



Reglamento Interno



**Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia
Nicolás Romero**

INDICE

TÍTULO PRIMERO.....	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO I	1
DEL OBJETO Y DEFINICIONES	1
TÍTULO SEGUNDO	4
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO.	4
CAPÍTULO I	4
DE LA ORGANIZACIÓN.....	4
CAPÍTULO II	5
DE LA INTEGRACIÓN Y FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO.....	5
CAPÍTULO III	6
DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO	6
TÍTULO TERCERO	9
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO	9
CAPÍTULO I	10
DISPOSICIONES GENERALES	10
CAPÍTULO II	13
DE LA PRESIDENCIA.	13
CAPÍTULO III	14
DE LA DIRECCIÓN GENERAL.	14
CAPÍTULO IV	17
DE LA TESORERÍA.....	17
APARTADO PRIMERO.....	20
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	20
APARTADO SEGUNDO	21
DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.	21
APARTADO TERCERO	22
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	22
APARTADO CUARTO	23
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.	23



APARTADO QUINTO	26
DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.	26
CAPÍTULO V	27
DE LA CONTRALORÍA INTERNA.....	27
APARTADO PRIMERO	28
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES.	28
APARTADO SEGUNDO	30
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.	30
APARTADO TERCERO	32
DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	32
APARTADO CUARTO	36
DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	36
CAPÍTULO VI.....	39
DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.	39
CAPÍTULO VII.....	41
DE LA COORDINACIÓN MÉDICA.	41
CAPÍTULO VIII.....	43
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES.	43
CAPÍTULO IX.....	44
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.....	44
CAPÍTULO X.....	45
DE LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS.....	45
CAPÍTULO XI.....	46
DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD.....	46
CAPÍTULO XII.....	47
DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES.	47
CAPÍTULO XIII.....	51
DE LA UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS.....	51
CAPÍTULO XIV	51
DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....	51
CAPÍTULO XV	53
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	53
CAPÍTULO XVI	65





Logo of the Municipality of Nicolás Romero, featuring a coat of arms with a sun, a river, and a bridge, surrounded by the text 'MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO'.



DE LA UNIDAD JURIDICA.....	63
CAPÍTULO XVII.....	63
DE LA UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ALIMENTARIO.....	65
CAPÍTULO XVIII	66
DEL ÁREA DE PATRIMONIO.....	66
CAPÍTULO XIX	67
DEL ÁREA DE ARCHIVO.....	67
CAPÍTULO XX	68
DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN.....	68
CAPÍTULO XXI	70
DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO.....	70
CAPÍTULO XXII	71
DE LAS AUSENCIAS.....	71
TRANSITORIOS.....	71



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

Que en cumplimiento con la facultad reglamentaria, acorde a los principios rectores de la organización y funcionamiento municipal que se encuentran contenidos en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 112, 122, 123, 124 y 128 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 39, 40, 41 y 42 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios; 3, 11, 12, 13, 13 bis-E, 15 bis de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; 105, 106 y 107 del Bando Municipal de Nicolás Romero en vigor; 223, 224 y 225 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, expiden el:

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y DEFINICIONES

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

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

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. La Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
- IV. La Ley Federal del Trabajo;
- V. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

- VI. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII. En su caso; la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VIII. El Presente Reglamento Interno;

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

- I. **Ayuntamiento:** Órgano creado por la ley que se elige por representación popular y es el encargado del gobierno y la administración del municipio.
- II. **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- III. **Ley:** Precepto o conjunto de preceptos; dictado por la autoridad, mediante el cual se manda o prohíbe algo en razón de la justicia y para bien de los gobernados;
- IV. **Ley de Asistencia:** La Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- V. **Junta de Gobierno:** El Órgano Superior de Gobierno, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, Estado de México;
- VI. **Presidente (a):** Titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero Municipal, Estado de México;
- VII. **Director (a) General:** Titular de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, Estado de México;
- VIII. **Beneficiarios (as):** Los referidos en los artículos 5 fracción III y 7 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, es decir, toda persona en condición de vulnerabilidad que es atendida a través de programas, acciones y servicios de asistencia social entre quienes se encuentran, de manera enunciativa, pero no limitativa, las niñas, niños y adolescentes, considerándolos con superior interés, así como los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o socioeconómicas, requieran de servicios especializados para su protección para disminuir o eliminar las circunstancias de vulnerabilidad que le impiden su pleno desarrollo;

- IX. **Municipio:** El Municipio de Nicolás Romero, Estado de México;
- X. **Órgano Interno de Control:** A las unidades administrativas encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- XI. **Procuraduría:** Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, Estado de México;
- XII. **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el territorio del Municipio.
- XIII. **SMDIF:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIV. **SNDIF:** El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

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

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

Artículo 6. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero realizará sus actividades de manera coordinada con las Dependencias Federales y Estatales, Órganos Descentralizados y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 7. El Patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero se integrará con los siguientes recursos:

- I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que posee el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, ya que su patrimonio es propio;
- II. El subsidio que le sea asignado por el Ayuntamiento y que se contendrá anualmente en su presupuesto de egresos, así como los bienes y demás

ingresos que el Gobierno del Estado, la Federación o cualquier otra Entidad o Institución le otorguen o destinen;

- III. Las aportaciones, donaciones, legados y las liberalidades que reciba de personas físicas o morales;
- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- V. En general los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

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

Artículo 9. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero llevará un Libro de Inventario debidamente autorizado que contendrá:

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

Artículo 10. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero gozará respecto a su patrimonio y a los actos y contratos que celebre, de las franquicias, prerrogativas y exenciones de carácter económico que dispongan las leyes.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO.

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 11. Son Órganos Superiores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero:

- I. La Junta de Gobierno;

II. La Presidencia; y

III. La Dirección General.

Artículo 12. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero contará con las Unidades Administrativas que se establezcan por acuerdo de la Junta de Gobierno, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Artículo 13. Las y los servidores públicos que ocupen la Titularidad de la Dirección General, así como de la Tesorería, el Órgano Interno de Control, la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las Coordinaciones, Unidades y Oficinas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, ejercerán sus cargos con la denominación que deriva de la propia Ley de la materia.

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

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

Artículo 14. La Junta de Gobierno es el Órgano Superior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero y la conformarán:

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

Le corresponde a la Junta de Gobierno el ejercicio de las facultades y obligaciones previstas en la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para

el Desarrollo Integral de la Familia", en este Reglamento, en otras disposiciones legales y ordenamientos aplicables.

Artículo 15. Además del ejercicio de las facultades y el cumplimiento de las obligaciones que le confieren los artículos 13 y 13 Bis de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", corresponde a la Junta de Gobierno:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- II. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 16. Las determinaciones de la Junta de Gobierno tendrán carácter obligatorio para la Presidencia, la Dirección General y las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero.

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

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

Artículo 19. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Son sesiones ordinarias las que se realicen bimestralmente en el día previsto en el calendario de sesiones que se apruebe en la primera sesión del año que se trate.

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Las sesiones se sujetarán al orden del día aprobado para cada sesión y circulado previamente en la convocatoria respectiva;
- II. En su caso, el orden del día deberá incluir un punto relativo a la presentación de un informe acerca del cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior;
- III. El orden del día de las sesiones ordinarias deberá incluir un punto relativo a Asuntos Generales y;

- IV. Las resoluciones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente (a) de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad.

Artículo 27. Cuando alguno de los miembros de la Junta de Gobierno se encuentre impedido para asistir a las sesiones deberá comunicarlo con anticipación el Presidente y el Secretario (a) a fin de que éste último cite oportunamente a la suplente o al suplente.

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

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

El acta se levantará en dos tantos originales firmados al margen y al calce por la/él Presidente (a), la o el Secretario (a) y todos los miembros de la Junta de Gobierno presentes en la sesión.

Artículo 29. Corresponde al Presidente (a) de la Junta de Gobierno, además de las atribuciones y facultades contenidas en el artículo 13 Bis-E de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", las siguientes:

- I. Convocar, instaurar, presidir y clausurar las sesiones;

- II. Dirigir y moderar los debates;
- III. Diferir o suspender la sesión por causas que a su juicio así lo ameriten;
- IV. Resolver en caso de empate con su voto de calidad;
- V. Firmar junto con el Secretario (a) y los miembros de la Junta de Gobierno las actas de las sesiones, que contendrán todos los acuerdos y resoluciones que emanen de las sesiones y;
- VI. Las que le encomiende la Junta de Gobierno y las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

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

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

TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 31. Para el despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. **Presidencia.**
- II. **Dirección General.**
- III. **Tesorería.**
 - a. Departamento de Contabilidad.
 - b. Departamento de Finanzas.
 - c. Departamento de Recursos Humanos.
 - d. Departamento de Recursos Materiales.
 - e. Departamento de Administración.
- IV. **Contraloría Interna.**
 - a. Departamento de Investigación.
 - b. Departamento de Substanciación y Resolución.
 - c. Departamento de Evaluación y Control.
- V. **Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.**
- VI. **Coordinación Médica;**
- VII. **Coordinación de Servicios Educativos;**
- VIII. **Coordinación de Servicios Nutricionales;**
- IX. **Coordinación de Atención a la Discapacidad.**
- X. **Coordinación de Subsistemas;**
- XI. **Coordinación de Atención a Adultos Mayores;**
- XII. **Unidad de Procuración de Fondos;**
- XIII. **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.**
- XIV. **Unidad de Transparencia;**

- XV. Unidad Jurídica;
- XVI. Unidad de Desarrollo Alimentario y Comunitario.
- XVII. Área de Patrimonio;
- XVIII. Área de Archivo;
- XIX. Área de Comunicación;
- XX. Área de Mantenimiento;

Artículo 32. La Tesorería, la Contraloría Interna, la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y las Coordinaciones, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director (a) General la resolución de los asuntos a su cargo;
- II. Formular las políticas, planes y programas de trabajo, así como el presupuesto que les corresponda en el ámbito de sus competencias y someterlos a consideración de la Dirección General conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su trámite de autorización por la Junta de Gobierno;
- III. Ejercer las facultades que les sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencia, así como realizar las actividades que les instruyan la Presidencia y la Dirección General;
- IV. Elaborar anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o desaparición de las áreas que integran su unidad administrativa, a fin de proponer a la Dirección General conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de las unidades a su cargo;
- V. Participar en los comités internos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, de los que formen parte y cumplir con las funciones establecidas en la normatividad correspondiente;
- VI. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, cumplan con las políticas y lineamientos dictados por los Órganos Superiores, los ordenamientos legales y demás;

- VII. Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento y las relativas al ámbito de su competencia;
- VIII. Resguardar la documentación que acredite el historial financiero y de capital humano del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, de acuerdo con su área de competencia;
- IX. Vigilar la correcta distribución de los insumos en todas las diferentes áreas de su competencia dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, para su buen funcionamiento acorde en la Ley de la Materia;
- X. Proponer en lo relativo a la Unidad Administrativa a su cargo, los Manuales de Organización, de Procedimientos, Trámites y Servicios al Público;
- XI. Intervenir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en el área a su cargo, la selección de contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo, así como en los casos de sanción, remoción y cese de estos servidores públicos; siempre en coordinación con la Unidad Administrativa a cargo del Departamento de Recursos Humanos y Unidad Jurídica;
- XII. Proponer al Director (a) General los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales, órdenes y demás disposiciones sobre asuntos de su competencia;
- XIII. Elaborar los dictámenes, reportes e informes de los programas institucionales de su competencia que deban enviarse al DIFEM; así como aquellos que les sean requeridos por el Órgano Interno de Control y los Órganos Superiores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, derivados del ejercicio de su encargo;
- XIV. Proporcionar en el ámbito de su responsabilidad, la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XV. Participar en el ámbito de su responsabilidad, en los trabajos, estrategias, programas, proyectos y acciones para la innovación, el desarrollo y la calidad de los procesos y de la organización interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, así como promover, formular e instrumentar los programas en materia de modernización y desarrollo administrativo que se aprueben;

- XVI. Participar en los actos y sesiones de los órganos colegiados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero conforme a la normatividad que los regula;
- XVII. Ejecutar las disposiciones que les instruya la Dirección General para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas Institucionales en los que participa el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero; y
- XVIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera la Junta de Gobierno, dentro de la esfera de sus facultades.

CAPÍTULO II DE LA PRESIDENCIA.

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

- I. Convocar y dictar acuerdos colectivos o individuales con las personas Titulares de las Coordinaciones, y/o las demás Unidades Administrativas para el mejor funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, 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 de Nicolás Romero;
- 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 de Nicolás Romero;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;

- VI. Otorgar poder general o especial en nombre del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VII. Acordar con la Dirección General los proyectos de presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales;
- VIII. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- IX. Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, 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 de Nicolás Romero;
- 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 de Nicolás Romero;
- XIII. Autorizar, en conjunto con la Dirección General, la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio;
- XIV. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confiera la Junta de Gobierno o demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

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

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

- I. Establecer, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Tesorería, Contraloría Interna, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Coordinaciones, Departamentos, Unidades y oficinas a su cargo con la finalidad de cumplir los objetivos, planes y programas establecidos por el SNDIF, DIFEM, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección General;
- II. Formular, ejercer y evaluar los programas de acuerdo con el Presupuesto Anual Autorizado, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con las políticas, metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y las que, a consideración de la Presidencia Municipal, deba ejercer el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- III. Elaborar y entregar al Presidente (a) 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 Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- VI. Dar cuenta a la Junta de Gobierno de la situación técnica, administrativa y financiera que guarda el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- 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 Municipal

para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, así como dar seguimiento a la implementación de los aprobados y a su mejora continua;

- IX. Evaluar las actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales;
- X. Operar un sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del SNDIF y el 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 la/él Presidente (a) Municipal estrictamente para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos;
- XV. Otorgar a los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- XVIII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;

- 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- 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 de Nicolás Romero 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.

CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA.

Artículo 36. La Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley que Crea los Organismos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Manual Único de Contabilidad, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, el Manual para la Planeación del Presupuesto, los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, el Código Financiero, el Bando Municipal, y el presente Reglamento, así como de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y sean de su competencia, en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.

Artículo 37. La Tesorería estará a cargo de un Titular denominado Tesorero o Tesorera, quien tendrá a su cargo recaudar los ingresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, conducir la disciplina presupuestal al interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero y coordinar las diferentes fuentes de captación de ingresos, en coordinación con las Entidades Federales, Estatales y Municipales, buscando lograr la realización de sus objetivos, a través de una adecuada

implementación de los procesos de planeación y presupuestación del gasto público del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, para la correcta administración de su hacienda.

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

Artículo 38. Corresponde a la Tesorería, por conducto de su Titular, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de la Presidencia, Dirección General, Contraloría Interna, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Coordinaciones, Departamentos y demás Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Ejercer las facultades previstas para la Tesorera o Tesorero de la Junta de Gobierno, de conformidad con la Ley;
- IV. Coordinar en conjunto con la Dirección General, Procuraduría, Contraloría Interna, Coordinaciones y Unidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero y someterlos a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno;
- V. Definir, en coordinación con la Dirección General, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Contraloría Interna, Coordinaciones, Departamentos y Unidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero; las modificaciones, ampliaciones y disminuciones presupuestales;
- VI. Administrar y verificar la aplicación del presupuesto de la Dirección General, Contraloría Interna, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Coordinaciones, Departamentos y Unidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;

- VII. Administrar, coordinar, integrar y resguardar la información financiera y patrimonial sobre el ejercicio del gasto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero e informar a la Dirección General sobre el comportamiento de este;
- VIII. Elaborar de forma oportuna las aplicaciones contables y presupuestales de los ingresos y egresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- IX. Elaborar de forma oportuna y veraz los estados financieros y presupuestales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero que permitan la correcta toma de decisiones;
- X. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos respectivamente, que requieran la Dirección General, Contraloría Interna, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Coordinaciones, Departamentos y Unidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- XI. Dirigir las actividades y actos para el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- XII. Coordinar el proceso de solvatación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y;
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 39. La Tesorería, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Contabilidad;
- II. Departamento de Finanzas;
- III. Departamento de Recursos Humanos;
- IV. Departamento de Recursos Materiales;
- V. Departamento de Administración;
- VI. Área de Mantenimiento;

APARTADO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Artículo 40. El Jefe del Departamento de Contabilidad le atribuye las funciones siguientes:

- I. Validación de la documentación relativa para el trámite correspondiente de pago;
- II. Integrar la información de los pliegos de observaciones que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que este requiera;
- III. Realizar la programación de pagos, con base en las condiciones financieras pactadas en las adquisiciones, así como observar la disponibilidad financiera del organismo;
- IV. Establecer sistemas, procedimientos y medidas necesarias para el registro y control de la cuenta de deudores diversos y anticipo a proveedores, fijando los requerimientos para cada caso;
- V. Recibir los comprobantes fiscales y su documentación soporte autorizados para pago;
- VI. Verificar que los comprobantes fiscales y demás documentos comprobatorios del gasto cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y Código Financiero del Estado de México y con los lineamientos administrativos vigentes;
- VII. Control del fondo fijo de caja, conforme a los lineamientos establecidos y Normatividad aplicable y vigente de la materia;
- VIII. Elaborar cuentas por pagar correspondiente de los compromisos de pago autorizados; así como elaborar los cheques y la póliza de egresos correspondiente de los compromisos de pago autorizados;
- IX. Registro en el sistema contable la afectación presupuestal que corresponda al ingreso efectuados en el mes;
- X. Archivar diaria y cronológicamente las pólizas de ingresos, egresos y de diario generadas;
- XI. Elaboración y control del presupuesto;

- XII. Elaboración de los informes financieros mensuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- XIII. Elaboración de la cuenta pública; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia.

APARTADO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Artículo 41. El Jefe del Departamento de Finanzas le corresponden las siguientes responsabilidades:

- I. Llevar el control de los ingresos recaudados en las diferentes cajas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, Centros de Capacitación, Unidad Médica, 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. Supervisar y control de las formas valoradas de las diferentes áreas que perciben ingresos;
- IV. Generar los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) en apego a la normatividad de los ingresos recaudados y donativos recibidos;
- V. Realizar los pagos por transferencia de impuestos, terceros, nómina, y pensiones alimenticias;
- VI. Realizar la conciliación contable del inventario de bienes;
- VII. Generar el pago de impuestos y convenios;
- VIII. Presentar las declaraciones de impuestos;
- IX. Elaborar el presupuesto anual;
- X. Elaborar los informes financieros mensuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- XI. Revisar y elaborar la cuenta pública;
- XII. Integrar la documentación y discos para la entrega de los informes mensuales al OSFEM; y

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

APARTADO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 42. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos le compete las siguientes atribuciones:

- I. Elaboración de la nómina;
- II. Recopilación de las firmas de los recibos de nómina de los servidores públicos;
- III. Generar los reportes de Información de nómina;
- IV. Verificar el proceso de pago de nóminas y de comisiones, movimientos de altas y bajas de empleados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- V. General la retención de préstamos de ISSEMYM, FONACOT, ISR y 3% ISERTP;
- VI. Llevar el control administrativo del personal adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero de Nicolás Romero;
- VII. Atender las necesidades del personal adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- VIII. Mantener actualizado el archivo interno de los expedientes de los trabajadores adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- IX. Evaluar listas de asistencia de los trabajadores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- X. General el control y seguimiento de incidencias, vacaciones, permisos, incapacidades de los trabajadores adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;

- XIII. Manejo y administración de la plataforma de recaudación del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- XIV. Timbrado de recibos de nómina;
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia.

APARTADO CUARTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

Artículo 43. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales, estará a cargo de las siguientes atribuciones:

- 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 (a) en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero 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 de Bienes y Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, 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, la Presidencia y/o la Dirección General.

APARTADO QUINTO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.

Artículo 44. El departamento de Administración estará a cargo de un Titular denominado Coordinador o Coordinadora de Administración, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- VI. Participar en la integración del Programa de Anual de Adquisiciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones y Servicios;
- VIII. Vigilar la correcta aplicación y distribución de la coordinación de los recursos humanos y materiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- IX. Administrar, controlar y vigilar el Almacén del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- X. Administrar, controlar y dar mantenimiento al parque vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- XI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende el Tesorero del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero.

CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA INTERNA.

Artículo 45. El Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, será designada por acuerdo de la Junta de Gobierno, a propuesta de la Dirección General;

Artículo 46. La Contraloría Interna actuará y ejercerá sus facultades con el objeto de operar y coordinar oportunamente el sistema de control y evaluación; para fomentar, vigilar y garantizar que las y los servidores públicos, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales observen en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, así como para vigilar y supervisar la utilización de los recursos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;

Artículo 47. El Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, es el encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 48. El estudio, planeación, trámite, y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Interna y su representación corresponderán al Titular de este, quien tiene la facultad para designar a las y los servidores públicos bajo su adscripción.

Artículo 49. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se auxiliará de los Departamento siguientes:

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

Artículo 50. Para efectos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en ningún caso la función de autoridad substanciadora podrá ser ejercida por la autoridad investigadora.

Artículo 51. Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero, a excepción de la caución correspondiente.

APARTADO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES.

Artículo 52. Corresponde a la Contraloría Interna a través de su Titular, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Solicitar asesoría al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, con la Secretaría de la Contraloría del Estado y la Contraloría Municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales, estatales y municipales, asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado y la Contraloría Municipal, para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y habilitar como notificadores y auditores internos a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas a la Junta de Gobierno, la Presidencia y/o la Dirección General.
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, se enteren a la tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, que expresará las características de identificación y destino de los mismo;
- XVI. Verificar que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo,

- tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, por los conflictos laborales;
 - XIX. Intervenir en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que correspondan al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
 - XX. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Contraloría Interna
 - XXI. Vigilar que las unidades administrativas resguarden los archivos, expedientes, documentación, recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
 - XXII. Solicitar información relacionada con la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses de los Servidores Públicos;
 - XXIII. 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;
 - XXIV. Requerir al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México la designación de los defensores de oficio en materia de responsabilidades administrativas, cuando así lo soliciten los presuntos responsables; y
 - XXV. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

APARTADO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.

Artículo 53. El Departamento de Investigación, estará a cargo de una persona denominada Jefe (a) de Departamento de Investigación, será designada por el Titular del Órgano Interno de control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero y corresponderá el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Una vez iniciado el periodo de investigación, la Autoridad Investigadora podrá citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero y particulares vinculados con faltas administrativas graves, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o incluso citar a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos;
- III. Solicitar información o documentación a cualquier autoridad, persona física o jurídica colectiva con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, en el momento que considere oportuno, de conformidad con lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- IV. Ordenar la realización de las diligencias que estime necesarias, las cuales podrán consistir en:
 - a. Comparecencias, Consulta de Expediente, Ratificación de denuncias
 - b. Diligencias para mejor proveer, en el ámbito de sus atribuciones para el esclarecimiento de los hechos.
 - c. Diligencias de Verificación e Inspección, las cuales podrán ser practicadas de oficio o a petición de parte y servirán para aclarar o fijar hechos relativos al asunto en donde no se requiera conocimientos técnicos especiales.
 - d. Medidas de apremio, para obtener el eficaz e inmediato cumplimiento de sus determinaciones, de conformidad con lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- V. Una vez concluidas las diligencias de investigación, se deberá proceder al análisis de los hechos y de la información recabada durante el procedimiento,

a efecto de estar en posibilidad de determinar la existencia o inexistencia de presuntos actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, señale como falta administrativa, y en su caso determinar su calificación como grave o no grave;

VI. En el caso que en el que la autoridad investigadora no encuentre los elementos suficientes para demostrar y acreditar la existencia de una presunta responsabilidad del infractor, procederá a emitir un Acuerdo debidamente fundado y motivado de conclusión y archivo;

VII. En el caso que la autoridad investigadora determine la existencia de una presunta falta administrativa, emitirá un acuerdo de calificación en el cual analizará los presuntos hechos irregulares, así como las documentales que integren el expediente de investigación y calificará la conducta irregular como falta administrativa grave o no grave, y será incluido en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el denunciante podrá impugnar la calificación de la Falta Administrativa no grave que realice la Autoridad Investigadora a través del Recurso de Inconformidad.

VIII. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

APARTADO TERCERO

DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 54. El Departamento de Substanciación y Resolución, estará a cargo de una persona denominada Jefe (a) de Departamento de Substanciación y Resolución, será designada por el Titular del Órgano Interno de control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero y corresponderá el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Observar para la integración y correcta tramitación de los expedientes de procedimientos de responsabilidades administrativas y medios de impugnación, permitiendo la homologación en el desarrollo de los mismos, así como lo relacionado para determinar la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidades administrativas y resolver los que se instauran en contra de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, por faltas administrativas no graves, e imponer en su caso, las sanciones que corresponda.
- II. El procedimiento administrativo relacionado con las faltas administrativas no graves, se desarrollará en los términos siguientes:
 - a) La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes, se

pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.

- b) En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer.
- c) Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio.
- d) Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.
- e) El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas o en aquellos casos en que se señale.
- f) Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
- g) El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes.
- h) En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente.
- i) Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- j) Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron por el acuse de recibo correspondiente.
- k) Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.
- l) Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.
- m) Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- n) Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
- o) Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.
- p) La resolución, deberá notificarse personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciados únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.

III. Cuando las autoridades investigadoras determinen que los actos u omisiones investigados se desprende que el servidor público incurrió en la comisión de

faltas administrativas graves se deberá substanciar el procedimiento para que el Tribunal de Justicia Administrativa sea quien imponga la sanción que corresponda.

IV. Se podrá abstener de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:

- a) Que la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el servidor público en la decisión que adoptó.
- b) Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.
- c) La autoridad investigadora o el denunciante, podrán impugnar la abstención, en los términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- d) Para el cumplimiento de las determinaciones, se podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio:
- e) Multa de cien hasta ciento cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, la cual, en caso de renuencia al cumplimiento, podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización.
- f) Arresto hasta por treinta y seis horas.
- g) Auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.

- h) Los medios de apremio podrán ser decretados sin seguir rigurosamente el orden en que han sido enlistadas, o bien, decretar la aplicación de más de uno de ellos, para lo cual la autoridad deberá ponderar las circunstancias de cada caso en particular.
 - i) Si existe resistencia al mandamiento legítimo de autoridad, se estará a lo que prevenga la legislación aplicable.
- V. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes.
- VI. Las notificaciones podrán ser personales, electrónicas o por estrados y se tendrán por hechas a partir del día siguiente en que surtan sus efectos.
- a) Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día hábil siguiente en que se realicen.
 - b) Las notificaciones por estrados surtirán sus efectos dentro de los tres días hábiles siguientes a que sean publicados en los lugares que sean destinados para tal efecto.
 - c) La autoridad substanciadora o resolutora, deberá certificar el día y hora en que hayan sido publicados los acuerdos en los citados estrados.
 - d) En las notificaciones electrónicas, se aplicará lo que al respecto establezcan las disposiciones de la materia.
- VII. Las autoridades substanciadoras o resolutoras, según sea el caso, podrán solicitar a través de exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su jurisdicción.
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

APARTADO CUARTO DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL.

Artículo 55. El Departamento de Evaluación y Control, estará a cargo de una persona denominada jefe (a) de Departamento de Evaluación y Control, será designada por el Titular del Órgano Interno de control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral

de la Familia de Nicolás Romero y corresponderá el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer y validar para su autorización a la o el titular de la Contraloría Interna, las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones, a fin de aplicarlas a los actos de fiscalización tendientes a prevenir, detectar, disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- II. Formular el Programa Anual de Auditorías, y programa de trabajo para la realización de Inspecciones y/o visitas de supervisión, evaluaciones y demás actos de fiscalización, que se llevarán a cabo en cada área a su cargo, y someterlo a consideración de la o el titular de la Contraloría Interna para su autorización;
- III. Planear, programar, organizar y realizar, el inicio de las auditorías, inspecciones, supervisiones y demás actos de fiscalización a las diversas áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, a fin de observar y analizar aspectos técnicos, financieros y/o administrativos, tendientes a prevenir omisiones y eficientar los procesos y mecanismos de control interno de cada una de ellas; con la validación de la o el Jefe de la Contraloría Interna para su autorización;
- IV. Proponer a las unidades administrativas medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno, fiscalización, y de carácter administrativo, y demás ordenamientos jurídicos legales aplicables;
- VI. Turnar al Departamento de Investigación los resultados obtenidos de la ejecución de auditorías internas o practicadas por las dependencias fiscalizadoras federales y/o estatales, en las que se detecten actos u omisiones que pudieran constituir presuntas faltas administrativas previstas y sancionadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, con la finalidad de iniciar las investigaciones correspondientes;
- VII. Supervisar la ejecución de las actividades y funciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, en observancia a los principios de legalidad, imparcialidad, congruencia, objetividad, eficiencia, eficacia, verdad material y derechos humanos;

