Dirección General o las Unidades Administrativas del Sistema Municipal.
- XXV. Levantar las actas administrativas que le sean encomendadas por la Presidencia o Dirección General, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas.
- XXVI. Las demás que le confiera la presidencia, Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.
- XXVII. Brindar asistencia jurídica a personas en estado de vulnerabilidad y de escasos recursos en materia de derecho familiar.
- XXVIII. Coordinar, organizar y dirigir las acciones encaminadas a la integración familiar y buen desarrollo de la misma.
- XXIX. Informar periódicamente a Presidencia y Dirección General, sobre las actividades que se realizan en su área.
- XXX. Instrumentar y promover programas prácticos que contribuyan a la integración familiar.
- XXXI. Mantener una comunicación permanente con el personal y funcionarios del Sistema, a fin de lograr una coordinación que permita una operatividad de los programas.
- XXXII. Coordinar las actividades realizadas por el Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF), así como dar seguimiento a los casos reportados por el mismo.
- XXXIII. Participar en los programas de profesionalización, capacitación y actualización correspondiente a sus áreas de acción y responsabilidad.
- XXXIV. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



-Valle de Bravo 2022 · 2024-

CAPÍTULO SEXTO COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR

Artículo 48.- Para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales, la coordinación de Prevención y Bienestar Familiar contará con las siguientes áreas administrativas a su cargo:

- a. Estancia Infantil Sor Juana Inés de la Cruz
- b. Estancia Infantil Citlalmina
- c. Departamento de Atención Integral para Adolescentes
- d. Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ESTANCIAS INFANTILES

Artículo 49.- Para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales, la Estancia Infantil Sor Juana Inés de la Cruz y la Estancia Infantil Citlalmina, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, coordinar y dirigir las actividades que se desarrollan en la estancia infantil.
- II. Realizar filtros a la hora de recepción de menores.
- III. Cobrar cuotas de recuperación y entregarlas a la tesorería del SMDIF.
- IV. Realizar periódicamente reuniones para evaluar el seguimiento de las metas, estrategias y métodos de trabajo.
- V. Organizar la clasificación y distribución de los grupos.
- VI. Realizar las inscripciones durante el periodo establecido, hasta cubrir la capacidad de la estancia.
- VII. Orientar al personal docente y auxiliar sobre las actividades que realizan.
- VIII. Realizar reuniones periódicas con los padres de familia.
- IX. Llevar correctamente el registro del personal que labora en la estancia.
- X. Vigilar y cumplir con los lineamientos operativos y técnicos que establece DIFEM para el funcionamiento de Estancias Infantiles.
- XI. Participar en los programas de profesionalización, capacitación y actualización correspondiente a sus áreas de acción y responsabilidad
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.



-Valle de Bravo 2022 - 2024-

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA ADOLESCENTES

Artículo 50.- Para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales, el Departamento de Atención Integral para Adolescentes, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades de prevención de adicciones.
- II. Detectar posibles casos de adicciones en adolescentes.
- III. En caso de considerarse necesario, canalizar a otras instituciones, públicas y/o privadas, a personas que requieran de una atención más especializada para el tratamiento de adicciones.
- IV. Brindar atención y acompañamiento psicológico a personas con alguna adicción.
- V. Brindar talleres, platicas y/o capacitaciones en instituciones públicas o privadas sobre prevención de adicciones.
- VI. Fungir como enlace ante el DIF del Estado de México para llevar el programa de prevención de adicciones.
- VII. Participar en los programas de profesionalización, capacitación y actualización correspondiente a sus áreas de acción y responsabilidad.
- VIII. Informar a la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo sobre apoyos que se puedan gestionar ante DIFEM.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

SECCIÓN TERCERA DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA PERSONA ADULTA MAYOR

Artículo 51.- Para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales, el Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar a los adultos mayores a programas sociales, culturales, laborales y asistenciales, para promover la actividad productiva entre esta población
- II. Conocer y estudiar ampliamente los programas institucionales relativos a la atención a los adultos mayores.
- III. Proporcionar y difundir información a la población en general de los programas institucionales relativos a la atención a los Adultos Mayores.
- IV. Asistir a las juntas de información y acuerdos que realicen la Delegación Estatal o Federal del INAPAM.
- V. Promover y organizar eventos deportivos y culturales para personas adultas mayores.
- VI. Implementar políticas preventivas para conservar y promover la salud física y mental de los adultos mayores.



-Valle de Bravo 2022 - 2024-

- VII. Identificar las necesidades e intereses de los adultos mayores.
- VIII. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con empresas y particulares en beneficio de los adultos mayores.
- IX. Elaborar con su equipo de trabajo, en los formatos establecidos, el plan de trabajo anual, con base en las características, necesarias e intereses detectados en el Municipio.
- X. Atender y supervisar el correcto desempeño de los diferentes Clubes de adultos mayores.
- XI. Las demás que le confiera la Presidencia o Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.
- XII. Gestionar apoyos sociales como pláticas, juegos, actividades culturales en los diferentes Clubes de la Tercera Edad
- XIII. Atención al público en general que solicite los servicios del área
- XIV. Elaboración de credenciales, para adultos mayores del Municipio de Valle de Bravo.
- XV. Gestionar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México apoyo para otorgar aparatos funcionales a los adultos mayores del Municipio de Valle de Bravo.
- XVI. Planear, organizar y controlar excursiones con los Clubes de Adultos Mayores del Municipio.
- XVII. Participar en los programas de profesionalización, capacitación, actualización correspondiente a sus áreas de acción y responsabilidad.
- XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

CAPÍTULO SÉPTIMO COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES

Artículo 52.- Se encargará de gestionar, administrar y organizar los recursos humanos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento y cumplimiento de los Programas Estatales: Nutrición Escolar, Desayunos Escolares y HORTADIF.

Artículo 53.- Es responsabilidad del titular de la coordinación de Programas Estatales operar los programas con estricto apego normativo a los lineamientos de operación de cada uno de ellos.

Artículo 54.- Para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales, la coordinación de Programas Estatales contará con las siguientes áreas administrativas a su cargo:

- a. Departamento de Nutrición Escolar
- b. Departamento de Desayunos Escolares
- c. Departamento de HORTADIF



- Valle de Bravo 2022 - 2024 -

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN ESCOLAR

Artículo 55.- Para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales, el Departamento de Nutrición Escolar tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acudir a los planteles escolares públicos de nivel preescolar y primaria a realizar la toma de peso y talla de los menores inscritos.
- II. Llenar el formato de registro de beneficiarios y solicitar la documentación necesaria.
- III. Elaborar la base de datos que contenga la información de los menores susceptibles de ser beneficiados.
- IV. Entregar en las oficinas de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM la información de los menores susceptibles de ser beneficiados.
- V. Recepción, resguardo y adecuado manejo de los Desayunos y Raciones Vespertinas para asegurar la calidad de las mismas hasta su entrega a los beneficiarios.
- VI. Al recibir los productos deberán verificar la cantidad, caducidad y calidad de los mismos.
- VII. Procurar el mantenimiento y conservación de la bodega de PRAAME.
- VIII. Realiza Plan Semanal para la distribución y para hacer llegar a los menores los Desayunos mensualmente.
- IX. Entregar en tiempo y forma a las escuelas beneficiados, los productos del desayuno escolar frío o de las raciones vespertinas, de acuerdo con el plan semanal programado.
- X. Entregar en los planteles educativos los recibos (debidamente llenados) de los productos que entrega mensualmente; así como llevar un adecuado control de los mismos para posibles aclaraciones.
- XI. Promover y difundir en las escuelas beneficiadas, la adecuada operación del programa. Las que le confiera la Presidencia, Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.
- XII. Entregar a DIFEM metadato con las antropometrías con el total de menores que serán beneficiados durante el ciclo escolar.
- XIII. Realizar calendario de distribución y para hacer llegar a los menores los desayunos mensualmente.
- XIV. Elabora los vales de salida de almacén y remite para su firma y autorización a la Dirección del DIF para que puedan salir los desayunos
- XV. Autorizar la salida de los desayunos firmando los vales, verificando las cantidades, cuando y a que escuelas serán repartidos los desayunos.
- XVI. Supervisar a los planteles escolares beneficiados con los desayunos
- XVII. Participar en los programas de profesionalización capacitación y actualización correspondiente a sus áreas de acción y responsabilidad.
- XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.



-Valle de Bravo 2022 - 2024-

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES

Artículo 56.- Para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales, el Departamento de Desayunos Escolares tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar de manera conjunta con el DIFEM en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- II. Promover la participación comunitaria en los Desayunadores Escolares Comunitarios, a través de comités, integrados por padres de familia.
- III. Informar mensualmente en tiempo y forma al DIFEM, respecto a la operación del programa.
- IV. Realizar acciones de asesoría, seguimiento y mejora de los Desayunadores Escolares Comunitarios en infraestructura y habilitación.
- V. Capacitar al comité comunitario de padres de familia, en materia de nutrición y manejo de alimentos.
- VI. Supervisar los Desayunadores para asegurar la correcta operación de los mismos, basándose en las reglas de operación del programa.
- VII. Informar al DIFEM sobre cualquier irregularidad que se presente en los Desayunadores Escolares Comunitarios.
- VIII. Llevar a cabo reuniones con padres de familia cuando se esté incumpliendo con las reglas de operación.
- IX. Las que le confiere la Presidencia, Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.
- X. Cuantificar el monto de las raciones necesarias
- XI. Establecer el comité comunitario con el levantamiento de acta correspondiente.
- XII. Hacer entrega de equipos y utensilios
- XIII. Realizar visitas constantes a escuelas, observando la operatividad de las actividades.
- XIV. Informar periódicamente a la Dirección General y al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, las actividades que se realizan en las instituciones.
- XV. Revisar que la despensa de los desayunadores este en buenas condiciones
- XVI. Toma de antropometrías durante el ciclo escolar.
- XVII. Participar en los programas de profesionalización, capacitación y actualización correspondiente a sus áreas de acción y responsabilidad.
- XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.



-Valle de Bravo 2022 - 2024-

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE HORTADIF

Artículo 57.- Para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales, el Departamento de HORTADIF tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar atención oportuna y eficiente a la población a la que se beneficie.
- II. Capacitar a los auxiliares de los programas en lo que requieran.
- III. Brindar información que se le pida a su superior jerárquico.
- IV. Presentar informes semanales a la Coordinación de Programas.
- V. Presentar informes para la integración del Programa Anual.
- VI. Proporcionar alternativas que enriquezcan la dieta familia a través de programas de asistencia social alimentaria.
- VII. Apoyar la producción de alimentos en huertos y granjas familiares.
- IX. Evaluar el desempeño técnico-operativo del personal adscrito a los programas bajo su responsabilidad.
- XI. Realizar investigaciones que permitan ubicar, con precisión los grupos prioritarios de atención, así como los mecanismos de orientación alimentaria, de acuerdo con la condición social y económica.
- XII. Entregar reportes de actividades semanales a la coordinación de programas.
- XIII. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO OCTAVO COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

Artículo 58.- Para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales, la coordinación de Psicología tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Detectar, prevenir y atender oportunamente los casos que requieran de estrategias de apoyo psicológico.
- II. Realizar estudios e implementar estrategias de intervención sobre problemas familiares y de la comunidad.
- III. Brindar apoyo psicológico a personas que sean canalizadas por áreas del Sistema Municipal o instituciones externas.
- IV. Coordinar los programas de la salud mental
- V. Formar grupos de mujeres o jóvenes para impartir talleres y cursos preventivos y educativos sobre la salud emocional.
- VI. Diseñar e implementar campañas para sensibilizar e informar a la población joven sobre los riesgos y consecuencias del embarazo prematuro.
- VII. Promover cursos para la prevención de embarazos no deseados.



