

Reglamento Interno



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Nicolás Romero

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO



INDICE

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO Y DEFINICIONES

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

DE LA PRESIDENCIA

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO



SECCIÓN PRIMERA

DE LA UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SECCIÓN TERCERA

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

SECCIÓN CUARTA

DE LA UNIDAD JURÍDICA

SECCIÓN QUINTA

DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

SECCIÓN SEXTA

DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO

SECCIÓN OCTAVA

DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

SECCION NOVENA

DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL

SECCIÓN DÉCIMA

DE LA COORDINACIÓN MÉDICA



SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

DE LA COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA

DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS DE CAPACITACIÓN

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA

UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ALIMENTARIO

SECCION DÉCIMA OCTAVA

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

APARTADO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES

APARTADO SEGUNDO

DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

APARTADO TERCERO

DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

APARTADO CUARTO

DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO



CAPÍTULO III
DE LA TESORERIA

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

APARTADO PRIMERO
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

APARTADO SEGUNDO
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

APARTADO TERCERO
DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

CAPÍTULO IV
DE LAS AUSENCIAS

TRANSITORIOS



LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO.

Que en cumplimiento con la facultad reglamentaria, acorde a los principios rectores de la organización y funcionamiento municipal que se encuentran contenidos en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 112, 122, 123, 124 y 128 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 39, 40, 41 y 42 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios; 3, 11, 12, 13, 13 bis-E, 15 bis 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"; 50 apartado B, fracción II, 106 y 107 del Bando Municipal de Nicolás Romero en vigor; 217, 218 y 219 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, expiden el:

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento tienen por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, Estado de México; así como para todas y todos los servidores públicos que lo integran.

Artículo 2. La relación entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero y todo su personal y las y los servidores públicos se registrarán por:

- I.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II.** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;



- III. La Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
- IV. La Ley Federal del Trabajo;
- V. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VI. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII. En su caso; la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VIII. El Presente Reglamento Interno;

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento Interno se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México;
- II. **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- III. **Ley:** La Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; en el Estado de México;
- IV. **Ley de Asistencia:** La Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- V. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, Estado de México;
- VI. **Presidente (a):** Titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, Estado de México;
- VII. **Director (a) General:** Titular de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, Estado de México;
- VIII. **Beneficiarios (a):** Los referidos en los Artículos 5 Fracción III y 7 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, es decir, toda persona en condición de vulnerabilidad que es atendida



a través de programas, acciones y servicios de asistencia social entre quienes se encuentran, de manera enunciativa, pero no limitativa, las niñas, niños y adolescentes, considerándolos con superior interés, así como los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o socioeconómicas, requieran de servicios especializados para su protección para disminuir o eliminar las circunstancias de vulnerabilidad que le impiden su pleno desarrollo;

- IX. Municipio:** El Municipio de Nicolás Romero, Estado de México;
- X. Órgano de Control Interno:** Órgano de Control Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, Estado de México;
- XI. Procuraduría:** Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, Estado de México;
- XII. Sistema:** El Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, Estado de México";
- XIII. SMDIF:** Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIV. SNDIF:** El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 4. El Sistema tendrá a su cargo el cumplimiento de los objetivos y el despacho de los asuntos que le encomienda, la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que expida la Junta de Gobierno del Organismo Descentralizado de Nicolás Romero, Estado de México, sin perjuicio de lo que señale la normatividad Federal y Estatal.

Artículo 5. El Sistema llevará a cabo sus actividades con base en lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México y el Plan de Desarrollo Municipal de Nicolás Romero, los Programas Institucionales del SNDIF y del DIFEM, así como los demás planes y programas que le resulten aplicables.

Artículo 6. El Sistema realizará sus actividades de manera coordinada con las Dependencias Federales y Estatales, Órganos Descentralizados y entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 7. El Patrimonio del Sistema se integrará con los siguientes recursos:



- I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que posee el Sistema, ya que su patrimonio es propio;
- II. El subsidio 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 o cualquier otra Entidad o Institución le otorguen o destinen;
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y las liberalidades que reciba de personas físicas o morales;
- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- V. En general los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

Artículo 8. Para la enajenación de bienes inmuebles considerados como propios del Sistema, así como para la desincorporación de los bienes inmuebles adscritos al servicio de asistencia social, solo podrán enajenarse en subasta pública al mejor postor, previa la autorización de la Legislatura Local y debiendo entregar el producto de la venta al Sistema.

Artículo 9. El Sistema llevará un Libro de Inventario debidamente autorizado que contendrá:

- I. La descripción de los bienes muebles e inmuebles que forman su Patrimonio, fecha y forma de su adquisición; y
- II. Su destino y movimiento que en su momento proceda.

Artículo 10. El Sistema gozará respecto a su Patrimonio y a los actos y contratos que celebre, de las franquicias, prerrogativas y exenciones de carácter económico que dispongan las Leyes.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 11. Son Órganos Superiores del Sistema:

- I. La Junta de Gobierno;



- II. La Presidencia; y
- III. La Dirección General.

Artículo 12. El Sistema contará con las Unidades Administrativas que se establezcan por acuerdo de la Junta de Gobierno, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Artículo 13. Las y los servidores públicos que ocupen la Titularidad de la Dirección General, así como de la Tesorería, el Órgano de Control Interno, la Procuraduría, las Coordinaciones, Unidades y Oficinas del Sistema, ejercerán sus cargos con la denominación que deriva de la propia que se les atribuye de acuerdo con el artículo anterior.

Así mismo, tendrán el carácter de personal de confianza y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre todos los asuntos que son competencia del Sistema, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 14. La Junta de Gobierno es el Órgano Superior del Sistema y la conformarán:

- I. **Un (a) Presidente (a):** Que será la persona que designe el Presidente Municipal;
- II. **Un (a) Secretario (a):** Que será la persona que proponga la o el C. Presidenta(e) Municipal aprobado por el Cabildo, en todo caso será el o la Directora (a) General del Sistema;
- III. **Un (a) Tesorero (a):** Que será la persona que designe la Presidenta(e) de la Junta de Gobierno; y
- IV. **Dos vocales:** Que serán dos funcionarios municipales, designados por el Ayuntamiento cuya actividad se encuentre relacionada con los objetivos del Sistema;

Le corresponde a la Junta de Gobierno el ejercicio de las facultades y obligaciones previstas en la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", en este Reglamento, en otras disposiciones legales y ordenamientos aplicables.



Artículo 15. Además del ejercicio de las facultades y el cumplimiento de las obligaciones que le confieren los artículos 13 y 13 Bis 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", corresponde a la Junta de Gobierno:

- I.** Establecer las políticas y lineamientos generales del sistema;
- II.** Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del sistema;
- III.** Autorizar la creación y extinción de Comités y grupos de trabajos internos;
- IV.** Autorizar la delegación de facultades de la Directora o Director General en sus subalternos;
- V.** Aprobar las propuestas de nombramiento de los Titulares de la Tesorería, la Contraloría Interna y las Coordinaciones que integran al Sistema;
- VI.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 16. Las determinaciones de la Junta de Gobierno tendrán carácter obligatorio para la Presidencia, la Dirección General y las Unidades Administrativas del Sistema.

Artículo 17. Todas y todos los integrantes propietarios de la Junta Gobierno, nombrarán a un suplente, con excepción de la Presidenta (e), quien será suplido(a) por la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 18. Los cargos de los miembros de la Junta de Gobierno serán honoríficos.

Artículo 19. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Son sesiones ordinarias las que se realicen bimestralmente en el día previsto en el Calendario de Sesiones que se apruebe en la Primera Sesión del año que se trate.

Son sesiones extraordinarias las adicionales a las sesiones ordinarias, convocadas por el Presidente(a) o la mayoría de los miembros de la Junta de Gobierno a través del Secretario.



Artículo 20. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria de la Presidenta por conducto del o la Secretaria (o). Dicha convocatoria se notificará por escrito por lo menos con dos días hábiles de anticipación.

Artículo 21. Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con un día hábil de anticipación o de manera urgente e inmediata, consensando con los miembros de la Junta de Gobierno, cuando el tema a tratar sea de extrema urgencia o así se requiera.

Artículo 22. La convocatoria deberá contener la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión que corresponda, el orden del día propuesto, la indicación del carácter de la sesión, ordinaria o extraordinaria y el soporte documental de los asuntos a tratar.

Artículo 23. Las y los miembros de la Junta de Gobierno podrán solicitar a la secretaria o al secretario la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, con un día hábil de anticipación a la fecha en que se celebre la sesión.

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

Artículo 25. Habrá quórum en las sesiones de la Junta de Gobierno cuando concurren la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar la o el Presidenta (e) o quien la (o) supla. La o el Secretaria (o) tendrán voz, pero no voto en las sesiones, salvo cuando suplan a la Presidenta (e).

Artículo 26. Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno se observará lo siguiente:

- I.** Las sesiones se sujetarán al Orden del día aprobado para cada sesión y circulado previamente en la Convocatoria respectiva;
- II.** En su caso, el Orden del día deberá incluir un punto relativo a la presentación de un informe acerca del cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior;
- III.** El Orden del día de las sesiones ordinarias deberá incluir un punto relativo a Asuntos Generales; y
- IV.** Las resoluciones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión. En caso de empate, la o el Presidenta (e) de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad.

Artículo 27. Cuando alguno de los miembros de la Junta de Gobierno se encuentre impedido para asistir a las sesiones deberá comunicarlo con anticipación a la o el



Presidenta (e) y/o a la o el Secretaria (o) a fin de que éste último cite oportunamente a la suplente o al suplente.

Artículo 28. De todas las sesiones de la Junta de Gobierno se levantará un acta que deberá contener cuando menos:

- I.** El número progresivo que corresponda a la sesión;
- II.** La indicación acerca de si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria;
- III.** La fecha de su celebración;
- IV.** La hora de inicio;
- V.** La lista de asistencia;
- VI.** Los acuerdos que se hubieran tomado. A cada acuerdo le será asignado un número progresivo conforme al desahogo de los puntos del orden del día;
- VII.** La hora en que se Clausura la sesión; y
- VIII.** Los anexos y los documentos relacionados con los temas tratados en la sesión.

El acta se levantará en dos tantos originales firmados al margen y al calce por la o el Presidenta (e), la o el Secretaria (o) y todos los miembros de la Junta de Gobierno presentes en la sesión. Este original se integrará al Libro de Actas.

Artículo 29. Corresponde a la o el Presidencia (o) de la Junta de Gobierno, además de las atribuciones y facultades contenidas en el artículo 13 Bis-E de la Ley, las siguientes:

- I.** Convocar, instaurar, presidir y clausurar las sesiones;
- II.** Dirigir y moderar los debates;
- III.** Diferir o suspender la sesión por causas que a su juicio así lo ameriten;
- IV.** Resolver en caso de empate con su voto de calidad;
- V.** Firmar junto con la o el Secretaria (o) y los miembros de la Junta de Gobierno las actas de las sesiones, que contendrán todos los acuerdos y resoluciones que emanen de las sesiones; y



- VI.** Las que le encomiende la Junta de Gobierno y las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 30. Corresponde a la o el Secretaria (o) de la Junta de Gobierno, además de las atribuciones y facultades contenidas en el artículo 14 de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", las siguientes:

- I.** Elaborar el acta de las sesiones e integrarlas al Libro de actas;
- II.** Hacer llegar a los miembros de la Junta de Gobierno, la convocatoria a las sesiones;
- III.** Asistir a las sesiones con voz, pero sin voto;
- IV.** Comunicar a quien corresponda para su ejecución, los acuerdos tomados en las sesiones;
- V.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados;
- VI.** Firmar junto con la o el Presidenta (e) y los demás integrantes de la Junta de Gobierno, las actas de las sesiones; y
- VII.** Las que le encomiende la Junta de Gobierno y las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 31. Para el despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Sistema contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Presidencia.**
- II. Dirección General.**
 - a.** Unidad de Procuración de Fondos;
 - b.** Unidad de Transparencia;



- c.** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
 - d.** Unidad Jurídica;
 - e.** Unidad de Mejora Regulatoria;
 - f.** Unidad de Comunicación;
 - g.** Unidad de Patrimonio;
 - h.** Unidad de Archivo;
 - i.** Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal;
 - j.** Coordinación Médica;
 - k.** Coordinación de Servicios Educativos;
 - l.** Coordinación de Servicios Nutricionales;
 - m.** Coordinación de Adultos Mayores;
 - n.** Coordinación de Centros de Capacitación;
 - o.** Coordinación de Atención a la Discapacidad;
 - p.** Unidad de Desarrollo Comunitario y Alimentario;
 - q.** Contraloría Interna.
 - 1.** Departamento de Investigación;
 - 2.** Departamento de Substanciación y Resolución;
 - 3.** Departamento de Evaluación y Control.
- III. Tesorería.**
- a.** Coordinación de Administración;
 - 1.** Departamento de Recursos Materiales;
 - 2.** Departamento de Recursos Humanos; y



3. Unidad de Mantenimiento.

- b.** Departamento de Contabilidad;
- c.** Departamento de Finanzas.

Artículo 32. La Tesorería, la Contraloría Interna, la Procuraduría Municipal y las Coordinaciones, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con la Directora (o) General la resolución de los asuntos a su cargo;
- II.** Formular las políticas, planes y programas de trabajo, así como el presupuesto que les corresponda en el ámbito de sus competencias y someterlos a consideración de la Dirección General conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su trámite de autorización por la Junta de Gobierno;
- III.** Ejercer las facultades que les sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencia, así como realizar las actividades que les instruyan la Presidencia y la Dirección General;
- IV.** Elaborar anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o desaparición de las áreas que integran su unidad administrativa, a fin de proponer a la Dirección General conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de las unidades a su cargo;
- V.** Participar en los comités internos del DIF de los que formen parte y cumplir con las funciones establecidas en la normatividad correspondiente;
- VI.** Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, cumplan con las políticas y lineamientos dictados por los Órganos Superiores del sistema, los ordenamientos legales y demás;
- VII.** Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento y las relativas al ámbito de su competencia;
- VIII.** Resguardar la documentación que acredite el historial financiero y de capital humano del sistema, de acuerdo con su área de competencia;



- IX.** Vigilar la correcta distribución de los insumos en todas las diferentes áreas de su competencia dentro del sistema, para su buen funcionamiento acorde la Ley de la Materia;
- X.** Proponer en lo relativo a la unidad administrativa a su cargo, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- XI.** Intervenir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en el área a su cargo, la selección de contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo, así como en los casos de sanción, remoción y cese de estos servidores públicos; siempre en coordinación con la Unidad Administrativa a cargo del área de Recursos Humanos y Unidad Jurídica;
- XII.** Proponer a la o el Directora (o) General los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales, órdenes y demás disposiciones sobre asuntos de su competencia;
- XIII.** Elaborar los dictámenes, reportes e informes de los programas institucionales de su competencia que deban enviarse al DIFEM; así como aquellos que les sean requeridos por el Órgano de Control Interno y los Órganos Superiores del Sistema, derivados del ejercicio de su encargo;
- XIV.** Proporcionar en el ámbito de su responsabilidad, la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XV.** Participar en el ámbito de su responsabilidad, en los trabajos, estrategias, programas, proyectos y acciones para la innovación, el desarrollo y la calidad de los procesos y de la organización interna del Sistema, así como promover, formular e instrumentar los programas en materia de modernización y desarrollo administrativo que se aprueben;
- XVI.** Participar en los actos y sesiones de los órganos colegiados del Sistema conforme a la normatividad que los regula;
- XVII.** Ejecutar las disposiciones que les instruya la Dirección General para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas Institucionales en los que participa el sistema; y
- XVIII.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera la Junta de Gobierno, dentro de la esfera de sus facultades.



CAPÍTULO II DE LA PRESIDENCIA

Artículo 33. Corresponde al Titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Convocar y dictar acuerdos colectivos o individuales con las personas Titulares de las Coordinaciones, y/o las demás Unidades Administrativas para el mejor funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en coordinación con la Dirección General;
- II.** Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales y asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- III.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno;
- IV.** Proponer a la Junta de Gobierno, el Reglamento y sus modificaciones, los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como la modificación de la organización general del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V.** Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VI.** Otorgar poder general o especial en nombre del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VII.** Acordar con la Dirección General los proyectos de presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales;
- VIII.** Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- IX.** Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- X.** Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XI.** Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;



- XII.** Autorizar, en conjunto con la Dirección General, el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique. Ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIII.** Autorizar, en conjunto con la Dirección General, la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio;
- XIV.** Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confiera la Junta de Gobierno o demás disposiciones legales aplicables;

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 34. Para el despacho, estudio, planeación y seguimientos de los diversos asuntos del Sistema, la Dirección General contará con la Tesorería, Contraloría Interna, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal, las Coordinaciones y Unidades señaladas en la Estructura Orgánica y en el presente Reglamento Interno; así como el personal que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto respectivo.

Artículo 35. La Dirección General estará a cargo de un o una Director (a) General; quien además de las atribuciones que le son conferidas en el artículo 14 de la Ley que Crea los Organismos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Establecer, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Tesorería, Contraloría Interna, Procuraduría, las Coordinaciones, Unidades y oficinas a su cargo con la finalidad de cumplir los objetivos, planes y programas establecidos por el DIFEM, la Junta de Gobierno y la Presidencia;
- II.** Formular, ejercer y evaluar los programas de acuerdo con el Presupuesto Anual Autorizado, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con las políticas, metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y las que, a consideración de la Presidencia Municipal, deba ejercer el Sistema;
- III.** Elaborar y entregar al Presidente Municipal los planes y programas de trabajo e informes que le sean requeridos y en su caso,



acompañarlos con los reportes, observaciones y recomendaciones que al efecto estime pertinentes;

- IV.** Rendir a la Junta de Gobierno, los informes correspondientes al seguimiento de los objetivos y demás actividades concernientes a la Dirección General, la Tesorería, la Contraloría Interna y la Procuraduría, en los plazos y términos que le sea requerido;
- V.** Proponer a la Junta de Gobierno los proyectos, reglamentos acuerdos y convenios que se requieren para el mejor despacho de los asuntos competencia del Sistema;
- VI.** Dar cuenta a la Junta de Gobierno de la situación técnica, administrativa y financiera que guarda el Sistema;
- VII.** Desarrollar acciones institucionales que conduzcan a garantizar la organización, clasificación, control y preservación de la información generada en el desempeño de la gestión administrativa;
- VIII.** Proponer a la Junta de Gobierno, la aprobación de los programas de modernización y simplificación administrativa del Sistema, así como dar seguimiento a la implementación de los aprobados y a su mejora continua;
- IX.** Evaluar las actividades del Sistema y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales;
- X.** Operar un sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del DIFEM;
- XI.** Despachar con su firma los acuerdos de la junta de Gobierno; así como la documentación que le corresponde en términos de sus atribuciones;
- XII.** Signar los documentos que le instruya o delegue el Presidente Municipal estrictamente para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- XIII.** Proponer la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento;
- XIV.** Recomendar el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos del Sistema que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos;
- XV.** Otorgar a los servidores públicos del Sistema, las licencias, permisos y autorizaciones que les correspondan;



- XVI.** Intervenir en la revisión, la reestructuración requerida y la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema y verificar que se inscriban las expresiones de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de estos;
- XVII.** Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Sistema;
- XVIII.** Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos del Sistema;
- XIX.** Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las Unidades Administrativas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos Titulares;
- XX.** Habilitar a servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;
- XXI.** Proponer a la Junta de Gobierno, en conjunto con el Órgano Interno de Control, la designación de auditores externos del Sistema;
- XXII.** Expedir cartas de agradecimiento o reconocimiento a Personas Físicas o Morales que apoyen los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; y
- XXIII.** Resolver en el ámbito administrativo las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento Interno, así como los casos no previstos en el mismo.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Artículo 36. Corresponde a la Unidad de Procuración de Fondos las siguientes atribuciones:

- I.** Promover la organización y participación de la comunidad en acciones que favorezcan la prestación de servicios asistenciales;
- II.** Desarrollar acciones que permitan recaudar, en el ámbito de su competencia, fondos para la ejecución de actividades de asistencia social dirigidas a personas, sectores, y regiones de escasos recursos, grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad, personas con



discapacidad, o proyectos específicos a indicación de la Dirección General;

- III.** Realizar gestiones a nombre del Sistema ante instancias públicas y privadas que permitan obtener recursos y/o incrementar el patrimonio de este;
- IV.** Impulsar en coordinación con las diferentes áreas del Sistema, acciones que permitan incrementar los recursos disponibles para la ejecución de los programas;
- V.** Informar de manera periódica a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades, así como del origen y aplicación de los recursos que promueven; y
- VI.** Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Junta de Gobierno y/o Dirección General.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 37. Corresponde a la Unidad de Transparencia el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Ejercer las funciones previstas por el INFOEM enlistadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- II.** Brindar la información requerida en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense denominado "SAIMEX", en el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México, denominado "SARCOEM", así como en la plataforma de la información de Oficio denominada "IPOMEX" y la plataforma INTRANET;
- III.** Establecer los mecanismos necesarios para garantizar el derecho de acceso a la información y flujo de información pública en concordancia con la protección de datos personales;
- IV.** Garantizar la transparencia en la operación de los programas implementados por el sujeto obligado;



- V.** Establecer los mecanismos para garantizar la protección de los datos personales de los Titulares y Administradores del Sujeto Obligado que se encuentren en posesión de las Unidades Administrativas;
- VI.** Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable y presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de información;
- VII.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;
- VIII.** Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de Transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, local y las demás disposiciones de la materia; así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- IX.** Recibir, tramitar y solventar dentro del plazo establecido en la legislación aplicable, las solicitudes de acceso a la información pública;
- X.** Realizar, con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XI.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad en la materia; y
- XII.** Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 38. Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;



- II.** Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información en materia de planeación que sea de su competencia;
- III.** Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el Plan de Desarrollo Municipal en la materia de su competencia;
- IV.** Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- V.** Contribuir a dar cumplimiento con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- VI.** Elaborar, en coordinación con la Tesorería, el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- VII.** Ser el canal de información para la planeación entre el Organismo Público Descentralizado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y las dependencias federales y estatales, así como otros tipos de usuarios que la requieran;
- VIII.** Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias del Organismo Público Descentralizado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para apoyar sus procesos internos;
- IX.** Verificar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del Organismo Público Descentralizado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad;
- X.** Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- XI.** Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el Organismo Público Descentralizado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;



- XII.** Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;
- XIII.** Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la ley de Planeación del Estado de México y Municipios o en el presente Reglamento en materia de presupuestación;
- XIV.** Dar seguimiento, en coordinación con la Tesorería del Organismo Público Descentralizado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- XV.** Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias del Organismo Público Descentralizado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se conduzcan conforme lo dispuesto en la ley de Planeación del Estado de México, su Reglamento y demás ordenamientos legales para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;
- XVI.** Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño del Organismo Público Descentralizado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- XVII.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; y
- XVIII.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le otorgue la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 39. Corresponde a la Unidad Jurídica el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I.** Ser apoderado o apoderado legal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la Junta de Gobierno.
- II.** Desahogar las consultas y las asesorías jurídicas que le soliciten las áreas del Sistema Municipal;
- III.** Formular denuncias, querellas y promover la reparación de daños y perjuicios que se causen al patrimonio del Sistema;
- IV.** Coadyuvar en los proyectos para formular el Reglamento Interno y demás Reglamentación del Sistemas;
- V.** Analizar, elaborar, validar y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el Sistema Municipal;
- VI.** Vigilar que las Dependencias cumplan las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
- VII.** Requerir a las Dependencias, servidoras y servidores públicos del Sistema, los informes y la documentación necesaria para atender los requerimientos jurisdiccionales de las autoridades;
- VIII.** Dar seguimiento a los asuntos ante las diversas autoridades y tribunales de carácter federal, estatal y de otros municipios, en materia civil, mercantil, penal, agraria, administrativa, fiscal, laboral y de juicios constitucionales;
- IX.** Formular en coordinación con las Unidades Administrativas que integran el Sistema, los acuerdos de su competencia, los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de observancia general; así como llevar a cabo su compilación y difusión entre las Unidades Administrativas y los servidores públicos del Sistema;
- X.** Observar que se cumplan los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, autorizaciones y demás actos jurídicos que celebre el Sistema;
- XI.** Asesorar a la Junta de Gobierno, Presidencia, Dirección General y Unidades Administrativas que integran el Sistema, respecto de los contratos y convenios en los que participen, así como dictaminar su interpretación, renovación, rescisión, revocación, terminación o nulidad;
- XII.** Coordinar la Integración de las propuestas y proyectos de los Manuales de Organización de Procedimientos, necesarios para el



buen funcionamiento del Sistema;

- XIII.** Revisar y tramitar los documentos que requieran ser publicados en la Gaceta Municipal;
- XIV.** Dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos en que sean parte o estén involucradas la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y demás Unidades Administrativas del Sistema;
- XV.** Recibir, registrar y atender las demandas laborales, civiles, administrativas ante el Tribunal competente y continuar los juicios en todas sus etapas hasta su culminación;
- XVI.** Solicitar, analizar y procesar la información de todo tipo de pruebas e informes de las Dependencias Municipales para contestar las demandas;
- XVII.** Recibir, registrar y atender los citatorios para pláticas conciliadoras ante las instancias competentes;
- XVIII.** Acudir y celebrar convenios a nombre del Sistema Municipal ante el Tribunal que conozca del asunto, con las y los trabajadores que deciden dar por terminada la relación laboral;
- XIX.** Atender los requerimientos de pago que, con motivo del cumplimiento de los laudos, sean emitidos por la autoridad competente, así como la atención oportuna de los oficios emitidos por autoridades laborales;
- XX.** Acudir y apoyar en el levantamiento de actas administrativas en contra del personal que incurra en causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Sistema Municipal o que influyan en la relación de trabajo; y
- XXI.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le otorgue la Junta de Gobierno;

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 40. La Unidad de Mejora Regulatoria tendrá, en su ámbito de competencia, las funciones siguientes:

- I.** Coordinar el proceso de mejora regulatoria y supervisar su cumplimiento;



- II.** Ser el vínculo del Sistema con la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- III.** Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio respectivos, y enviarlos a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para su análisis y aprobación;
- IV.** Elaborar y tener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios, así como los requisitos, plazos y montos de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, que aquéllos conlleven, y enviarlos a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para su inclusión en el Registro;
- V.** Elaborar los Reportes de Avances del Programa Anual y enviarlos a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes;
- VI.** Elaborar el Informe Anual del avance programático de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes; y
- VII.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le otorgue la Junta de Gobierno;

SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

Artículo 41. Corresponde a la Unidad de Comunicación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer y ejecutar, por acuerdo de la Presidencia y la Dirección General, las políticas de la Unidad de Comunicación del Sistema;
- II.** Promover y difundir los programas, servicios, actividades y apoyos del Sistema conforme a las políticas, así como promover la cultura de prevención y respeto a los derechos que contribuyan para fortalecer la integración familiar, a través de la reproducción, publicación, entrega de materiales impresos, digitalizados, mediante redes sociales y audiovisuales;



- III.** Reportar los requerimientos de las Unidades Administrativas del Sistema en materia de difusión social a la Presidencia y Dirección General, previas indicaciones y/o autorización;
- IV.** Coordinar acciones de cobertura informativa y de convocatoria a medios, en giras y eventos en lo que participe el Sistema;
- V.** Establecer las normas y lineamientos internos en materia de la Unidad de Comunicación, que deban observar la Dirección General, Tesorería, Contraloría Interna, Procuraduría y Coordinaciones del Sistema;
- VI.** Requerir a la Dirección General, Tesorería, Procuraduría, Contraloría Interna y Coordinaciones, la información concerniente al ámbito de su competencia, necesaria para llevar a cabo la función de la Unidad de Comunicación;
- VII.** Elaborar boletines informativos para difusión en medios;
- VIII.** Redactar, integrar y editar los informes anuales del Sistema, en coordinación con la Dirección General, Tesorería, Procuraduría, Contraloría Interna, Coordinaciones y Unidades;
- IX.** Coordinar la interacción del Sistema con los medios de comunicación;
- X.** Coordinar la difusión y desarrollo de las actividades y eventos que, en materia de asistencia social, que realice el Sistema;
- XI.** Proporcionar a los representantes de los sectores público, social y privado la información que requieran;
- XII.** Mantener coordinación y vinculación permanente con los medios de comunicación, áreas homólogas del Ayuntamiento, SNDIF y DIFEM, así como las Instituciones Públicas y Privadas del campo de la Asistencia Social;
- XIII.** Diseñar, bajo parámetros institucionales, el Manual de Identidad y los materiales para la elaboración de promocionales de información y posicionamiento con los que mantenga identidad gráfica y editorial aprobada para el Organismo, con los lineamientos que dicte la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento;
- XIV.** Compilar, analizar, procesar y difundir internamente la información de los medios de comunicación relativa a los acontecimientos de interés para el Sistema y las actividades de esta, con previas indicaciones y/o autorización que reciba por parte de la Presidencia



y de la Dirección General fungiendo como canal de comunicación interno;

- XV.** Mantener contacto permanente con los medios de comunicación y con las áreas de comunicación de las Instituciones Públicas y Privadas del campo de la Asistencia Social; y
- XVI.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera la Junta de Gobierno.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO

Artículo 42. Corresponde a la Unidad de Patrimonio el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer los requerimientos técnicos, informáticos y documentales necesarios para cumplir con la normatividad vigente y llevar a cabo la regulación y control de los bienes muebles e inmuebles;
- II.** Establecer las herramientas, elementos de registro, altas, bajas, uso y destino asignado a los bienes, así como las directrices para llevar a cabo la conciliación de bienes muebles;
- III.** Promover la conservación de información actualizada de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad municipal;
- IV.** Generar reportes mensuales de altas de bienes, derivado de las nuevas adquisiciones que realice el Sistema durante el correspondientes al mes anterior;
- V.** Conocer y desarrollar métodos adecuados para garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes, para la oportuna presentación de información o reportes ante las Autoridades y Organismos normativos internos y externos, coadyuvando a forjando las bases para la transparencia del quehacer público en materia de administración de bienes municipales;
- VI.** Proponer al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles el calendario de los levantamientos físicos semestrales, así como su aprobación para el seguimiento de los acuerdos tomados;
- VII.** Participar en los distintos Comités que señale el marco normativo; y



- VIII.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le otorgue la Junta de Gobierno.

SECCIÓN OCTAVA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

Artículo 43. La Corresponde a la Unidad de Archivo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta la Ley General de Archivos, la legislación local y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellas;
- II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando se requiera;
- III.** Elaborar y someter a consideración de la Junta de Gobierno el Programa Anual de Archivo (PADA);
- IV.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las diversas Áreas Administrativas;
- V.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las diversas Áreas Administrativas y Operativas;
- VI.** Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII.** Coordinar, con las áreas Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad vigente;
- X.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área Sistema sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y



- XI.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le otorgue la Junta de Gobierno.

SECCIÓN NOVENA DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 44. La Procuraduría tiene como objeto establecer, coordinar y difundir las acciones que promuevan el respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de proteger y/o restituir sus derechos.

Artículo 45. Le corresponde a la Procuraduría Municipal el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Procurar la protección integral a niñas, niños y adolescentes de acuerdo a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Convención sobre los Derechos del Niño la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, Ley General Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables, dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
- a.** Atención médica y psicológica;
 - b.** Respeto, promoción y buen funcionamiento de las relaciones familiares; y
 - c.** La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.

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

- II.** Coordinar actividades con autoridades administrativas municipales de asistencia social, servicios de salud, educación, protección social, cultura, deporte y todas aquellas que sean necesarias para garantizar los derechos de los beneficiarios;
- III.** Procurar la adecuación de los objetivos y programas del Sistema y los que lleva a cabo el DIFEM, a través de acuerdos, convenios o



cualquier acto jurídico encaminado a la protección de los beneficiarios del Sistema;

- IV.** 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;
- V.** Promover actividades educativas para la integración de las familias encaminadas a prevenir la violencia familiar;
- VI.** Establecer programas y acciones para la promoción y difusión de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores;
- VII.** Regular la prestación de servicios de atención psicológica, trabajo social, médica y jurídica a los beneficiarios del sistema;
- VIII.** Atender las consultas que le sean presentadas por la Junta de Gobierno, Presidencia, Dirección General y los titulares de las unidades administrativas del Sistema;
- IX.** Aplicar medidas de protección en caso de riesgo o violación de los derechos de los beneficiarios por falta, omisión o abuso de quienes ejerzan la patria potestad o su guarda y cuidado;
- X.** Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de los beneficiarios, en la medida que favorezcan la salvaguarda de su interés superior;
- XI.** Orientar a las autoridades correspondientes del Estado para dar el debido cumplimiento al derecho de identidad;
- XII.** Remitir al SNDIF la información vinculada a los beneficiarios migrantes;
- XIII.** Proponer y designar al personal adscrito a su área, a los centros y/o comisiones, según los requieran las necesidades del sistema para brindar un mejor servicio;
- XIV.** Rendir a los organismos superiores del sistema los informes correspondientes al seguimiento de los objetivos y demás actividades concernientes a la procuraduría en los plazos y términos requeridos;



- XV.** Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas que conforman el sistema, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que son competencia de este;
- XVI.** Elaborar y entregar a la Dirección General del Sistema, informes mensuales de los asuntos encomendados al área a su cargo, describiendo detalladamente su naturaleza jurídica y partes que intervienen, montos si los hubiere y plazos para su cumplimiento;
- XVII.** Habilitar a las y los servidores públicos como Notificadores; y
- XVIII.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le otorgue la Junta de Gobierno.

Artículo 46. Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para tal efecto señale el Manual de Organización, la Procuraduría contará con:

a. Asesor Jurídico de la Procuraduría Municipal;

b. Equipo Multidisciplinario;

- 1. Trabajo Social;
- 2. Psicología;
- 3. Medico; y

c. Asistente Administrativo.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA COORDINACIÓN MÉDICA

Artículo 47. Corresponde a la Coordinación Medica el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Conducir la formulación de Planes, Programas y acciones para la presentación de atención médica a los beneficiarios del Sistema;
- II.** Coordinar acciones y la prestación de los servicios médicos que sean necesarios para la ejecución de los programas asistenciales del Sistema, del DIFEM y del SNDIF;



- III.** Dirigir, supervisar, vigilar y evaluar la prestación de servicios en las diferentes áreas que integran el sistema municipal DIF de Nicolás Romero;
- IV.** Canalizar a los pacientes que requieran atención médica, a otros centros de salud y hospitales cuando los servicios que preste el Sistema no cubran las necesidades del paciente;
- V.** Coordinar la prestación de servicios médicos, en las instalaciones del Sistema: con eficiencia, eficacia, ética, calidad y calidez;
- VI.** Desarrollar planes, pláticas y programas para la inclusión de las personas con discapacidad en el ámbito familiar, social, cultural y laboral;
- VII.** Promover y coordinar la ejecución de programas de salud que beneficien a personas que no cuenten con servicios de seguridad social;
- VIII.** Conducir la participación del sistema en las jornadas nacionales de salud, en coordinación con las Instituciones del Sector Salud;
- IX.** Coordinar jornadas médicas asistenciales en comunidades del Municipio, donde se llevan los servicios médicos: como consulta médica general, acciones de enfermería como sonometría, toma de signos vitales, pruebas rápidas de detección de enfermedades crónicas, planificación familiar, así como vacunación, dará consulta en odontología y diagnóstico, así como la aplicación de fluoruro y en psicología entrevista inicial, contención y referencia;
- X.** Coordinar campañas de difusión para fomentar los programas prioritarios en salud para promocionar y prevenir enfermedades;
- XI.** Coordinar la ejecución de los programas prioritarios para que se realicen en todo el territorio municipal;
- XII.** Proponer, implementar y coordinar programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas con el área de la salud; y
- XIII.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le otorgue la Junta de Gobierno.



SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 48. Corresponde a la Coordinación de Servicios Educativos el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Conducir la formulación y ejecución de planes y programas para la prestación de servicios educativos a niñas y niños;
- II.** Coordinar acciones y la prestación de los servicios educativos que sean necesarios para la ejecución de los programas asistenciales del Sistema, DIFEM y SNDIF;
- III.** Conducir y verificar la ejecución de planes y programas educativos asistenciales, así como la operación de las estancias infantiles, jardines de niños;
- IV.** Coordinar la operación de estancias infantiles, jardines de niños, y los programas educativos de educación inicial y preescolar del Sistema;
- V.** Dirigir la prestación de los servicios de educación inicial y atención integral que se brinden en las estancias infantiles del Sistema, a niñas y niños de 1 año 6 meses hasta niñas y niños con 5 años 11 meses de edad, en apoyo a madres y padres trabajadores;
- VI.** Conducir los servicios de educación que otorga el Sistema para niñas y niños en edad preescolar (segundo y tercer grado), preferentemente en apoyo a la población de madres y padres trabajadores;
- VII.** Impulsar la prestación de servicios médicos y psicológicos a los usuarios de las estancias infantiles y jardines de niños;
- VIII.** Promover actividades culturales y deportivas en las instalaciones del Sistema;
- IX.** Establecer acciones para fomentar el aprendizaje de los derechos de las niñas y niños, así como los valores cívicos, éticos y morales en las familias para crear conciencia acerca de la preservación de la unión familiar; y
- X.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le otorgue la Junta de Gobierno.



Artículo 49. Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente reglamento, sin perjuicio de las funciones que para el efecto señale el Manual de Organización, la coordinación de servicios educativos contará con:

- a. 9 Estancias Infantiles.
- b. 2 Jardines de Niños.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES

Artículo 50. Corresponde a la Coordinación de Servicios Nutricionales las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución en tiempo y forma de los programas que en materia de asistencia alimentaria se han establecido por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- II.** Coordinar, apoyar y respetar la operación de los programas alimentarios asignados por DIF estatal de acuerdo con los lineamientos establecidos en las Gacetas de Gobierno;
- III.** Gestionar apoyos alimentarios referentes a los programas alimentarios llevados a cabo en el área;
- IV.** Identificar las zonas vulnerables o marginadas para promover las actividades referentes a los programas alimentarios destinados;
- V.** Designa la respectiva dotación del programa a las colonias, escuelas o posibles beneficiarios, según aplique el caso;
- VI.** Retira el programa si no se cumplen con las reglas de operación o ya no es funcional el programa;
- VII.** Evaluar el estado de nutrición de los beneficiarios y posibles beneficiarios de los programas alimentarios;
- VIII.** Verificar la captura de los datos de beneficiarios en la plataforma de DIF Estatal, cotejando que los padres o tutores de los posibles beneficiarios cumplan con el alta y los datos requeridos en tiempo y forma en el sistema conforme la Gaceta de Gobierno;
- IX.** Resguardar los insumos alimentarios de los programas de asistencia social llevados a cabo si así se requiere, bajo las correctas medidas



de control de calidad para asegurar el buen estado del producto, así como la seguridad de quien los maniobra;

- X.** Entregar los insumos que han sido resguardados de los programas alimentarios si corresponde;
- XI.** Capacitar y supervisar la ejecución de cada programa de asistencia alimentario para cumplir con el objetivo correspondiente;
- XII.** Promover la cultura alimentaria saludable para la población en general;
- XIII.** Promover la cultura de producción de alimentos de autoconsumo;
- XIV.** Realizar todas las acciones relacionadas a los temas de alimentación y nutrición de manera pertinente; y
- XV.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le otorgue la Junta de Gobierno.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES

Artículo 51. La Coordinación de Adultos Mayores tiene por objeto general coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones públicas, estrategias y programas que se deriven de ella, procurará el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores, entendiéndose por éste, el proceso tendiente a brindar a este sector de la población, actividades productivas, retribuciones justas, asistencia y las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar y una vida digna y con calidad, orientado a reducir las desigualdades extremas y las inequidades de género, evitando su discriminación por edad, que asegure sus necesidades básicas y desarrolle su capacidad e iniciativas en un entorno social incluyente.

- I.** Promover la participación de los adultos mayores en todas las áreas de la vida pública, a fin de que sean copartícipes y protagonistas de su propio cambio; y
- II.** Promover, fomentar y difundir en las actuales y nuevas generaciones, una cultura de protección, comprensión, cariño y respeto a los adultos mayores en un clima de interrelación generacional, a través de los medios de comunicación masiva.



Artículo 52. Le corresponde a la Coordinación de Adultos Mayores el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Procurar la protección integral de las personas adultas mayores de acuerdo con lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley del Adulto Mayor, y demás disposiciones jurídicas aplicables, dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
 - a.** Atención médica, psicológica y jurídica;
 - b.** Respeto, promoción y buen funcionamiento de las relaciones familiares;
 - c.** Seguimiento de la salud, entorno social y cultural en que se desenvuelvan;
 - d.** Generar convenios para el cuidado óptimo de las personas Adulto Mayor; y
 - e.** En caso de las personas Adulto Mayor no tenga familiares se deberá albergar en una casa de descanso para el cuidado de la persona adulta mayor.
- II.** Coordinar actividades con autoridades administrativas municipales de asistencia social, servicios de salud, educación, protección social, cultura, deporte y todas aquellas que sean necesarias para garantizar los derechos de los beneficiarios;
- III.** Procurar la adecuación de los objetivos y programas del sistema y los que lleva a cabo el DIFEM, a través de acuerdos, convenios o cualquier acto jurídico encaminado a la protección de los beneficiarios del Sistema;
- IV.** 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 personas adultas mayores;
- V.** Promover actividades educativas para la integración de las familias encaminadas a prevenir la violencia familiar; así como la prevención de enfermedades crónicas degenerativas, para fomentar el envejecimiento saludable;
- VI.** Establecer programas y acciones para la promoción y difusión de los derechos de los adultos mayores;



- VII.** Regular la prestación de servicios de atención psicológica, trabajo social, médico y jurídico a los beneficiarios del Sistema;
- VIII.** Atender las consultas que le sean presentadas por la Junta de Gobierno, Presidencia, Dirección General y los titulares de las Unidades Administrativas del sistema;
- IX.** Aplicar medidas de protección en caso de riesgo o violación de los derechos de los beneficiarios por falta, omisión o abuso de quienes ejerzan el cuidado del Adulto Mayor;
- X.** Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de los beneficiarios, en la medida que favorezcan la salvaguarda de su interés superior;
- XI.** Proponer y designar al personal adscrito a su área, a los centros y/o comisiones, según los requieran las necesidades del Sistema para brindar un mejor servicio;
- XII.** Rendir a los organismos superiores del sistema los informes correspondientes al seguimiento de los objetivos y demás actividades concernientes a esta coordinación en los plazos y términos requeridos;
- XIII.** Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas que conforman el Sistema, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que son competencia de este;
- XIV.** Elaborar y entregar a la Dirección General del Sistema, informes mensuales de los asuntos encomendados al área a su cargo, describiendo detalladamente su naturaleza y partes que intervienen, montos si los hubiere y plazos para su cumplimiento;
- XV.** Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la Junta de Gobierno, la Presidencia o la Dirección General; y
- XVI.** Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para tal efecto señale el Manual de Organización, la Coordinación de Adultos Mayores contará con:
 - a.** Secretaria;
 - b.** Encargado Modulo INAPAM;
 - c.** Encargadas de casas de día/clubs;



- d. Instructores;
- e. Equipo multidisciplinario;
- f. Trabajo social;
- g. Psicología;
- h. Medico;
- i. Abogado.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS DE CAPACITACIÓN

Artículo 53. Le corresponde a la Coordinación de Centros de Capacitación el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Coordinar actividades con autoridades administrativas municipales de asistencia social, servicios de salud, educación, protección social, cultura, deporte y todas aquellas que sean necesarias para garantizar la Capacitación en beneficio de los Nicolásromerenses;
- II.** Promover actividades educativas para fomentar la conclusión de los estudios básicos no concluidos mediante convenios con las autoridades educativas correspondientes;
- III.** Generar convenios con el sector público y privado para que en su conjunto se realicen las capacitaciones y certificaciones necesarias para que los egresados de los centros de capacitación cuenten con una documentación, que los acredite como totalmente capacitado para la realización de la actividad descrita en dicho diploma;
- IV.** Proponer y designar al personal adscrito a su área, a los centros y/o comisiones, según los requieran las necesidades del sistema para brindar un mejor servicio en los centros de capacitación;
- V.** Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la capacitación de oficios, artes y técnicas para su integración en el área laboral;
- VI.** Elaborar y entregar a la Dirección General del Sistema, informes mensuales de los asuntos encomendados al área a su cargo, describiendo detalladamente su naturaleza y partes que intervienen, montos si los hubiere y plazos para su cumplimiento;
- VII.** Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la Junta de Gobierno, la Presidencia o la Dirección General.



SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

Artículo 54. Corresponde a la Coordinación de Atención a la Discapacidad el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Conducir la formulación de planes, programas y acciones para la presentación de servicios de atención a la discapacidad, dirigida a la ciudadanía en general que lo requiera;
- II.** Coordinar acciones y la prestación de los servicios de atención a la Discapacidad que sean necesarios para la ejecución de los programas asistenciales del sistema, del DIFEM y del SNDIF;
- III.** Dirigir, supervisar, vigilar y evaluar la prestación de servicios de atención a la discapacidad;
- IV.** Canalizar a los pacientes que requieran atención a discapacidad a las áreas correspondientes dentro del CRIS y a otros centros de rehabilitación u hospitales cuando los servicios que preste el Sistema no cubran las necesidades del paciente;
- V.** Coordinar la prestación de los diferentes servicios que brinda el CRIS perteneciente a este sistema: con eficiencia, eficacia, ética, calidad y calidez;
- VI.** Desarrollar planes, pláticas y programas para la inclusión de las personas con discapacidad en el ámbito familiar, social, deportivo, cultural y laboral;
- VII.** Promover y coordinar la ejecución de programas de rehabilitación que beneficien a personas que no cuenten con servicios de seguridad social;
- VIII.** Conducir la participación del sistema en las campañas nacionales de salud, odontológicas y de vacunación, en coordinación con las Instituciones del Sector Salud;
- IX.** Coordinar jornadas de rehabilitación y sensibilización en el tema de discapacidad en comunidades del Municipio;
- X.** Proponer, implementar y coordinar programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas con el área de la rehabilitación; y



- XI.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le otorgue la Junta de Gobierno.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ALIMENTARIO

Artículo 55. Corresponde a la Unidad de Desarrollo Comunitario y Alimentario el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Difundir los programas, servicios, actividades y apoyos del Sistema conforme a las políticas públicas aprobadas;
- II.** Promover la cultura de prevención y respeto de los derechos humanos, que contribuyan a fortalecer la integración familiar, a través de actividades en beneficio de las artes, la cultura, la recreación, la alimentación y espacios de apoyo a la práctica de las actividades físicas;
- III.** Coordinarse entre las instituciones que presten servicios de asistencia social y las educativas, para formar y capacitar recursos humanos en la materia de las artes, la cultura, la recreación y la alimentación comunitaria;
- IV.** Concertar acciones con los sectores social y privado, mediante convenios y contratos en que se regulen la prestación y promoción de los servicios de asistencia social en la materia de las artes, la cultura, la recreación y la alimentación comunitaria;
- V.** Brindar orientación a la población respecto de la importancia de la alimentación nutritiva suficiente de calidad y su relación con los beneficios a la alimentación comunitaria;
- VI.** Promover e impulsar programas y campañas de información sobre los buenos hábitos alimenticios, una buena nutrición y la activación física;
- VII.** Atender de manera integral a grupos vulnerables y a los pertenecientes a comunidades;
- VIII.** Proporcionar atención a los núcleos familiares, mediante acciones y programas que para tal efecto establezca el Sistema; con la finalidad de asegurar en la base familiar, una alimentación nutritiva



y de calidad, a través de la implementación de comedores comunitarios y de otros mecanismos de servicios que favorezcan el bienestar familiar;

- IX.** Combatir trastornos de conducta alimentaria familiar, mediante la promoción de una alimentación equilibrada;
- X.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que otorgue la Junta de Gobierno.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 55. La persona titular de la Contraloría Interna será designada por acuerdo de la Junta de Gobierno a propuesta de la Dirección General del Sistema.

Artículo 56. La Contraloría Interna actuará y ejercerá sus facultades con el objeto de operar y coordinar oportunamente el Sistema de Control y Evaluación de la gestión pública del Organismo; para fomentar, vigilar y garantizar que las y los servidores públicos del Sistema en el ejercicio de sus funciones, se desempeñen con honestidad, eficiencia, transparencia y apego a la legalidad, así como para vigilar y supervisar la utilización de los recursos del Sistema Municipal DIF Nicolás Romero.

Artículo 57. La Contraloría Interna ejercerá sus atribuciones de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 58. El estudio, planeación, trámite, y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Interna y su representación corresponderán al Titular de este, quien tiene la facultad para designar a las y los servidores públicos bajo su adscripción.

Artículo 59. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se auxiliará de los Departamento siguientes:

- I.** Departamento de Investigación;
- II.** Departamento Sustanciación y Resolución;
- III.** Departamento de Evaluación y Control.

Artículo 60. Las personas Titulares de la Contraloría Interna; las de las Unidades de investigación; Sustanciación y Resolución; Evaluación y Control para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo, se auxiliarán del personal adscrito a la propia Contraloría.



Para efectos de la Ley de Responsabilidades, en ningún caso la función de autoridad substanciadora podrá ser ejercida por la autoridad investigadora.

Artículo 61. La falta o ausencia de la persona Titular de la Contraloría Interna del Sistema será suplida por las personas titulares de las Unidades de Investigación, Substanciación y Resolución, Evaluación y Control, en ese orden, siempre y cuando esta no exceda de diez días hábiles.

La falta o ausencia de las personas titulares de las Unidades de la Contraloría serán suplidas por el servidor público que designe el Titular de la Contraloría Interna siempre y cuando esto no se contraponga a la Ley de Responsabilidades y no sea por un periodo mayor a cinco diez hábiles.

APARTADO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Artículo 62. Corresponde a la Contraloría Interna a través de su Titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, vigilar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Sistema, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- II.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
- III.** Promover acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de del Sistema;
- IV.** Verificar que a las Unidades Administrativas del Sistema realicen el seguimiento a la solvatación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores y, en su caso, por otras instancias externas de fiscalización;
- V.** Participar como Contraloría Interna en la revisión y validación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas que conforman el Sistema;
- VI.** Realizar supervisiones, revisiones, inspecciones, auditorías y demás acciones de control y evaluación de las actividades que correspondan a las Unidades Administrativas del Sistema;



- VII.** Fiscalizar los ingresos, así como el ejercicio del gasto público del Sistema y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- VIII.** Vigilar que el ejercicio del presupuesto del Sistema se realice atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establecen la normatividad en la materia y demás normatividad aplicable;
- IX.** Vigilar que los recursos al Sistema se apliquen en los términos previstos en las leyes, reglamentos y los convenios respectivos;
- X.** Instrumentar actas administrativas y circunstanciadas cuando sea de su competencia;
- XI.** Intervenir en el desarrollo y la elaboración de las actas de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Sistema con apoyo del personal adscrito a la Contraloría Interna;
- XII.** Habilitar como notificadores y auditores a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna;
- XIII.** Comisionar al Personal adscrito a la Contraloría Interna para el efecto de testificar las actuaciones de las Unidades Administrativas del Sistema;
- XIV.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, en el que expresará las características de identificación, destino y responsables de los mismos; en términos de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México vigente;
- XV.** Vigilar y verificar que los ingresos del Sistema entren a la Caja General de la Tesorería, y se realice su registro conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Verificar que las y los servidores públicos del Sistema cumplan con la obligación de presentar oportunamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII.** Realizar las auditorías, revisiones e inspecciones de carácter administrativo, financiero, operativo y de desempeño a los



Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Unidades Administrativas y Áreas del Sistema;

- XVIII.** Intervenir en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que correspondan al Sistema;
- XIX.** Elaborar informes y reportes mensuales, por escrito, que sean solicitadas por la Presidenta, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XX.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Contraloría Interna;
- XXI.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXII.** Verificar que se hagan válidas las multas y sanciones impuestas a los servidores públicos;
- XXIII.** Solicitar información relacionada con la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses de los Servidores Públicos;
- XXIV.** Solicitar a través de exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales que se deban llevar a cabo en los lugares que se encuentran fuera de la competencia;
- XXV.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- XXVI.** Emitir en el ámbito de sus facultades y atribuciones, observaciones y recomendaciones derivadas de las fiscalizaciones realizadas para mejorar las funciones de las Unidades Administrativas del Sistema;
- XXVII.** Recibir quejas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades y por excepción investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;
- XXVIII.** Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa competente el informe de presunta responsabilidad administrativa y las constancias que integran el mismo, cuando se trate de faltas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a



la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley;

- XXIX.** Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos en materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas graves, a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
- XXX.** Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF Nicolás Romero, en su caso, emitir la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XXXI.** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;
- XXXII.** Ordenar la ejecución de las sanciones impuestas, hasta su debido cumplimiento;
- XXXIII.** Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer, previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XXXIV.** Requerir al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México la designación de los defensores de oficio en materia de responsabilidades administrativas, cuando así lo soliciten los presuntos responsables; y
- XXXV.** Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

APARTADO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 63. Corresponde al Departamento de Investigación a través de su Titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores del Sistema por conductas sancionables, de



conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes;

- II.** Iniciar por oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas del Sistema o de los particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- III.** Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier persona servidora pública o ex servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas del Sistema o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- IV.** Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- V.** Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos en materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas consideren con carácter de reservada 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, conforme a dichas disposiciones;
- VI.** Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así 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;
- VII.** Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;



- VIII.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar ante la instancia competente la certificación de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- IX.** Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
- X.** Llevar a cabo, con el apoyo del personal adscrito a la propia unidad administrativa, las actuaciones y diligencias que legalmente les corresponden, que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- XI.** Recibir y dar trámite a la impugnación promovida por el denunciante, con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;
- XII.** Verificar que los reportes trimestrales y la Cuenta Pública Anual que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, sean enviados en tiempo y forma, asimismo, atender y dar seguimiento a los pliegos de hallazgos y/u observaciones emitidas por dicho Órgano Fiscalizador, derivados de la revisión de los informes trimestrales y de la Cuenta Pública, solicitando a las Unidades Administrativas involucradas, la información y/o documentación necesaria para aclarar y/o solventar dichos hallazgos y observaciones;
- XIII.** Suplir a la persona Titular de la Contraloría Interna cuando así lo determine éste, en los comités a los cuales tiene que ser parte el Órgano Interno de Control;
- XIV.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de Proveedores y Prestadores de servicios con el Sistema;
- XV.** Solicitar al área encargada de Recursos Humanos la inscripción y actualización de los servidores públicos adscritos al Sistema en el sistema a CREG de entrega-recepción;
- XVI.** Coordinar la elaboración, actualización y validación del padrón de los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, por alta, baja o anualidad, en su caso instruir el procedimiento administrativo correspondiente;



- XVII.** Brindar en su caso asesoría a los servidores y/o ex servidores públicos del Sistema Municipal DIF, para la presentación de la declaración de situación patrimonial prevista en la Ley de Responsabilidades; y
- XVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular de la Contraloría Interna.

APARTADO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 64. Corresponde al Departamento de Sustanciación y Resolución, a través de su titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Recibir y acordar, sobre la admisión, prevención o no presentación de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- II.** Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
- III.** 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;
- IV.** Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- V.** 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 Sistema la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;



- VI.** Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- VII.** Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades;
- VIII.** Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
- IX.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar ante la instancia competente la certificación de documentos que se encuentren en sus archivos;
- X.** Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos del Sistema, respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona titular de la Contraloría Interna;
- XI.** Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XII.** Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XIII.** Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a personas físicas o jurídico colectivas en los términos de la Ley de Adquisiciones;
- XIV.** Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que este emita la resolución correspondiente;
- XV.** Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;



- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Substanciar los incidentes interpuestos en el procedimiento administrativo, así como emitir la resolución interlocutoria que corresponda;
- XIX.** Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales ofrecidas por las partes; y
- XX.** Las demás que le confiera la persona Titular de la Contraloría Interna y demás disposiciones legales aplicables.

APARTADO CUARTO DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Artículo 65. El Departamento de Evaluación y Control tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las diferentes Unidades que integran el Sistema;
- II.** Recomendar que las Unidades Administrativas cuenten con sistemas de control interno, a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados;
- III.** Instrumentar actas administrativas y circunstanciadas, cuando así sean necesarias para la investigación, en apego a la normatividad aplicable;
- IV.** Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia administrativa, financiera, operativa y de desempeño, a los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Unidades y Áreas del Sistema y presentar los resultados a consideración de la persona Titular de la Contraloría Interna;



- V.** Establecer las bases generales y calendario de actividades, en coordinación con la persona Titular de la Contraloría Interna para la realización de auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a las recomendaciones y en su caso observaciones derivadas de las mismas;
- VI.** Efectuar revisiones para verificar que las unidades que integran el Sistema funcionen de acuerdo con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación de servicios, adquisiciones y arrendamientos, baja de bienes y demás activos y recursos materiales;
- VII.** Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos sean aplicados de conformidad a los objetivos establecidos en los programas, así como a las metas programadas;
- VIII.** Practicar los arqueos que sean ordenados por la persona Titular de la Contraloría Interna a las Cajas de la Tesorería, o aquellas Unidades que manejen recursos, incluyendo los fondos y/o revolventes;
- IX.** Intervenir en los actos de Entrega-Recepción de las diversas unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal D.I.F., a petición de la persona Titular de la Contraloría Interna;
- X.** Cuando así se determine, llevar a cabo auditorias para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Sistema;
- XI.** Verificar que las unidades administrativas del Sistema se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;
- XII.** Turnar el expediente correspondiente, de las auditorías y de las acciones de control y evaluación a la Unidad de Investigación, realizadas a las unidades administrativas del Sistema de los cuales se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades; y
- XIII.** Las demás que le confiera la persona Titular de la Contraloría Interna y demás disposiciones legales aplicables.



CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA

Artículo 66. La Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley que Crea los Organismos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Manual Único de Contabilidad, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, el Manual para la Planeación del Presupuesto, los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, el Código Financiero, el Bando Municipal, y el presente Reglamento, así como de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y sean de su competencia, en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.

Artículo 67. La Tesorería estará a cargo de un titular denominado Tesorero o Tesorera, quien tendrá a su cargo recaudar los ingresos del Sistema, conducir la disciplina presupuestal al interior del Sistema y coordinar las diferentes fuentes de captación de ingresos, en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, buscando lograr la realización de sus objetivos, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación y presupuestación del gasto público del Sistema, para la correcta administración de su hacienda.

Corresponde también a la Tesorería, dotar a las Unidades Administrativas del Sistema, de los recursos que le permitan desarrollar adecuadamente sus funciones y actividades para dar cumplimiento a las metas programadas, de acuerdo con el presupuesto asignado.

Artículo 68. Corresponde a la Tesorería, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de la Presidencia, Dirección General, Contraloría Interna, Procuraduría, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas del Sistema;
- II.** Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- III.** Ejercer las facultades previstas para la Tesorera o Tesorero de la Junta de Gobierno, de conformidad con la Ley;



- IV.** Coordinar en conjunto con la Dirección General, Procuraduría, Contraloría Interna, Coordinaciones y Unidades del Sistema, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Sistema y someterlos a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno;
- V.** Definir, en coordinación con la Dirección General, Procuraduría, Contraloría Interna, Coordinaciones y Unidades del Sistema; las modificaciones, ampliaciones y disminuciones presupuestales;
- VI.** Administrar y verificar la aplicación del presupuesto de la Dirección General, Procuraduría, Contraloría Interna y Coordinaciones del Sistema;
- VII.** Administrar, coordinar, integrar y resguardar la información financiera y patrimonial sobre el ejercicio del gasto del Sistema e informar a la Dirección General sobre el comportamiento de este;
- VIII.** Elaborar de forma oportuna las aplicaciones contables y presupuestales de los ingresos y egresos del Sistema;
- IX.** Elaborar de forma oportuna y veraz los estados financieros y presupuestales del Sistema que permitan la correcta toma de decisiones;
- X.** Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos respectivamente, que requieran la Dirección General, Procuraduría, Contraloría Interna, Coordinaciones y Unidades del Sistema;
- XI.** Dirigir las actividades y actos para el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas del Sistema;
- XII.** Coordinar el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XIII.** Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 69. La Tesorería, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Coordinación de Administración;



- a. Departamento de Recursos Materiales;
 - b. Departamento de Recursos Humanos;
 - c. Unidad de Mantenimiento.
- II.** Departamento de Contabilidad;
- III.** Departamento de Finanzas.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 70. La Coordinación de Administración estará a cargo de un titular denominado Coordinador o Coordinadora de Administración, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema e impulsar el cumplimiento de sus funciones;
- II.** Dirigir los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de contratación de adquisiciones y enajenaciones de acuerdo con la normatividad aplicable y vigilar su cumplimiento;
- III.** Supervisar el correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su encargo;
- IV.** Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, permisos, licencias y demás permisos de los servidores públicos;
- V.** Promover y coordinar las actividades de capacitación y motivación de los servidores públicos del Sistema;
- VI.** Participar en la integración del Programa de Anual de Adquisiciones del Sistema;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones y Servicios;
- VIII.** Vigilar la correcta aplicación y distribución de los recursos humanos y materiales del Sistema;
- IX.** Administrar, controlar y vigilar el Almacén del Sistema;



- X. Administrar, controlar y dar mantenimiento al parque vehicular del Sistema;
- XI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende el Tesorero del Sistema.

APARTADO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 71. El Departamento de Recursos Materiales, estará a cargo de un titular que se le denominará Jefe del Departamento de Recursos Materiales; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico los recursos materiales; financieros, tecnológicos y humanos a su cargo los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Coordinarse con la Unidad Jurídica referente a los asuntos y contratos previamente autorizados a través del Comité de Adquisiciones;
- V. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad aplicable, otorgando trámite a la suficiencia presupuestal de asignación de recursos financieros, para iniciar los trámites de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de toda la Administración Pública Centralizada;
- VI. Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y contratación de servicios que realicen las dependencias cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas;
- VII. Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio, para su integración en los Catálogos de Bienes y Servicios, o bien en su caso en el de Proveedores y Prestadores de Servicios;



- VIII.** Elaborar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores y prestadores de servicios invitados para información del área usuaria;
- IX.** Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- X.** Elaborar los actos jurídicos que sean necesarios, debiendo proporcionar la información y documentación que resulte necesaria para la elaboración de estos;
- XI.** Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios;
- XII.** Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en trámite, proceso y concluidos;
- XIII.** Reportar a su superior inmediato de cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo;
- XIV.** Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios;
- XV.** Emitir la Cédula de Proveedor Municipal conforme a la normatividad aplicable;
- XVI.** Supervisar que las dependencias, cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- XVII.** Promover la sistematización de las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios en las dependencias y unidades administrativas usuarias;
- XVIII.** Supervisar que los bienes adquiridos y los servicios contratados a solicitud de las distintas dependencias, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requerida en cantidad, calidad, tiempo establecido, así como aquellas de racionalidad y disciplina presupuestal;
- XIX.** Atender y tramitar en forma expedita las reclamaciones de las dependencias usuarias en materia de adquisiciones;
- XX.** Fungir como Secretario en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;



- XXI.** Dirigir las actividades y actos para el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas;
- XXII.** Llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- XXIII.** Elaborar el Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- XXIV.** Suscribir los contratos autorizados por el Comité de Adquisiciones, cuando la normatividad así lo establezca;
- XXV.** Diseñar y establecer los métodos, y procedimientos necesarios, y solicitar la contratación de despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección, y calificación de los proveedores registrados;
- XXVI.** Supervisar la administración de los almacenes, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las Dependencias que lo requieren;
- XXVII.** Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Subdirección, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- XXVIII.** Realizar y vigilar que las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios se realicen atendiendo a los lineamientos y procedimientos que determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable; y
- XXIX.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le otorgue la Junta de Gobierno.



APARTADO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 72. El Departamento de Recursos Humanos le compete las siguientes atribuciones:

- I.** Elaboración de la nómina;
- II.** Recopilación de las firmas de los recibos de nómina de los servidores públicos;
- III.** Generar los reportes de Información de nómina;
- IV.** Verificar el proceso de pago de nóminas y de comisiones, movimientos de altas y bajas de empleados del Sistema;
- V.** General la retención de préstamos de ISSEMYM, FONACOT, ISR y 3% ISERTP;
- VI.** Llevar el control administrativo del personal adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- VII.** Atender las necesidades del personal adscrito al Sistema;
- VIII.** Mantener actualizado el archivo interno de los expedientes de los trabajadores adscritos al sistema;
- IX.** Evaluar listas de asistencia de los trabajadores que se encuentran en los diferentes subsistemas del organismo;
- X.** General el control y seguimiento de incidencias, vacaciones, permisos, incapacidades de los trabajadores adscritos al Sistema;
- XI.** Llevar a cabo el control administrativo de los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y estadías;
- XII.** Elaboración del tabulador de sueldos del Sistema;
- XIII.** Manejo y administración de la plataforma de recaudación del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XIV.** Timbrado de recibos de nómina;
- XV.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia.



APARTADO TERCERO DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO

Artículo 73. Le corresponde a la Unidad de Mantenimiento las siguientes funciones:

- I.** Poda de pasto y arbustos;
- II.** Pinta de instalaciones del Sistema;
- III.** Limpieza de tinacos y cisternas;
- IV.** Realizar el traslado de materiales en actividades inherentes al Sistema requeridos por alguna unidad administrativa;
- V.** Apoyo con trasladado, instalación y retiro de mesas, sillas, carpas y lonas para los eventos del Sistema;
- VI.** Realización de todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia;
- VII.** Mantenimientos y limpieza de jardines de los diferentes subsistemas y estancias infantiles del Órgano;
- VIII.** Realización de sanitización de las instalaciones del Sistema;
- IX.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia;

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 74. El Departamento de Contabilidad le atribuye las funciones siguientes:

- I.** Validación de la documentación relativa para el trámite correspondiente de pago;
- II.** Integrar la información de los pliegos de observaciones que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que este requiera;



- III.** Realizar la programación de pagos, con base en las condiciones financieras pactadas en las adquisiciones, así como observar la disponibilidad financiera del organismo;
- IV.** Establecer sistemas, procedimientos y medidas necesarias para el registro y control de la cuenta de deudores diversos y anticipo a proveedores, fijando los requerimientos para cada caso;
- V.** Recibir los comprobantes fiscales y su documentación soporte autorizados para pago;
- VI.** Verificar que los comprobantes fiscales y demás documentos comprobatorios del gasto cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y Código Financiero del Estado de México y con los lineamientos administrativos vigentes;
- VII.** Control del fondo fijo de caja, conforme a los lineamientos establecidos y Normatividad aplicable y vigente de la materia;
- VIII.** Elaborar cuentas por pagar correspondiente de los compromisos de pago autorizados; así como elaborar los cheques y la póliza de egresos correspondiente de los compromisos de pago autorizados;
- IX.** Registro en el sistema contable la afectación presupuestal que corresponda al ingreso efectuados en el mes;
- X.** Archivar diaria y cronológicamente las pólizas de ingresos, egresos y de diario generadas;
- XI.** Elaboración y control del presupuesto;
- XII.** Elaboración de los informes financieros mensuales del Sistema;
- XIII.** Elaboración de la cuenta pública; y
- XIV.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Artículo 75. El Departamento de Finanzas le corresponden las siguientes responsabilidades:



- I.** Llevar el control de los ingresos recaudados en las diferentes cajas de los subsistemas, unidad médica y unidades de rehabilitación, así como de los depósitos correspondientes a las coordinaciones de los servicios educativos y nutricionales;
- II.** Supervisar el depósito de los ingresos recaudados;
- III.** Supervisan y control de las formas valoradas de las diferentes áreas que perciben ingresos;
- IV.** Generar los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) en apego a la normatividad de los ingresos recaudados y donativos recibidos;
- V.** Realizar los pagos por transferencia de impuestos, terceros, nómina, y pensiones alimenticias;
- VI.** Realizar la conciliación contable del inventario de bienes;
- VII.** Generar el pago de impuestos y convenios;
- VIII.** Presentar las declaraciones de impuestos;
- IX.** Elaborar el presupuesto anual;
- X.** Elaborar los informes financieros mensuales del Sistema;
- XI.** Revisar y elaborar la cuenta pública;
- XII.** Integrar la documentación y discos para la entrega de los informes mensuales al OSFEM; y
- XIII.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia.

CAPITULO IV DE LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 76. Las ausencias de los titulares de la Dirección General, Coordinaciones, Departamentos, Unidades Administrativas serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias, conforme a la delegación de facultades siempre que estas sean delegables y aprobadas por la Junta de Gobierno.



Suplirá en sus ausencias a la o el titular de la Dependencia Administrativa respectiva, aquél que designen expresamente los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, si se tratase de ausencia temporal que no exceda de quince días, se hará del conocimiento de la Junta para que ésta designe a la o el servidor público de la misma dependencia que quedará al frente como responsable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – El presente Reglamento Interno fue aprobado por la Junta de Gobierno en la Sesión Extraordinaria de fecha veintiséis de septiembre del dos mil veintitrés.

SEGUNDO. - El Reglamento Interno entrará en vigor al primero de enero del dos mil veinticuatro.

TERCERO. - Se abroga el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, 2022-2024 publicado en los Estrados Municipales el día dos de mayo del dos mil veintitrés.

CUARTO. – Los recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros de los que dispongan las Dependencias que hayan sido sujetas a reestructuración, deberán transferirse a aquellas cuya atribución corresponda con motivo de la expedición del presente Reglamento.

QUINTO. - A partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, se dejan sin efecto las disposiciones que contravengan o se opongan al mismo.

SEXTO. - Publíquese y difúndase en la Gaceta Municipal y Estrados del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México el presente Reglamento.

Dado en la Presidencia del Sistema Integral de la Familia para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, el día veintiséis del mes de septiembre del año dos mil veintitrés.



DRA. ANEL NAYELI ROA VARGAS

PRESIDENTA HONORIFICA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**C. GERALDINA GARCÍA
MENESES**

SECRETARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**LCDA. YOSSELIN NAYELI
MENDOZA RAMÍREZ**

PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO

**L. C. P. F OMAR CARBAJAL
GOMEZ**

TESORERO

**LIC. TATIANA DESSIRE OVIEDO
GÓMEZ**

SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO