



REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

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

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

I. Asistencia Social: Conjunto de acciones tendentes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que permitan el desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de las personas en estado vulnerable, ya sea por su condición de desprotección o desventaja física o mental, para lograr su incorporación a una vida plena y productiva;

II. Atención Integral: Servicios médico, odontológico, psicológico, jurídico y alimenticio, que otorga el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;

III. Ayuntamiento: Ayuntamiento del municipio de Jilotepec, México;

IV. CAAM: Centro de Atención al Adulto Mayor;

V. Áreas o Unidades Administrativas: Áreas y Unidades Administrativas que forman parte de la estructura orgánica del DIF Municipal de Jilotepec, Estado de México;

VI. DIFEM: al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;

VII. Director: Al titular de la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;

VIII. Discapacidad: Falta o limitación de una facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de las actividades de una persona;

IX. Estado de vulnerabilidad: Consecuencia de desventajas y una mayor afectación de derechos, provocadas por un conjunto de causas sociales y de algunas características personales y/o culturales;

X. Grupos en estado de vulnerabilidad: Sectores de la población que por su condición de edad, sexo, estado civil, origen étnico o cualquier otro, se encuentra en condición de riesgo impidiendo su incorporación a la vida productiva, el desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar, como las niñas, los niños y jóvenes en situación de calle, las personas con discapacidad, los adultos mayores y la población indígena;



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
2019 - 2021



XI. Junta de Gobierno: a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;

XII. Ley de Asistencia: Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;

XIII. Ley: Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";

XIV. Municipio: Municipio de Jilotepec, México;

XV. OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XVI. PBR: Presupuesto Basado en Resultados;

XVII. POA: Programa Operativo Anual;

XVIII. Presidenta (e): Presidenta (e) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;

XIX. Procuraduría: Procuraduría municipal para la protección de los niños, niñas y adolescentes;

XX. Reglamento: Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;

XXI. Servidor Público: A toda persona física que presta al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;

XXII. SEvAC: Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable

XXIII. SMDIFJ: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; y

XXIV. URIS: Unidad de Rehabilitación e Integración Social;

Artículo 3.- El SMDIFJ es un organismo público descentralizados de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia, de carácter municipal, de conformidad con lo que establece la Ley.

Artículo 4.- El SMDIFJ ejercerá sus acciones en términos de lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES DEL SMDIFJ

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Lic. Miguel Alemán Esq. Mariano Escobedo, Jilotepec,
Estado de México C.P. 54240 Email: difpresidencia19-21@hotmail.com
difdireccion19-21@hotmail.com tesoreriadif19-21@hotmail.com
Teléfonos (01761) 7 34 08 08 ó 7 34 08 13
www.jilotepec-edomex.gob.mx



Artículo 5.- La dirección y administración del SMDIFJ estarán a cargo de:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. Una presidenta o presidente; y
- III. Dirección.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 6.- La Junta de Gobierno es el órgano superior del SMDIFJ y sus decisiones se tomarán de manera colegiada.

Artículo 7.- La Junta de Gobierno se integrará y funcionará de acuerdo con lo establecido en la Ley y ejercerá las atribuciones que éste y otros ordenamientos jurídicos le establezcan.

Artículo 8.- Además de las atribuciones que le señala la Ley a la Junta de Gobierno, tendrá las siguientes:

- I. Representar al SMDIFJ, con el poder más amplio que en Derecho proceda a través de su Presidenta o Presidente;
- II. Aprobar la celebración de convenios tendentes al cumplimiento de los objetivos del SMDIFJ;
- III. Aprobar el presupuesto anual;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo;
- V. Otorgar poderes generales o especiales para representar al SMDIFJ;
- VI. Autorizar la contratación de créditos, así como aceptación de herencias, legados o donaciones;
- VII. Las demás que le otorguen cualquiera otro ordenamiento legal.

CAPÍTULO III DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE

Artículo 9.- La presidencia del SMDIFJ estará a cargo de la persona que designe el Presidente Municipal.

Artículo 10.- Para el estudio, planeación, trámite y atención de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Presidenta o el Presidente, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:



- I. Dirección;
- II. Coordinación de administración;
- III. Unidad de rehabilitación e integración social;
- IV. Contraloría.

Artículo 11.- Corresponde a la Presidenta, además de las atribuciones establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Presidir y dirigir las reuniones de la Junta de Gobierno;
- II. Rendir a la Junta de Gobierno un informe anual de la situación que guarda el SMDIFJ;
- III. Emitir los acuerdos, circulares, oficios y demás disposiciones de carácter general que regulen el funcionamiento de las unidades administrativas del SMDIFJ;
- IV. Cumplir con los objetivos que la Ley le establece al SMDIFJ así como con los acuerdos que emanen de las reuniones de la Junta de Gobierno;
- V. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos de reglamentos, operativos y normativos, así como sus reformas;
- VI. Publicar las normas de carácter general aprobadas por la Junta de Gobierno;
- VII. Dar cumplimiento a los acuerdos y disposiciones de la Junta;
- VIII. Celebrar convenio de coordinación con organismos públicos y privados que tengan como finalidad el cumplimiento de los objetivos del SMDIFJ;
- IX. Someter a la consideración y aprobación de la Junta los proyectos de presupuesto, estados financieros e informe de actividades del SMDIFJ; y
- X. Las demás que le otorgue cualquiera otro ordenamiento legal.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN

Artículo 12.- Además de las atribuciones establecidas en la Ley, corresponde a la Dirección el ejercicio de las siguientes:

- I. Dirigir el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Validar con su firma, los acuerdos de la Junta de Gobierno, así como la documentación que le corresponde;



III. Desempeñar las comisiones y funciones que la Presidencia le encomiende e informarle respecto de su desarrollo;

IV. Presentar a la Presidencia en Coordinación con la Coordinación de Administración, el anteproyecto del presupuesto anual;

V. Las demás que le señalen la Ley, otros ordenamientos legales aplicables, así como la Presidencia y la Junta de Gobierno.

Artículo 13.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Dirección contará con un Director, quien se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

I. Procuraduría Municipal para la Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes;

II. Unidad de Atención a la Niñez, Juventud y Equidad de Género;

III. Centro de Atención al Adulto Mayor;

IV. Unidad de Alimentación Infantil;

V. Unidad de Alimentación y Nutrición Familiar;

VI. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

VII. Unidad de Oportunidades para las Niñas y Niños;

VIII. Unidad de Transparencia;

IX. Unidad de Control Patrimonial;

X. Unidad de Comunicación Social;

XI. Unidad de Organización, Gestión y Logística de Eventos.

Artículo 14.- Corresponde a la Procuraduría Municipal para la Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes;

I. Planear, organizar, dirigir, coordinar, vigilar, normar y controlar sistemáticamente las actividades que le corresponden;

II. Detectar a través de la realización de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos, la problemática social específica de los casos especiales de posible maltrato o violencia familiar, que sean canalizados a este centro;

III. Coordinarse de manera conjunta con las áreas de apoyo médico, psicológico, trabajo social y jurídico, la adecuada prestación de servicios orientados al estudio y tratamiento de los sujetos de maltrato o violencia familiar;



IV. Difundir entre la población en general, en coordinación con los sectores públicos, privados y sociales el programa preventivo del maltrato o violencia familiar;

V. Realizar reuniones periódicas con el grupo multidisciplinario de las áreas, médico, jurídico, psicológica y de trabajo social, para realizar en conjunto el procedimiento que debe llevarse a cabo para atender los casos específicos de maltrato o violencia mediante la minuta correspondiente;

VI. Dar seguimiento al procedimiento que se inicie a los sujetos de maltrato o violencia familiar y sus familias;

VII. Denunciar o participar al ministerio público los posibles hechos constitutivos de delito referentes al maltrato y la violencia familiar u otros establecidos por la ley;

VIII. Actualizar los conocimientos respecto del maltrato y la violencia familiar a través de investigaciones;

IX. Conocer cada uno de los reportes de maltrato que llegan a la Procuraduría;

X. Coordinar las acciones tendientes a procurar el bienestar y estabilidad de los sujetos de violencia intrafamiliar;

XI. Solicitar informe de las actividades realizadas a cada una de las áreas que integran el grupo interdisciplinario que integran la Procuraduría;

XII. Proporcionar a la autoridad estatal correspondiente, un informe mensual sobre los reportes de maltrato que se suscitan en el municipio;