-Valle de Bravo 2022 - 2024-

- VIII. Coordinar apoyos para menores y adolescentes en riesgo de abandonar sus estudios.
- IX. Establecer acciones de cambio de actitud entre la población, promoviendo la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades para hombres y mujeres.
- X. Las que le confiera la Presidencia, dirección General y demás disposiciones legales aplicables.
- XI. Dar seguimiento a los expedientes de pacientes más vulnerables
- XII. Cotejar los informes mensuales internos con los reportados a DIFEM.
- XIII. Realizar juntas mensuales para planear actividades con el fin de brindar un excelente servicio de la coordinación a la población en general.
- XIV. Atender peticiones o quejas de los psicólogos a su cargo.
- XV. Atender a los oficios de Dirección, Presidencia o instituciones.
- XVI. Informar a las autoridades del SMDIF sobre el rendimiento de los psicólogos.
- XVII. Solucionar posibles problemas del área de psicología.
- XVIII. Verificar las planeaciones semanales del personal de psicología
- XIX. Revisar mensualmente las carpetas de los programas
- XX. Supervisar los diferentes programas del área de psicología.
- XXI. Participar en los programas de profesionalización, capacitación y actualización correspondiente a sus áreas de acción y responsabilidad
- XXII. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área

CAPÍTULO NOVENO COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Artículo 59.- Para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales, la coordinación de Trabajo Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación social y económica, que apoyen en necesidades básicas a personas vulnerables y en salud a quienes no cuenten con ningún tipo de cobertura médica, gestionando su autorización ante la Presidencia del Sistema Municipal.
- II. Supervisar y controlar conjuntamente con la Tesorería y la Presidencia los egresos realizados por el otorgamiento de ayuda económica a personas de escasos recursos, relativos a hospitalización, tratamientos médicos y similares.
- III. Apoyar económicamente o en especie en situaciones emergentes de servicios funerarios a personas que por carencia socioeconómicas se vean impedidas de solventarlos.
- IV. Llevar a cabo estudios socioeconómicos a las personas que soliciten apoyo económico y en especie en la coordinación, a fin de determinar la procedencia o no de la solicitud.
- V. Vigilar, evaluar y controlar los medicamentos que se encuentren en poder de su coordinación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



-Valle de Bravo 2022 • 2024-

- VI. Establecer conjuntamente con la Dirección General y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación.
- VII. Rendir un informe mensual a la Dirección General y área correspondiente relativo a los insumos y actividades llevadas a cabo por su coordinación.
- VIII. Las demás que le confiera la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.
- IX. Solicitar al momento las copias certificadas de la averiguación previa correspondiente, para conocer el caso y tener constancia de que está enterada la autoridad sobre el mismo
- X. Realizar visitas domiciliarias a los padres y/o familias alternas para conocer las condiciones socioeconómicas, elabora el informe de trabajo social.
- XI. Realizar valoración a las personas relacionadas, como a sus familiares para remitir los resultados de estas al agente del ministerio público.
- XII. Realizar el estudio socioeconómico a las personas que lleguen a solicitar todo tipo de apoyo, y lo lleve para la autorización de dicho apoyo a presidencia y tesorería.
- XIII. Realizar actividades de prevención, orientación y canalización a la población que requiere del servicio, por haber sido víctima de un delito.
- XIV. Proporcionar asesoría y/o canalizar a terapia a los padres de los menores cuando así es requerido.
- XV. Establecer programas tendientes a evitar el maltrato de los menores proporcionando la atención, cuidado y vigilancia.
- XVI. Informar periódicamente a la Dirección General las actividades desarrolladas en el área.
- XVII. Participar en los programas de profesionalización, capacitación y actualización correspondiente a sus áreas de acción y responsabilidad.
- XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

CAPÍTULO DÉCIMO

COORDINACIÓN DE SUBSISTEMA MUNICIPAL DIF COLORINES

Artículo 60.- Para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales, la coordinación de Subsistema DIF Municipal Colorines tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar apoyos que solicitan las personas de la comunidad, a la Presidencia del Sistema.
- II. Fungir como enlace entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo y la comunidad de Villa de Colorines.
- III. Asistir a reuniones cuando lo soliciten.
- IV. Atención al público más vulnerable de la comunidad.
- V. Autorización de oficios que van dirigidos al Sistema e instituciones públicas privadas.
- VI. Asistir a eventos en representación del subsistema.
- VII. Asistir a eventos en los cuales se otorguen apoyos a la comunidad.
- VIII. Elaborar la requisición de materiales.



-Valle de Bravo 2022 - 2024-

- IX. Informar periódicamente a la Dirección General del Sistema, las actividades que se realizan en el subsistema.
- X. Participar en los programas de profesionalización, capacitación y actualización correspondiente a sus áreas de acción y responsabilidad.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

Artículo 61.- Para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales, la coordinación de Subsistema DIF Municipal Colorines tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas que brindarán atención profesional, adecuada y digna a las personas de la comunidad de Colorines que así lo requieran:

- a. Asesoría Jurídica
- b. Psicología
- c. Mesoterapia
- d. Enfermería
- e. Odontología
- f. Trabajo Social
- g. Medicina General
- h. Nutrición
- i. Atención Quiropráctica

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO COORDINACIÓN DE CULTURA

Artículo 62.- Para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales, la coordinación de Cultura del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionará la promoción de diversas actividades culturales en el municipio de Valle de Bravo.
- II. Fungirá como enlace entre la comunidad cultural del municipio, con las autoridades municipales, representando así los intereses colectivos que le sean solicitados,
- III. Planeará talleres culturales que respondan a los intereses de la población de Valle de Bravo.
- IV. Será responsable de la organización de eventos culturales municipales.
- V. Gestionará recursos para la elaboración de proyectos culturales.
- VI. Será responsabilidad de esta coordinación, representada por su titular, la de generar información que promueva la identidad cultural del municipio de Valle de Bravo.
- VII. Brindará espacios de expresión cultural.
- VIII. Informar a la Dirección General del SMDIF los talleres y su población atendida.
- IX. Atender las necesidades de espacios públicos abiertos.
- X. Apoyar a artesanos y artistas.
- XI. Conformar grupos de artesanos y artistas.



-Valle de Bravo 2022 · 2024-

- XII. Creación de propuestas de promoción cultural.
- XIII. Apoyo a las comunidades culturalmente organizadas.
- XIV. Las demás inherentes a su área.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO COORDINACIÓN DE SALUD

Artículo 63.- Para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales, la coordinación de Salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área.
- II. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo con los lineamientos aplicables, con las políticas institucionales.
- III. Proporcionar consulta de medicina general.
- IV. Atender a la mujer durante el embarazo y puerperio.
- V. Impartir pláticas a la población del municipio, con acciones de prevención y promoción de la salud.
- VI. Referir a pacientes a hospitales de segundo y tercer nivel.
- VII. Realizar acciones de salud a la mujer (Salud Reproductiva, Prevención de cáncer cervicouterino y de mama).
- VIII. Detectar y atender pacientes con enfermedades crónico-degenerativas. (Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus, Obesidad, Dislipidemia).
- IX. Orientar a madres de familia para prevenir enfermedades diarreicas y respiratorias.
- X. Participar en contingencias de salud donde sea requerido personal médico
- XI. Las demás que le confiera la Presidencia, Dirección general y otras disposiciones legales aplicables.
- XII. Control y registro de personas atendidas el centro de atención a la salud
- XIII. Registro y control de pago de citas médicas
- XIV. Supervisar el abastecimiento de material médico en el centro
- XV. Supervisar el abastecimiento de productos de limpieza y materiales de oficina, para el correcto desempeño de las actividades.
- XVI. Elaboración de hoja de requerimiento de material.
- XVII. Informar periódicamente a la dirección general del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo, las actividades que se desarrollan en el área.
- XVIII. Entregar recibos y pagos de citas a tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo.
- XIX. Ofrecer servicios a la comunidad tales como: certificados médicos, consulta de medicina general, vacunación, mastografía, consulta ginecológica, Papanicolaou, ultrasonido y toma de presión.
- XX. Participar en los programas de profesionalización, capacitación y actualización correspondiente a sus áreas de acción y responsabilidad.



-Valle de Bravo 2022 · 2024-

XXI. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

Artículo 64.- Para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales, la coordinación de Salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas que brindarán atención profesional, adecuada y digna a las personas de la comunidad de Colorines que así lo requieran:

- a. Departamento de Atención Integral para Personas con Discapacidad
- b. Optometría
- c. Odontología
- d. Psicología
- e. Medicina General
- f. Nutrición
- g. Enfermería
- h. Atención Quiropráctica

SECCIÓN ÚNICA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 65.- Para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales, el Departamento de Atención Integral para Personas con Discapacidad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas que brindarán atención profesional, adecuada y digna a las personas de la comunidad de Colorines que así lo requieran:

- I. Aplicar valoraciones iniciales a los pacientes de primera vez, para determinar el tipo de servicios que se le prestarán en la URIS para su rehabilitación integral y canalizar con el personal correspondiente
- II. Organizar con el personal los horarios de servicio que presta la URIS
- III. Canalizar a los pacientes que se encuentran en tratamiento, a los servicios adicionales internos o externos que requieren para su rehabilitación, por recomendación de los médicos o terapeutas.
- IV. Revisar periódicamente los expedientes de los pacientes con el fin de supervisar que se encuentren integrados con la documentación, evaluaciones, programas de tratamiento, seguimiento y reportes médicos que se requieren.
- V. Detectar las necesidades de mejoramiento y modificación de los programas de trabajo y en general de todo lo que implica el servicio de rehabilitación proponiendo estrategias que permitan su mejoramiento constante.
- VI. Realizar las evaluaciones de competencia terapéutica semestrales al personal a su cargo.
- VII. Organizar, coordinar y presidir las juntas con el personal a su cargo.



– Valle de Bravo 2022 - 2024 –

- VIII. Organizar y participar en la capacitación y actualización constante del personal, compartiendo conocimientos y experiencias en el beneficio de la población que se atiende.
- IX. Motivar y sensibilizar a los padres de familia y usuarios a cumplir con la normatividad de la institución y participar activamente en su rehabilitación.
- X. Elaborar los reportes estadísticos de los servicios que se prestan en la URIS y los que requieran las autoridades.
- XI. Apoyar en la gestión para adquirir los equipos, ayudas funcionales, prótesis y órtesis indispensables para la rehabilitación de las personas con discapacidad.
- XII. Organizar y coordinar el archivo médico.
- XIII. Las que le confiera la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.
- XIV. Supervisar que el paciente reciba la adecuada atención en las diferentes áreas de la Unidad de acuerdo con las necesidades detectadas.
- XV. Presentar mensualmente el reporte de actividades realizadas en las distintas áreas de la unidad ante la dirección general del SMDIF:
- XVI. Fomentar la actualización del personal por medio de capacitaciones de acuerdo con las funciones de su área de trabajo.
- XVII. Satisfacer los requerimientos de material en base a las necesidades que sean detectadas dentro de la unidad.
- XVIII. Verificar la asistencia del personal cumpliendo con los horarios estipulados en el reglamento interno de la unidad.
- XIX. Rendir un informe a la tesorería del Sistema Municipal de los ingresos generados en la unidad.
- XX. Brindar atención integral a personas que sufren de alguna discapacidad, para mejorar sus condiciones de vida y facilitar su integración familiar, social y laboral.
- XXI. Planear y colaborar en la ampliación y mejoramiento de los servicios que presta el Sistema Municipal.
- XXII. Evaluar periódicamente las metas establecidas.
- XXIII. Revisar los programas de trabajo elaborados por el personal para mejorar la atención de los pacientes que acuden a la Coordinación de RBC.
- XXIV. Planear y organizar eventos dirigidos a la población con discapacidad a su integración social.
- XXV. Motivar y sensibilizar a los padres de familia y usuarios a cumplir con la normatividad de la materia.
- XXVI. Vigilar gestionar lo necesario para el mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la institución.
- XXVII. Crear conciencia en la población en general para que se favorezca la aceptación y se promueva el apoyo y comprensión de las personas que cuentan con alguna discapacidad.
- XXVIII. Crear conciencia a través de campañas en la población para observar medidas que prevengan la adquisición de alguna discapacidad.
- XXIX. Fungir como órgano coadyuvante de las actividades que se establezcan por el Ayuntamiento, en materia de atención y prestación de servicios a las personas con discapacidad.
- XXX. Dar seguimiento y evaluar los programas que se establezcan para la atención de las personas con discapacidad.

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature that appears to read 'J. Martínez']



– Valle de Bravo 2022 · 2024 –

- XXXI. Promover dentro de su ámbito de competencia la cultura en materia de atención a personas con discapacidad entre gobierno y sociedad.
- XXXII. Promover la participación de las agrupaciones que tienen dentro de sus objetivos el apoyar a las personas con discapacidad; a través de sus solicitudes o requerimientos a fin de que sean canalizadas a las instancias competentes para su atención.
- XXXIII. Promover la participación ciudadana en los programas de prevención de discapacidades mediante campañas de concientización.
- XXXIV. Fortalecer la unidad familiar a fin de lograr la integración de las personas con discapacidad.
- XXXV. Dar orientación a los familiares o tutores de las personas con discapacidad, para facilitar el ejercicio de sus derechos.
- XXXVI. Apoyar en la gestión para adquirir los equipos, ayudas funcionales, prótesis y órtesis indispensables para la rehabilitación de las personas con discapacidad.
- XXXVII. Tramitar las credenciales que expide el DIFEM a las personas con discapacidad.
- XXXVIII. Planear y organizar salidas en el Municipio de Valle de Bravo identificando a las personas con discapacidad que requieren de ayuda.
- XXXIX. Realizar entrevistas personales, para conocer el estilo de vida e identificar las necesidades de personas con discapacidad.
- XL. Fomentar la integración de las personas con discapacidad a la sociedad, con la finalidad de garantizar su pleno respeto.
- XLI. Impartir pláticas de sensibilización en integración social de personas con discapacidad a diversos sectores de la población
- XLII. Integrar a personas con discapacidad a educación especial.
- XLIII. Integrar a personas con discapacidad a educación regular
- XLIV. Integrar laboralmente a personas con discapacidad.
- XLV. Realizar y entregar informes mensuales a DIFEM y Dirección General
- XLVI. Verificar que se cumplan las normas y lineamientos establecidos por DIFEM.
- XLVII. Realizar diagnóstico situacional y plan de trabajo.
- XLVIII. Integrar a personas con discapacidad a la capacitación y adiestramiento productivo.
- XLIX. Integrar a personas con discapacidad a las actividades recreativas o culturales.
- L. Integrar a personas con discapacidad o familiares a grupos de autoayuda
- LI. Asegurar la atención de las personas en situación de vulnerabilidad de acuerdo con sus necesidades.
- LII. Participar en los programas de profesionalización, capacitación y actualización correspondiente a sus áreas de acción y responsabilidad.
- LIII. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- Valle de Bravo 2022 - 2024 -

TÍTULO CUARTO SUPLENCIAS, LICENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIA SY SANCIONES

Artículo 66.- Las faltas de asistencia de los servidores públicos que dormán parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo podrán ser temporales o definitivas.

Artículo 67.- Las faltas de asistencia temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y las condiciones generales de trabajo, en todo caso, las faltas deberán estar debidamente justificadas conforme a derecho.

Artículo 68.- Durante las ausencias de la Dirección General, cuando estas sean menores a quince días, el despacho y la resolución de los asuntos que le corresponden estarán a cargo de quien designe la junta de gobierno. En caso de exceder tal plazo serpa suplido por quien designe el Presidente Municipal en términos y disposiciones de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 69.- Corresponderá a la Contraloría interna Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo, las sanciones que correspondan al personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo.

Artículo 70.- Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como cualquier otra normatividad legal aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal de Valle de Bravo.

SEGUNDO.- Las atribuciones, responsabilidad y obligaciones establecidas en el presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo son enunciativas, más no limitativas.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento Interno.



-Valle de Bravo 2022 - 2024-



[Handwritten signature]

C. JUAN MONTES DE OCA GOMEZ TAGLE
PRESIDENTE HONORARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VALLE DE BRAVO
Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO.



[Handwritten signature]

C. MARIO ÁLVAREZ MONTES DE OCA
DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
VALLE DE BRAVO Y SECRETARIA DE LA JUNTA
DE GOBIERNO.



[Handwritten signature]

C. NEREIDA ESTRADA URBINA
TESORERA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
VALLE DE BRAVO Y TESORERO DE LA JUNTA
DE GOBIERNO.



[Handwritten signature]

C. EDGAR LEDEZMA BERNAL
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE VALLE
DE BRAVO Y PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO.

[Handwritten signature]



C. SERGIO ALFREDO HERNANDEZ BUCIO
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS DEL
AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO Y
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO.