



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO**



N I C O L Á S R O M E R O



2025 - 2027

Gobierno de Acción que Transforma

**MANUAL GENERAL
DE ORGANIZACIÓN**

SMDIF



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
NICOLÁS ROMERO 2025 - 2027**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO**

CODIGO: SMDIF/M.O.

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/MAYO/25**



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	3
II. ANTECEDENTES.....	4
III. BASE LEGAL	5
IV. ATRIBUCIONES.	7
V. OBJETIVO GENERAL.....	7
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
VII. ORGANIGRAMA.....	10
JUNTA DE GOBIERNO.....	11
PRESIDENCIA.	12
DIRECCIÓN GENERAL.....	14
TESORERÍA	17
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	19
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....	20
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	23
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	25
DEPARTAMENTO DE FINANZAS.....	27
CONTRALORÍA INTERNA.....	29
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.....	34
DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.....	37
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL.....	40
PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	42
COORDINACIÓN MÉDICA.....	45
COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.....	47
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD.....	49
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES.....	51
COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS.....	54
COORDINACIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES.....	55
UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS.....	57

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
NICOLÁS ROMERO 2025 - 2027**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO**

CODIGO: SMDIF/M.O.

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/MAYO/25**



UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....	58
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	61
UNIDAD JURÍDICA.....	65
UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ALIMENTARIO.....	68
AREA DE PATRIMONIO.....	70
ÁREA DE ARCHIVO.....	71
AREA DE COMUNICACIÓN.....	73
AREA DE MANTENIMIENTO.....	75
VIII. DIRECTORIO.....	76
IX. VALIDACIÓN.....	78
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	82

2025 - 2027





I. PRESENTACIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, es un Organismo Público Descentralizado ubicado en el Municipio de Nicolás Romero Estado de México. La Dirección General está encargada de verificar la correcta operación de las diferentes áreas y coordinaciones administrativas, además de dirigir el adecuado funcionamiento de los servicios que otorgan a la población, así mismo se encarga de ejecutar y controlar su presupuesto de acuerdo a la normatividad aplicable por medio de la Tesorería del Sistema, trabajando siempre bajo los principios de: eficiencia, responsabilidad, honradez, lealtad, compromiso, imparcialidad, dentro de los esquemas de legalidad aplicables.

En el presente Manual de Organización presentamos todas aquellas actividades relacionadas a las funciones que le han sido designadas a los servidores públicos responsables de brindar una atención y trato adecuado conforme a su perfil y habilidades, es decir, la forma en que está constituida para el adecuado ejercicio de atribuciones y cumplimiento de las responsabilidades adquiridas.

2025 - 2027





II. ANTECEDENTES.

En 1977 por Decreto Presidencial, se crea el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, como resultado de la fusión del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), con la Institución Mexicana a la Niñez (IMAN).

En el Estado de México, en el mismo año, se lleva paralelamente el proceso de transformación del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia, dando origen al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, lo que dio pauta a la instalación de centros para el Desarrollo Infantil, las cuales son el primer antecedente de las Estancias Infantiles.

El Sistema Municipal DIF de Nicolás Romero presta sus servicios con objetivos de asistencia social y beneficio colectivo; desde el 15 de julio de 1985.

En 1986 se aprobó la Ley de Asistencia Social del Estado de México y para 1995, con el impulso de la Licenciada María Eugenia San Martín de Camacho, se logró la descentralización de los Sistemas DIF Municipales, a fin de constituirlos en organismos públicos descentralizados.

2025 - 2027





III. BASE LEGAL

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y soberano de México.

Leyes

- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de México.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Ley de asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado y Municipios.
- Ley de Protección de Datos del Estado de México.
- Ley de la Contratación Pública del Estado y Municipios.
- Ley General de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO

CODIGO: SMDIF/M.O.

REVISIÓN: 01
FECHA: 15/MAYO/25



- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado y Municipios.
- Ley de asistencia Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley para los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Reglamentos

- Reglamento Interno del DIFEM.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero.
- Bando Municipal.

Códigos

- Código Civil vigente en el Estado de México.

Manuales

- Manual único de Contabilidad Gubernamental emitido por el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

2025 - 2027





IV. ATRIBUCIONES.

Prever, planear, organizar, dirigir y controlar acciones vinculadas con los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF, con fundamento en la Leyes y normatividad aplicables, diseñando, ejecutando y supervisando estrategias y herramientas de asistencia social y de acción comunitaria que conlleven al desarrollo integral de la población objetivo, para el buen funcionamiento del Sistema.

V. OBJETIVO GENERAL.

Definir las atribuciones y funciones que realiza el Sistema de Desarrollo Integral para la Familia, la estructura organizacional establecida para el logro de los objetivos propuestos, así como el grado de responsabilidad que le correspondan a la ejecución de las actividades que realiza el personal de las unidades administrativas de la Dependencia.

MISIÓN

Consolidar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero corresponde a las necesidades de apoyar a las familias vulnerables brindándoles los servicios asistenciales de forma integral, con la finalidad de convertir en positivas las circunstancias adversas que impidan acceder al nivel de bienestar que todos merecemos, buscando siempre la justicia social, así como la protección física y mental de las personas o grupos vulnerables, cumpliendo con las directrices establecidas por el gobierno ciudadano de este municipio.

VISIÓN

Ser considerada como la principal Institución de Asistencia Social Municipal, la cual, con base en sensibilidad, responsabilidad, compromiso y empeño atienda las necesidades de las familias Nicolasromerenses más vulnerables mediante valores, respeto y dignidad.





VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, actualmente cuenta con una estructura orgánica mediante la cual basará sus objetivos particulares en brindar Asistencia Social a los Nicolasromerenses.

I. Junta de Gobierno

II. Presidencia.

III. Dirección General

a) Tesorería

1. Coordinación de Administración.
2. Departamento de Recursos Materiales.
3. Departamento de Recursos Humanos.
4. Mantenimiento.
5. Departamento de Contabilidad.
6. Departamento de Finanzas

b) Contraloría Interna

1. Departamento de Investigación.
2. Departamento de Sustanciación y Resolución.
3. Departamento de Evaluación y Control.

c) Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

d) Coordinación Médica.

e) Coordinación de Servicios Educativos.

f) Coordinación de Atención a la Discapacidad.

g) Coordinación de Atención a Adultos Mayores.

h) Coordinación de Centros de Capacitación.

i) Coordinación de Nutricionales.

j) Unidad de Procuración de Fondos.

k) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

l) Unidad de Transparencia.



- m) Unidad Jurídica.
- n) Unidad de Desarrollo Comunitario y Alimentario.
- o) Área de Comunicación.
- p) Área de Patrimonio.
- q) Área de Archivo.



2025 - 2027



[illegible]



JUNTA DE GOBIERNO.

1. OBJETIVO.

El Órgano Superior de los Organismos será la Junta de Gobierno, la cual se integrará con un presidente, un secretario, un Tesorero y dos Vocales, es quien representará al Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del presidente de la propia Junta.

2. FUNCIONES.

- 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.

2025 - 2027





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO**

CODIGO: SMDIF/M.O.

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/MAYO/25**



PRESIDENCIA.

1. OBJETIVO

Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias Nicolasromerenses y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento del tejido social, actuando con honestidad, compromiso, respeto, empatía, calidez, calidad, efectividad y profesionalismo, bajo un enfoque de derechos.

2. FUNCIONES

- 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;

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
NICOLÁS ROMERO 2025 - 2027**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO**

CODIGO: SMDIF/M.O.

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/MAYO/25**



- 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.

2025 - 2027





DIRECCIÓN GENERAL.

1. OBJETIVO

Prever, planear, organizar, dirigir y controlar acciones vinculadas con los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, con fundamento en la Leyes y Normatividad aplicables, diseñando, ejecutando y supervisando estrategias y herramientas de Asistencia Social y de acción comunitaria que conlleven al desarrollo integral de la población para el buen funcionamiento del sistema.

2. FUNCIONES

- 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 al 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;

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
NICOLÁS ROMERO 2025 - 2027**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO**

CODIGO: SMDIF/M.O.

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/MAYO/25**



- 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;

2025 - 2027





TESORERÍA.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia del Organismo DIF Municipal de Nicolás Romero, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de Gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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 conformidad con la Ley;
- IV. Coordinar en conjunto con la Dirección General, Procuraduría, Contraloría Interna, Coordinaciones y Unidades Administrativas 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 Administrativas 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;

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
NICOLÁS ROMERO 2025 - 2027**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO**

CODIGO: SMDIF/M.O.

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/MAYO/25**



- 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, Procuraduría, Contraloría Interna y Coordinaciones del Sistema;
- XI.** Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema e impulsar el cumplimiento de sus funciones;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le otorgue la Junta de Gobierno;

2025 - 2027





COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia del Organismo DIF Municipal de Nicolás Romero, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de Gobierno, a la Coordinación de Administración le corresponde planear y administrar los recursos humanos, materiales y los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

2. FUNCIONES.

- 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.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia del Organismo DIF Municipal de Nicolás Romero, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de Gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO**

CODIGO: SMDIF/M.O.

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/MAYO/25**



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Unidad Administrativa del Organismo DIF Municipal de Nicolás Romero, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de Gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- I. Elaboración de nómina;
- II. Recopilación de sus firmas en recibos de los servidores públicos.
- III. Generar los reportes del disco 4 Información de nómina.
- IV. Verificar el adecuado proceso del pago de nóminas y de comisiones. Movimientos de altas y bajas de empleados del Sistema.
- V. 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. Control 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.

2025 - 2027





DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Dependencia del Organismo DIF Municipal de Nicolás Romero, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de Gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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;
- XIV.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia;

2025 - 2027





DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

1. OBJETIVO.

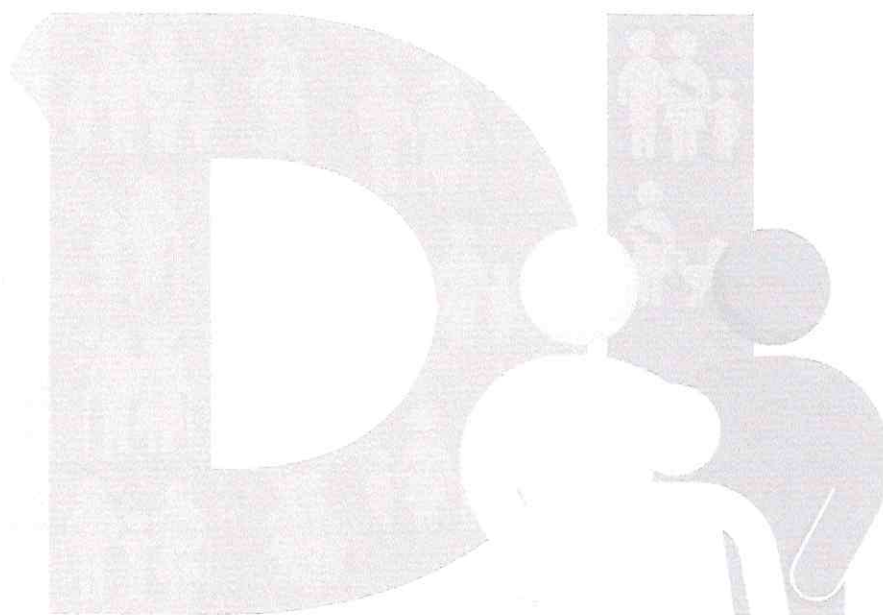
Lograr ser una Unidad Administrativa del Organismo DIF Municipal de Nicolás Romero, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de Gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. FUNCIONES.

- 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. Presentación de declaraciones de impuestos;
- IX. Elaboración del presupuesto anual;
- X. Elaborar los informes financieros mensuales del Sistema;
- XI. Revisar y elaboración de la cuenta pública;



- XII.** Integrar la documentación y discos para la entrega de los informes mensuales al OSFEM;
- XIII.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia;



2025 - 2027





CONTRALORÍA INTERNA.

1. OBJETIVO.

Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF.

Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de competencia dentro de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF.

Coordinar el proceso de entrega- recepción de las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal DIF, así como también intervenir en las mismas cuando así los disponga el titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF.

Coordinar la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Sistema Municipal DIF.

Supervisar que las actividades que realizan las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF se lleven a cabo y den cumplimiento conforme a las Leyes, Reglamentos y disposiciones Jurídicas.

Las demás que señalen los ordenamientos aplicables y las que encomiende el Presidente Municipal, Leyes, Reglamentos y disposiciones Jurídicas aplicables.

2. FUNCIONES.

- 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO**

CODIGO: SMDIF/M.O.

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/MAYO/25**



- IV.** Verificar que las Coordinaciones y Tesorería 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;
- 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 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 auditorias, revisiones e inspecciones de carácter administrativo, financiero, operativo y de desempeño a los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Unidades 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.** Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;
- XXVIII.** Recibir 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;
- XXIX.** Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley;
- XXX.** 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;
- XXXI.** 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;

- XXXII.** 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;
- XXXIII.** Ordenar la ejecución de las sanciones impuestas, hasta su debido cumplimiento;
- XXXIV.** Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer, previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

2025 - 2027





DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.

1. OBJETIVO.

Unidad adscrita a la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, encargada de la investigación de las presuntas Faltas Administrativas cometidas por los servidores públicos.

Dar seguimiento a las quejas, denuncias, sugerencias y observaciones, que la ciudadanía y Dependencias de los diferentes ámbitos de Gobierno notifican a la Contraloría Interna del sistema municipal DIF derivadas del incumplimiento de las Obligaciones de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones sancionando como corresponda en el caso concreto.

Recibirá todas las quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en contra de los servidores públicos adscritos a este Sistema Municipal DIF de Nicolás Romero, brindando un servicio eficaz y eficiente que merece la ciudadanía, de la manera más ágil para reducir tiempos, evitar demora y sobre todo haciendo todos los trámites de forma gratuita.

Por otro lado, todas las quejas se atenderán a través del Procedimiento de Queja Express, dándole atención y en su caso solución al Ciudadano de manera inmediata, para que el quejoso al quedar conforme con el servicio recibido firme su respectivo Desistimiento de Queja.

2. FUNCIONES.

- 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 expedir las copias certificadas 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.

2025 - 2027





DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.

1. OBJETIVO.

El área adscrita a la Contraloría Interna, que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la Audiencia Inicial.

La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora.

Es la encargada de dar seguimiento a las Quejas, Denuncias, Sugerencias y observaciones, que la ciudadanía y dependencias de los diferentes ámbitos de Gobierno notifican a la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF derivadas del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones sancionando como corresponda en el caso concreto.

Así mismo es la que lleva los procedimientos administrativos, para determinar si existe o no responsabilidad administrativa.

2. FUNCIONES.

- 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO**

CODIGO: SMDIF/M.O.

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/MAYO/25**



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, así como expedir las copias certificadas de los 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 morales 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.





DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL.

1. OBJETIVO.

Establecer los mecanismos que permitan mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios prestados a la población por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero y fomentar la vocación de servicio ético y profesional de los servidores públicos, bajo los principios de disciplina, legalidad, imparcialidad, objetividad. Lealtad, honradez y respeto a los derechos humanos en el desempeño de sus funciones, por medio de la determinación y normalización de los métodos, mecanismos y procedimientos en relación a la comisión de faltas administrativas graves y no graves de los servidores o ex servidores públicos adscritos a este Sistema.

2. FUNCIONES.

- 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 a 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 auditorías 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.

2025 - 2027





PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

1. OBJETIVO.

El objetivo de la Procuraduría es prevenir, restituir y garantizar la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad, a través de la determinación y coordinación en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección.

2. FUNCIONES.

- 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;

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
NICOLÁS ROMERO 2025 - 2027**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO**

CODIGO: SMDIF/M.O.

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/MAYO/25**



- 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 y administrativas que son competencia de este;



- 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;
- 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.

2025 - 2027





COORDINACIÓN MÉDICA.

1. OBJETIVO.

Garantizar a la población la oportunidad de adquirir la atención en salud en el DIF del Municipio de Nicolás Romero, a través y bajo la coordinación de la Dirección del DIF, esto mediante actividades de medicina general y especialidades, odontología, psicología y con el apoyo de enfermería, sustancialmente con el efecto de prevenir, promocionar y promover la educación para la salud a favor de la preservación del bienestar de la familia.

Además, coordinará al equipo de trabajo en la realización de nuevos proyectos; así como supervisar y reportar los resultados de los planes a corto, mediano y largo plazo que se tienen como objetivo en la administración.

Asegurar la continuidad de la atención primaria a la salud para el acceso oportuno y de calidad de la atención de pacientes, COVID-19 a nivel local.

Otorgar atención médica oportuna y de calidad basada en la evidencia científica con enfoque de prevención de riesgos de infección para reducir la transmisión de la infección por SARS-CoV-2, COVID-19.

2. FUNCIONES.

- 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 cubra 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; y
- XII.** Proponer, implementar y coordinar programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas con el área de la salud;
- XIII.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le otorgue la Junta de Gobierno;





COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

1. OBJETIVO.

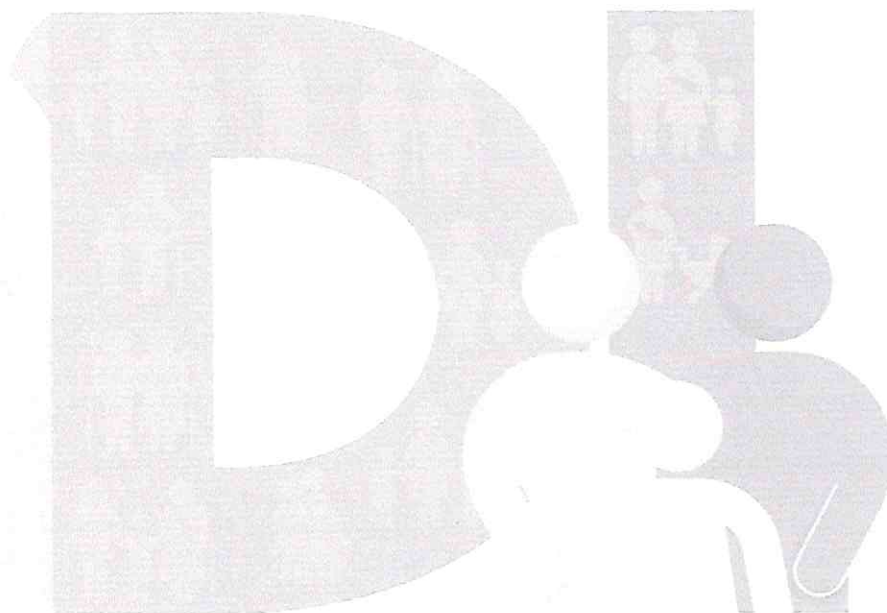
La Coordinación de Servicios Educativos es la titular de esta dependencia auxiliar de la Dirección del SMDIF Nicolás Romero, es quien se deberá encargar de coordinar todas las actividades relativas a la operación de Estancias Infantiles y Jardines de niños.