XIII. Manejar la estadística sobre la población que se reporta como víctimas de violencia intrafamiliar o maltrato.

XIV. Las demás que señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la Presidencia y el Director.

Artículo 15.- Corresponde a la Unidad de Atención a la Niñez, Juventud y Equidad de Género:

I. Promover en el municipio los derechos de niñas, niños y adolescentes;

II. Promover foros de participación para que las niñas, niños y adolescentes, conozcan y promuevan la cultura de sus derechos;

III. Concientizar a los padres de familia, que las niñas y los niños no deben trabajar.

IV. Las demás que señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la Presidencia y el Director.

Artículo 16.- Corresponde a la Centro de Atención al Adulto Mayor;



I. Brindar atención integral a los adultos mayores del municipio con servicios de salud, asesorías jurídicas, actividades deportivas, culturales y recreativas en clubes;

II. Proponer a la Presidencia, la entrega de reconocimientos a los adultos mayores asistentes a las pláticas y talleres; y

III. Las demás que señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la Presidencia y el Director.

Artículo 17.- Corresponde a la Unidad de Alimentación Infantil;

I. Contribuir a mejorar el estado nutricional, así como promover la alimentación saludable entre la población vulnerable que por sus condiciones socioeconómicas lo necesiten;

II. Desarrollar la operatividad de los programas de los desayunos fríos y complementos alimentarios;

III. Asignar las cantidades a entregar y elaborar rutas de distribución;

IV. Coordinar la entrega oportuna a los beneficiarios;

V. Asesorar a los comités de padres de familia para el correcto manejo y distribución del programa de desayunos escolares;

VI. Recibir peticiones, quejas, sugerencias y necesidades que se presenten y hacerlas del conocimiento de las autoridades del SMDIFJ;

VII. Coordinar e integrar el Padrón de Beneficiarios para la entrega de desayunos y complementos alimentarios;

VIII. Realizar la valoración nutricional de los beneficiados de los programas de asistencia alimentaria;

IX. Impartir talleres de orientación nutricional a las escuelas beneficiadas por el programa de desayunos fríos;

X. Las demás que señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la Presidencia y el Director.

Artículo 18.- Corresponde a la Unidad de Alimentación y Nutrición Familiar:

I. Gestionar para su distribución entre familias de bajos recursos, material reproductivo para huertos familiares y producir plántula para su venta a bajo costo;

II. Proporcionar la capacitación necesaria sobre los diversos sistemas de producción de alimentos poniendo en práctica los siguientes aspectos:

a). Diagnóstico: conocimiento del clima, suelo y actividades socioeconómicas para facilitar el establecimiento del huerto.



- b). Sensibilización: capacitar a las personas mediante la motivación sobre la importancia de contar con un huerto familiar aprovechando material reciclable viable para su instalación.
- c). Organización: proponer un lugar y las fechas para llevar a cabo sesiones de capacitación.
- d). Capacitación: llevar a cabo sesiones de capacitación y evaluación con el fin de confirmar la práctica de los conocimientos impartidos.
- e). Seguimiento y control: realizar el llenado de formatos con los datos de los huertos y las familias.
- f). Evaluación: determinar los conocimientos de los participantes así como la producción del huerto.

III. Las demás que señalen la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la Presidencia y el Director.

Artículo 19.- Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

- I. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del SMDIFJ, se conduzcan conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- II. Recopilar, procesar y generar información de la planeación y programación del SMDIFJ para informar a las instancias correspondientes;
- III. Recopilar, procesar y generar información de avance de metas y estadísticas de las actividades del SMDIFJ;
- IV. Recopilar la información requerida para su publicación en materia de transparencia;
- V. Coordinar la elaboración, actualización, reconducción y seguimiento del POA, e integrarlo de conformidad con el presupuesto basado en resultados;
- VI. Verificar que los programas del SMDIFJ, estén vinculados y sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Elaborar los reportes que la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM, le solicite, así como los avances programáticos de las metas contenidos en el programa anual y sus alcances y logros;
- VIII. Presentar la información en los términos establecidos por el OSFEM, relativa a los indicadores de la evaluación de desempeño de los programas que se desarrollan en el SMDIFJ;
- IX. Coordinar las Unidades Administrativas del SMDIFJ, en la integración, seguimiento y evaluación del POA; y



X. Las demás que señalen la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la Presidencia y el Director.

Artículo 20.- Corresponde a la Unidad de Oportunidades para las Niñas y Niños:

I. Proponer planes, programas y actividades tendentes a brindar atención a las niñas y niños;

II. Coordinarse con las dependencias municipales, que tengan relación con actividades dirigidas a las niñas y niños;

III. Incentivar actividades que promuevan la formación de organizaciones las niñas y niños;

IV. Gestionar la impartición de cursos y talleres para las niñas y niños;

V. Apoyar el desarrollo de actividades deportivas y culturales de las niñas y niños;

VI. Promover la realización de talleres para padres;

VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos así como la Presidencia y el Director.

Artículo 21.- Corresponde a la Unidad de Transparencia;

I. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

II. Atender de manera oportuna, los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información realice el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

III. Dar acceso a la información pública que le sea requerida, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia previstas en las leyes de la materia o determinadas así por el Instituto Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y en general aquella que sea de interés público;

V. Difundir proactivamente información de interés público;

VI. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;

VI. Procurar condiciones de accesibilidad para que personas con discapacidad ejerzan los derechos regulados por la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;



VII. Hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

VIII. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;

IX. Tomar las medidas apropiadas para proporcionar información a personas con discapacidad en formatos y tecnologías accesibles de forma oportuna y sin un costo adicional;

X. Procurar la generación de estadística de su información en formato de datos abiertos en la medida de lo posible;

XI. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;

XII. Procurar la digitalización de toda la información pública en su poder;

XIII. Orientar y asesorar al solicitante para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes; y

XIV. Las demás que se establezcan en la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la normatividad aplicable en la materia así como la Presidencia y el Director.

Artículo 22.- Corresponde a la Unidad de Control Patrimonial;

I. Realizar el registro de los bienes muebles e inmuebles del SMDIFJ y promover su mantenimiento y conservación;

II. Reportar mensualmente los movimientos de altas y bajas aprobadas por el Comité de Bienes Muebles SMDIFJ;

III. Llevar a cabo el levantamiento físico de los bienes del SMDIFJ, en términos de la normatividad aplicable;

IV. Llevar a cabo la evaluación de los bienes para determinar su utilidad;

V. Proponer y gestionar el procedimiento de baja de bienes muebles cuando se determine que su vida útil ha concluido; y

VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos así como la Presidencia y el Director.

Artículo 23.- Corresponde a la Unidad de Comunicación Social;

I. Asistir a los eventos del SMDIFJ para recabar la información fotográfica idónea para ser publicada;



- II. Cubrir giras de la Presidenta del Organismo con fotografías y video;
- III. Acordar con el Director un plan de trabajo dirigido para los representantes de los medios que asisten a las giras de trabajo o eventos;
- IV. Manejar la imagen del SMDIFJ, en relación a sus diseños;
- V. Diseñar la imagen desde los bocetos hasta la estructura ya terminada del mismo;
- VI. Mantener contacto con las áreas que requieren de un diseño, carteles, bocetos, o cualquier otro medio de difusión, para que se realice de acuerdo a sus necesidades;
- VIII. Diseñar para su elaboración, letreros, invitaciones, mantas, mapas, gafetes, reconocimientos, diplomas, personificadores, croquis y formatos que se requieran en los eventos del SMDIFJ;
- IX. Acordar con la Presidenta del Organismo el plan de actividades anual;
- X. Formar un archivo fotográfico, videográfico y documental, de programas y actividades del SMDIFJ;
- XI. Promover acuerdos con los medios de comunicación para difusión de actividades del Sistema Municipal DIF.
- XII. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de los programas.
- XIII. Elaborar y distribuir material informativo para su publicación.
- XIV. Atender a medios de comunicación.
- XV. Brindar apoyo técnico en aspectos de Comunicación Social a las Unidades Administrativas del Organismo.
- XVI. Dar a conocer la información relativa a las acciones y programas del SMDIFJ, en medios impresos e informáticos;
- XVII. Difundir a través de las redes sociales, los programas, talleres y en general cualquier actividad dirigida a la población que más los requiera;
- XVIII. Administrar y coordinar acciones tendentes a reforzar el contenido de la Página web del SMDIFJ;
- XIX. Diseñar el contenido de las campañas de difusión de los programas y acciones del SMDIFJ, con materiales impresos y los que se deban difundir en medios electrónicos;
- XX. Las demás que le confieran otros ordenamientos así como la Presidencia y el Director.

Artículo 24.- Corresponde a la Unidad de Organización, Gestión y Logística, llevar a cabo la organización de los eventos públicos del Organismo que le encomiende la



Presidencia, o la Dirección del SMDIFJ, desarrollando las tareas de planificación y gestión de recursos, desde la definición del evento, establecimiento de objetivos, definir materiales, montaje, ejecución, finalización del evento, desmontaje y tareas posteriores al evento.

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 25.- Al frente de la Coordinación de Administración, habrá un Coordinador, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, organizar y controlar el suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del SMDIFJ;
- II. Integrar en coordinación con las demás unidades administrativas, los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos del SMDIFJ y someterlos a la consideración de la Presidenta y de la Junta de Gobierno, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;
- III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Fungir como tesorero de la Junta de Gobierno;
- V. Notificar a la Junta de Gobierno el incumplimiento de contratos de adquisiciones de bienes y servicios por parte de los proveedores;
- VI. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios que haya celebrado el SMDIFJ y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;
- VII. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del SMDIFJ;
- VIII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias estatales y municipales que correspondan ser ejercidos por el SMDIFJ, informando de ello a la Presidencia y Junta de Gobierno;
- IX. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del SMDIFJ e informar a la Presidencia y Junta de Gobierno sobre el comportamiento del mismo;
- X. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias de los servidores públicos del SMDIFJ;
- XI. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación



de los servidores públicos del SMDIFJ;

XII. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del SMDIFJ e impulsar el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XIII. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera el SMDIFJ, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XIV. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XV. Diseñar y proponer instrumentos técnico administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados al SMDIFJ;

XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Presidencia y la Junta de Gobierno.

Artículo 26.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Coordinación de Administración contará con un Coordinador, quien se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Área de Administración;

II. Área de Finanzas;

III. Área de Recursos Humanos; y

IV. Unidad de Servicios Generales.

Artículo 27.- Corresponde a la Área de Administración;

I. Controlar y supervisar la asignación de los recursos humanos y materiales de las unidades del SMDIFJ, así como verificar que las actividades se realicen;

II. Coordinar la ejecución de actividades orientadas a mejorar la administración y el desarrollo del personal que labora en el SMDIFJ, así como optimizar los recursos materiales que se adquieran o contraten por la Coordinación Administrativa;

III. Verificar que los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, incidencias, licencias, permisos y vacaciones del personal de la Secretaría, se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia;

IV. Mantener actualizada la plantilla de plazas del personal del SMDIFJ;

V. Promover cursos de capacitación y de formación tendentes a la superación individual y colectiva de las servidoras públicas y los servidores públicos del SMDIFJ;



VI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Presidenta o Presidente y la Coordinadora o Coordinador de Administración.

Artículo 28.- Corresponde a la Área de Finanzas;

I. Es responsabilidad del Área de Finanzas, administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo;

II. Elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como una adecuada ejecución de acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal;

III. Llevar los libros de registro contable, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventario, de acuerdo a las normas aplicables del Manual Único de Contabilidad Gubernamental;

IV. Integrar la documentación que se deberá presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización cada mes;

V. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que realice el órgano superior de fiscalización, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que este requiera;

VI. Presentar, declaraciones mensuales de ISR así como el impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal;

VII. Dar cumplimiento a los títulos IV y V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

VIII. Dar cumplimiento a los requerimientos de la plataforma SEvAC;

IX. Dar cumplimiento a los requerimientos de la plataforma de INFOEM acceso a la información;

XI. Elaboración y presentación de la Cuenta Pública Anual ante el Órgano Superior de Fiscalización;

XII. Supervisar y vigilar los ingresos y egresos que sean ejecutados de manera correcta de acuerdo a los lineamientos de control financiero y administrativos.

XIII. Establecer mecanismos de seguimiento y control orientados a garantizar la eficiente administración de los recursos materiales y servicios generales del SMDIFJ;

XIV. Supervisar la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales, así como el resguardo, baja o cambio de adscripción y en su caso la adquisición de los bienes muebles, equipo y vehículos del SMDIFJ;

XV. Coordinar, en conjunto con el Comité de Adquisiciones, el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios del SMDIFJ;



XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Presidenta o Presidente y la Coordinadora o Coordinador de Administración.

Artículo 29.- Corresponde a la Área de recursos humanos:

I. Elaborar mecanismos de control para la selección, contratación, inducción, rotación y promoción del personal al servicio del SMDIFJ;

II. Analizar y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene, así como las demás normas vigentes en la institución, respecto de los derechos y obligaciones del personal;

III. Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del SMDIFJ;

IV. Registrar las altas, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;

V. Elaborar y distribuir oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado y descontar la percepción económica correspondiente cuando exista orden de autoridad competente;

VI. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal, conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;

VII. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del SMDIFJ para acordar los asuntos laborales del personal;

VIII. Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos laborales establecidos en los convenios de condiciones de trabajo del personal sindicalizado; y

IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos y aquellas que le encomiende la Presidenta o Presidente y la Coordinadora o Coordinador de Administración.

Artículo 30 .- Corresponde a la Área de Servicios Generales:

I. Coordinar el mantenimiento óptimo del estado de operación y funcionamiento de los bienes inmuebles del SMDIFJ;

II. Las demás que le confieran otros ordenamientos y aquellas que le encomiende la Presidenta o Presidente y la Coordinadora o Coordinador de Administración..

CAPÍTULO VI DE LA URIS

Artículo 31.- Corresponde a la Unidad de Rehabilitación e Integración Social, brindar servicios de primer nivel de atención en rehabilitación áreas de terapia ocupacional y de lenguaje, así como acciones de salud, prevención de discapacidad, tratamiento de



padecimientos generadores de discapacidad y la inclusión de las personas con discapacidad, con el fin de mejorar su calidad de vida.

La URIS, llevará a cabo el ejercicio de sus funciones en términos de lo que establecen su Reglamento Interior y sus Manuales de Procedimientos y de Organización.

CAPÍTULO VII DE LA CONTRALORÍA

Artículo 32.-Al frente de la Contraloría, habrá un Contralor, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar el control y evaluación tendiente a verificar que en el SMDIFJ se observen las normas que rigen su actuación;
- II. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas del SMDIFJ;
- III. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del SMDIFJ, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad en la materia;
- IV. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos adscritos al SMDIFJ y particulares, por probable responsabilidad administrativa;
- V. Realizar supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, financieras, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del SMDIFJ, tendientes a verificar su desempeño institucional y el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio encomendado, así como las relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, programas de inversión, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados a la dependencia y dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de tales acciones;
- VI. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII. Ordenar que se presenten las denuncias correspondientes o dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos del SMDIFJ;
- VIII. Participar en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas del SMDIFJ, cuando la normatividad así lo establezca;



IX. Promover la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos adscritos al SMDIFJ, sujetos a esta obligación;

X. Proponer a la Presidencia y Junta de Gobierno del SMDIFJ la implementación de normas complementarias en materia de control;

XI. Difundir entre el personal del SMDIFJ toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores;

XII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden la Presidencia y la Junta de Gobierno.

Artículo 33.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Contraloría contará con un Contralor, quien se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Unidad Resolutora;

II. Unidad Sustanciadora; y

III. Unidad Investigadora.

Artículo 34.- Corresponde a la Unidad Resolutora;

I. Resolver los procedimientos administrativos de su competencia;

II. Conocer del cumplimiento de las resoluciones, que haya emitido;

III. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su conocimiento;

IV. Hacer uso de los medios de apremio o medidas disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden;

V. Imponer correcciones disciplinarias al personal de la Contraloría, que no impliquen sanciones administrativas;

VII. Informar, bimestralmente, al presidente del SMDIFJ, el estado de las labores de la Contraloría; y

VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos y aquellas que le encomiende la Presidencia, la Junta de Gobierno y el Contralor.

Artículo 35.- Corresponde a la Unidad Sustanciadora;

I. Admitir, cuando sea procedente, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por la autoridad investigadora competente;



- II. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, cuando sea procedente;
- III. Prevenir a la autoridad investigadora, para que subsanen el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de la materia y/o, en su caso, tenerlo por no presentado;
- IV. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, emplazar a la audiencia inicial al presunto responsable;
- V. Citar a las partes, en términos de la Ley de la materia;
- VI. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora;
- VII. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando sea procedente;
- VIII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IX. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- X. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido;
- XI. 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;
- XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran;
- XIII. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;
- XIV. 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 de las dependencias, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora, de acuerdo a su competencia legal;
- XVI. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora;



- XVII.** Hacer uso de los medios de apremio que dispone la Ley de la materia;
- XVIII.** Certificar los documentos que se encuentren en sus archivos, y cuando sea procedente, expedir copias certificadas;
- XIX.** Instruir y tramitar los recursos previstos por la Ley de la materia;
- XX.** Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados;
- XXI.** Solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos que permitan la apreciación de los documentos que ofrezcan la prueba;
- XXII.** Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública, para determinar la autenticidad de los documentos cuestionados por las partes;
- XXIII.** Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública, para la asignación de perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, para el esclarecimiento de los hechos;
- XXIV.** Autorizar la acumulación o escisión de los procedimientos administrativos, cuando sea procedente;
- XXV.** Realizar las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XXVI.** Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
- XXVII.** Analizar y controlar la correspondencia oficial del Departamento de Substanciación; y
- XXVIII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legalesy aquellas que le encomiende la Presidencia y la Junta de Gobierno.

Artículo 36.- Corresponde a la Unidad Investigadora:

- I.** Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del SMDIFJ o de particulares por conductas sancionables;
- II.** Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, con la obligación de mantener la reserva o secrecía;



III. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones;

IV. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves;

V. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito de su jurisdicción;

VI. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos del SMDIFJ o de los particulares por conductas sancionables;

VII. Tomar las medidas necesarias para proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones;

VIII. Llevar de oficio las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;

IX. Citar, en caso necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas;

X. Analizar los hechos e información recabada solicitada a cualquier persona física o jurídica colectiva, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;

XI. Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo de los expedientes en los que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor;

XII. Reabrir la investigación en caso de que se haya emitido un acuerdo de conclusión o archivo y se hubieren presentado nuevos indicios de pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;

XIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

XIV. Certificar los documentos que se encuentren en sus archivos y cuando sea procedente, expedir copias certificadas;

XV. Realizar las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley;

XVI. Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo al Departamento de Sustanciación;

XVII. Fungir como parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa;



XVIII. Aplicar las medidas de apremio contempladas en la ley de la materia para el cumplimiento de sus determinaciones;

XIX. Solicitar al Departamento de Sustanciación la aplicación de medidas cautelares que estime pertinentes en el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XX. Hacer la reclasificación de la falta cuando lo solicite el Tribunal de Justicia Administrativa o negarse, bajo su más estricta responsabilidad, a reclasificar fundando y motivando su proceder;

XXI. Promover los recursos legales como autoridad investigadora;

XXII. Formular denuncias ante Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;

XXIII. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;

XXIV. Analizar y controlar la correspondencia oficial del Departamento de Investigación;
y

XXV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la Presidencia y la Junta de Gobierno y el Contralor.

CAPITULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 37.- La Presidenta será suplida en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el Director. En las mayores de 15 días, por quien designe el Presidente Municipal.

Artículo 38.- El Director, Tesorero, Contralor y Coordinadores serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe la Presidenta con conocimiento de la Junta de Gobierno.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento.

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de mayo de 2012.



**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
2019 - 2021**



CUARTO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que sean contrarias a las contenidas en el presente Reglamento.

APROBADO POR UNANIMIDAD, EN SESIÓN SOLEMNE DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EL DÍA VEINTIDÓS DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE.

**Lic. en Odontología Lluvanitzzy Ramírez Montiel
Presidenta
(Rúbrica)**

**Lic. en Educ. Fis. Paulo Arturo
Arciniega Sánchez
Secretario
(Rúbrica)**

**C. P. Claudia Arcos Nonato
Tesorera
(Rúbrica)**

**Ing. Edel Hernández Vargas
Primer Vocal
(Rúbrica)**

**Arq. Héctor Mendoza Álvarez
Segundo Vocal
(Rúbrica)**

**Lic. Jorge Garcilazo Pineda
Contralor
(Rúbrica)**