2. FUNCIONES.

- 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; y



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



2025 - 2027





COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD.

1. OBJETIVO.

Coordinar acciones y estrategias para beneficio de la población con discapacidad, ayudando a la gestión de apoyos funcionales en las diferentes áreas que integran en Centro de Rehabilitación e Integración Social de Nicolás Romero y coordinando la planeación de pláticas y talleres que integran nuestros tres módulos (Rehabilitación basada en la comunidad, Integración social y Previ-Dif).

2. FUNCIONES.

- 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 cubra 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO

CODIGO: SMDIF/M.O.

REVISIÓN: 01
FECHA: 15/MAYO/25



- IX. Coordinar jornadas de rehabilitación y sensibilización en el tema de discapacidad en comunidades del Municipio; y
- X. Proponer, implementar y coordinar programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas con el área de la rehabilitación;
- XI. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le otorgue la Junta de Gobierno;

2025 - 2027





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO

CODIGO: SMDIF/M.O.

REVISIÓN: 01
FECHA: 15/MAYO/25



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES.

1. OBJETIVO.

Coordinar, programar y ejecutar las actividades del personal adscrito a la Coordinación de Atención a Adultos Mayores para finalmente lograr los objetivos previstos, así como elaborar cronogramas de trabajo y supervisar las tareas asignadas al equipo.

2. FUNCIONES.

- I. Procurar la protección integral de las personas adultas mayores de acuerdo a 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
- 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, 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 del mismo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO**

CODIGO: SMDIF/M.O.

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/MAYO/25**



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

2025 - 2027





COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS.

1. OBJETIVO.

Planear, dirigir, organizar y controlar todas las acciones tendientes al buen funcionamiento y operación de los grupos que integran el centro de desarrollo comunitario a través del ofrecimiento de servicios asistenciales a la población.

2. FUNCIONES.

- 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 Nicolasromerences;
- 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 la coordinación de subsistemas;
- 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; y
- VII.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le otorgue la Junta de Gobierno.



COORDINACIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES.

1. OBJETIVO.

Coordinar y organizar las actividades del área, que contribuyan y fomenten una mejora en las condiciones de vida de las familias Nicolasromerenses, a través de las acciones de orientación alimentaria, así como apoyo a los demás promotores de la coordinación.

2. FUNCIONES.

- 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 a 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; y
- XIV. Realizar todas las acciones relacionadas a los temas de alimentación y nutrición de manera pertinente.
- XV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le otorgue la Junta de Gobierno;

2025 - 2027





UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS.

1. OBJETIVO.

Organiza y promueve por medio de sus acciones la procuración de recursos económicos y en especie, fomentando la responsabilidad, cooperación y disposición de todas sus voluntades para elevar el nivel de vida de la población marginada, desprotegida y vulnerable favoreciendo su desarrollo e integración a la sociedad en forma productiva.

2. FUNCIONES.

- 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;





UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

1. OBJETIVO.

Su propósito será coordinar las acciones que fortalezcan la planeación y operación institucional mediante la generación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica los proyectos operativos y profesionalización de la gestión en favor de la asistencia social.

2. FUNCIONES.

- 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 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.** Verifique 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 Generales 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.

2025 - 2027





UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

1. OBJETIVO.

Dirigir el área de Transparencia de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Nicolás Romero, para que desempeñe cabalmente las funciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios, las que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y demás disposiciones en la materia, para garantizar que las personas ejerzan sus derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales de la forma más eficiente y sencilla; y con ello que el sujeto obligado cumplan con sus obligaciones en la materia.

2. FUNCIONES.

- 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", REDATOSEM 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 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.** Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual para la operación del Sistema Municipal de Transparencia;
- XIII.** Conformar el Padrón de las y los Servidores Públicos Habilitados;
- XIV.** Coordinar a las y los Servidores Públicos Habilitados para la realización de eventos o actividades relacionadas con la Transparencia;
- XV.** Formular e instrumentar un programa de capacitación anual para las y los funcionarios y las y los servidores públicos, en materia de acceso y difusión de la información pública, la protección de datos personales y gobierno abierto, además de la promoción de la Cultura de la Transparencia;



- XVI.** Notificar al Titular del Sujeto Obligado, las evaluaciones de la Difusión de la Información Pública por parte del Órgano Garante Local, y las que de manera interna son llevadas a cabo por la propia Unidad de Transparencia;
- XVII.** Gestionar y coordinar con las áreas técnicas e informáticas municipales, la creación e implementación de portales electrónicos en materia de transparencia;
- XVIII.** Coordinar la operación de los sistemas informáticos del gobierno municipal, creados para la difusión o presentación de información pública;
- XIX.** Gestionar con las áreas técnicas e informáticas la utilización de plataformas para la difusión de información pública, esquemas de seguridad, respaldo y recuperación de la información publicada;
- XX.** Conformar el manual de procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la realización de las acciones de Transparencia;
- XXI.** Llevar un cómputo y estadísticas de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y el resultado de su análisis;
- XXII.** Realizar dentro del sujeto obligado los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, o requerida por el Órgano Garante Local;
- XXIII.** Hacer del conocimiento al Comité de Transparencia y al Órgano de Control Interno, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la Ley Estatal y del Reglamento;
- XXIV.** Comparecer ante el Comité de Transparencia para rendir informe respecto al desempeño de las actividades en materia de Transparencia;
- XXV.** Participar en los procesos de Entrega Recepción al concluir o refrendar el cargo de cada uno de los integrantes de la Unidad de Transparencia;



XXVI. Atender los asuntos que en materia de transparencia el Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero y el Comité de Transparencia;

XXVII. La Unidad de Transparencia, desarrollará e implementará un programa de evaluación para las y los Servidores Públicos Habilitados, consistente en medir el desempeño para: la atención y contestación de solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión; el trato que brinde a la ciudadanía; la calidad en la difusión de los contenidos de información; la óptima protección de los datos personales, la promoción de la cultura de transparencia y las aportaciones que realicen para la definición, documentación y perfeccionamiento del Sistema Municipal de Transparencia en cualquiera de sus componentes; y

XXVIII. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de las disposiciones jurídicas aplicables;

2025 - 2027





UNIDAD JURÍDICA.

1. OBJETIVO.

Dirigir y coordinar de manera permanentemente las acciones que, en materia jurídica, a través de la representante legal y la atención de asuntos y el cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que incidan en la operación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

2. FUNCIONES.

- I. Ser apoderado (a) 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 la actualización y/o corrección del Reglamento Interno, así como demás Reglamentación del Sistema.
- 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

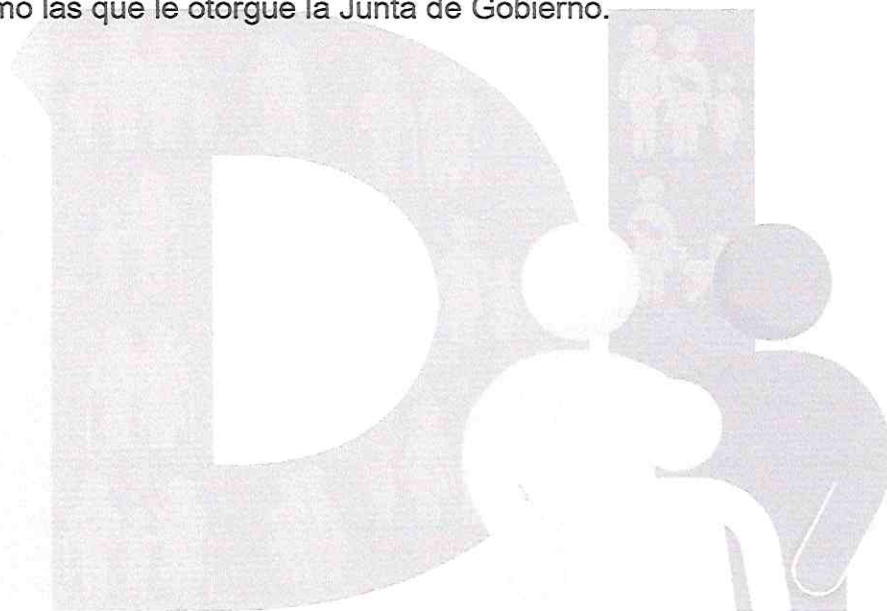


compilación y difusión entre las Unidades Administrativas y los servidores públicos del Sistema;

- 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.** 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.



2025 - 2027





UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ALIMENTARIO.

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos de trabajo con los colaboradores, exponiendo las reglas de convivencia, así como explicar el convenio colaboración, herramienta jurídica que permite llevar un control de los maestros que están vigentes en plantilla.

2. FUNCIONES.

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

2025 - 2027





AREA DE PATRIMONIO.

1. OBJETIVO.

Su función es llevar un adecuado control de todos y cada uno de los bienes muebles e inmuebles, así como el resguardo de los mismos para salvaguardar el patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia a través de las normas y controles que el mismo nos establece.

2. FUNCIONES.

- 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; y
- 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.



ÁREA DE ARCHIVO.

1. OBJETIVO.

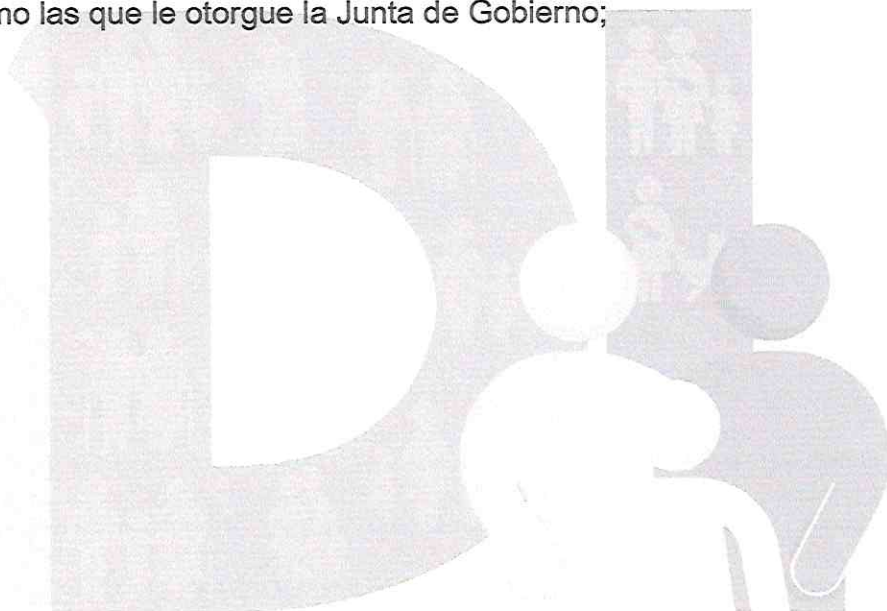
Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como a consultar expedientes; Concentrar la seguridad y conserva del patrimonio, además de coordinar la transferencia de la documentación activa del archivo de Trámite y asesorar los trabajos de registro.

2. FUNCIONES.

- 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;



2025 - 2027





AREA DE COMUNICACIÓN.

1. OBJETIVO.

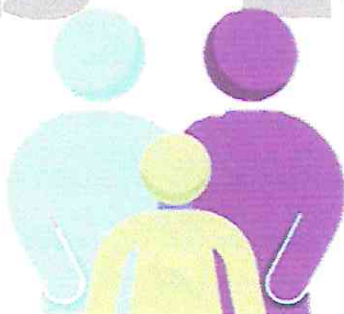
El área de Comunicación Social DIF se encarga de informar y promocionar las actividades de las distintas áreas para que la ciudadanía esté enterada de las actividades que se llevan a cabo, así como los servicios que presta el Sistema Municipal.

2. FUNCIONES.

- 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 y 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 la misma 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;





AREA DE MANTENIMIENTO.

1. OBJETIVO.

Lograr ser una Unidad Administrativa del Organismo DIF Municipal de Nicolás Romero, que contribuya al fortalecimiento de los programas y acciones que realice el Gobierno Municipal en beneficio de la población, estableciendo la mejora continua como eje rector de las acciones de Gobierno, a través de una aplicación adecuada de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

2. 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;

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
NICOLÁS ROMERO 2025 - 2027**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO**

CODIGO: SMDIF/M.O.

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/MAYO/25**



XXXVIII. DIRECTORIO.

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN
Mtro. Irving Santos Zúñiga Director General	5516603654
Lcda. María del Jesús Vargas Rocha Tesorera	5516603654
Mtro. Rafael Santos Hernandez Contralor Interno	5516603654
Lcda. Margarita Ángeles Ángeles Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	5516603654
Dra. María del Sagrario Fuentes Mendoza. Coordinadora Medica	5516603654
Edgar Fernando Pilotzi Pedraza Coordinador de Servicios Educativos	5516603654
Lic. José Antonio Morales Rivera Coordinador de Servicios Nutricionales	5516603654
Lic. María Eugenia Chávez Hernandez Coordinadora de Atención a la Discapacidad	5516603654
Lic. José Kebal Hernández Hernández Coordinador de Subsistemas	5516603654
Lic. Néstor David Becerril Ruiz Coordinador de Atención a Adultos Mayores	5516603654
Carlos Chávez Vargas Titular de la Unidad de Procuración de Fondos	5516603654
Ing. María Eugenia Chávez Bastida Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	5516603654
C. Edith Joana Hernandez Miranda Titular de la Unidad de Transparencia	5516603654
Mtro. Carlos Rodrigo Celis Jiménez Titular de la Unidad Jurídica	5516603654
Lcda. Yerania Guerrero Bahena Titular de la Unidad de Desarrollo Comunitario y Alimentario	5516603654

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
NICOLÁS ROMERO 2025 - 2027**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO**

CODIGO: SMDIF/M.O.

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/MAYO/25**



NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN
C. Celia Nazario de Jesús Jefa del Área de Patrimonio	5516603654
Ing. Karina Yanet Hernández Cabrera Jefa del Área de Archivo	5516603654
Lic. Guillermo Alexis Gonzalez Celedon Jefe del Área de Comunicación	5516603654

2025 - 2027



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
NICOLÁS ROMERO 2025 - 2027**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO: SMDIF/M.O.

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO**

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/MAYO/25**



XXXIX. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	ELABORÓ
 LCDA. MARIA DEL JESUS VARGAS ROCHA TESORERA.	 MTRO. RAFAEL SANTOS HERNANDEZ CONTRALOR INTERNO.
ELABORÓ	ELABORÓ
 LCDA. MARGARITA ANGELES ANGELES PROCURADORA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.	 DRA. MARIA DEL SAGRARIO PUENTES MENDOZA COORDINADORA MEDICA
ELABORÓ	ELABORÓ
 EDGAR FERNANDO PILOTZI PEDRAZA COORDINADOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS	 LIC. JOSE ANTONIO MORALES RIVERA COORDINADOR DE SERVICIOS NUTRICIONALES

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
NICOLÁS ROMERO 2025 - 2027**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO: SMDIF/M.O.

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO**

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/MAYO/25**



ELABORO

ELABORO



**LIC. MARIA EUGENIA CHAVEZ
HERNANDEZ**
**COORDINADORA DE ATENCIÓN A LA
DISCAPACIDAD**



**LIC. JOSE KEBAL HERNANDEZ
HERNANDEZ**
COORDINADOR DE SUBSISTEMAS

ELABORO

ELABORO





CAAM
LIC. NESTOR DAVID BECERRIL RUIZ
**COORDINADOR DE ATENCIÓN A
ADULTOS MAYORES**



**PROCURACIÓN
DE FONDOS**
LIC. CARLOS CHAVEZ VARGAS
**TITULAR DE LA UNIDAD DE
PROCURACION DE FONDOS**

ELABORO

ELABORO



UIPPE
ING. MARIA EUGENIA CHAVEZ BASTIDA
**TITULAR DE LA UNIDAD DE
PLANEACION, PROGRAMACION Y
EVALUACION**



**UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**
**C. EDITH JOANA HERNANDEZ
MIRANDA**
**TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
NICOLÁS ROMERO 2025 - 2027**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CODIGO: SMDIF/M.O.

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO**

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/MAYO/25**



ELABORO

**MTRO. CARLOS RODRIGO CELIS
JIMENEZ
TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA**

ELABORO

**LCDA. YERANIA GUERRERO BARRERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE
DESARROLLO COMUNITARIO Y
ALEMNTARIO**

ELABORO

**C. CELIA NAZARIO DE JESUS
JEFA DEL AREA DE PATRIMONIO**

ELABORO

**ING. KARINA YANET HERNANDEZ
CABRERA
JEFA DEL AREA DE ARCHIVO**

ELABORO

**LIC. GUILLERMO ALEXIS GONZALEZ
CELEDON
JEFE DEL AREA DE COMUNICACION**

INTEGRO

**ING. KARINA YANET HERNANDEZ
CABRERA
JEFA DEL AREA DE ARCHIVO**

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
NICOLÁS ROMERO 2025 - 2027**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

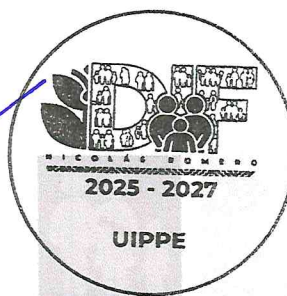
CODIGO: SMDIF/M.O.

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO**

**REVISIÓN: 01
FECHA: 15/MAYO/25**



REVISO



**ING. MARIA EUGENIA CHAVEZ BASTIDA
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y
EVALUACION**

AUTORIZO



**MTRO. IRVING SANTOS ZUÑIGA
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO**

VALIDO



**MTRO. IRVING SANTOS ZUÑIGA
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO**



XL. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual de Organización General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, se actualizó atendiendo a la modificación al Reglamento Interno del Organismo Público descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
15 de mayo del 2025	Se actualizó las funciones y atribuciones de algunas Áreas Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Nicolás Romero, Estado de México, ya que debido a la modificación al Reglamento Interno se vio la necesidad de realizar estos cambios.

2025 - 2027