- VIII. Colaborar con las dependencias federales, estatales y municipales en la promoción y operación del Programa de Contraloría Social, a través de la Constitución de Comités de Contraloría Social (CCS) y/o Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS);
- IX. Intervenir en los actos de Entrega-Recepción de las diversas Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- X. Dar seguimiento a los procesos de adjudicación que realiza el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, a la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, baja de bienes, recursos materiales y demás activos, relacionados con las mismas, desde la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y hasta la recepción, así como las obligaciones de las y los proveedores y contratistas que ejecuten las mismas con recurso federal, estatal y/o municipal, de conformidad a los ordenamientos jurídicos legales aplicables a materia de prestación de servicios relacionados con las mismas;
- XI. Administrar y supervisar el Sistema de Evaluación Patrimonial de Declaración de Intereses y presentación de la Constancia de Declaración Fiscal, así como la información de las y los servidores públicos por alta, baja o modificación patrimonial;
- XII. Consultar en el sistema de constancias de no inhabilitación, Cédulas de datos personales y antecedentes de los Servidores Públicos que tienen o han tendido un empleo, cargo o comisión dentro del servicio público;
- XIII. Revisar, integrar y actualizar el Sistema de Atención Mexiquense (SAM);
- XIV. Inscribir, actualizar y administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR);
- XV. Consultar el Sistema de Tableros de Control Sistema y Registro de Medios de Impugnación;
- XVI. Consultar y generar el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas;
- XVII. Solicitar información al área correspondiente y remitirla a la Contraloría Municipal para su inscripción y actualización de la Plataforma Digital Estatal; y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

CAPÍTULO VI DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Artículo 56. Tiene como objeto establecer, coordinar y difundir las acciones que promuevan el respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de proteger y/o restituir sus derechos.

Artículo 57. Le corresponde a la Procuraduría Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes el ejercicio de las siguientes facultades:

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

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

- II. Coordinar actividades con autoridades administrativas municipales de asistencia social, servicios de salud, educación, protección social, cultura, deporte y todas aquellas que sean necesarias para garantizar los derechos de los beneficiarios;
- III. Procurar la adecuación de los objetivos, programas 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;

- 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero para brindar un mejor servicio y administrativas que son competencia de este;
- XIV. Rendir a los Organismos superiores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero los informes correspondientes al seguimiento de los objetivos y demás actividades concernientes a la Procuraduría Municipal en los plazos y términos requeridos;

- XV. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales reglamentarias;
- XVI. Elaborar y entregar a la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, 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, adscritos a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, como Notificadores y;
- XVIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le otorgue la Junta de Gobierno, la Presidencia y/o la Dirección General.

Artículo 58. Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para tal efecto señale el Manual de Organización, la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes contará con:

- a. **Asesor Jurídico de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;**
- b. **Equipo Multidisciplinario;**
 - 1. Trabajo social;
 - 2. Psicología;
 - 3. Médico; y
 - 4. Abogado
- c. **Asistente administrativo.**

CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN MÉDICA.

Artículo 59. Corresponde a la Coordinación Médica el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Conducir la formulación de planes, programas y acciones para la presentación de atención médica a los beneficiarios del Sistema

Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;

- II. Coordinar acciones y la prestación de los servicios médicos que sean necesarios para la ejecución de los programas asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, del DIFEM y del SNDIF;
- III. Dirigir, supervisar, vigilar y evaluar la prestación de servicios en las diferentes áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero no cubran las necesidades del paciente;
- V. Coordinar la prestación de servicios médicos, en las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero: 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero en las jornadas municipales de salud, en coordinación con las Instituciones del Sector Salud;
- IX. Coordinar jornadas médicas asistenciales en comunidades del Municipio, donde se llevan los servicios médicos: como consulta médica general, acciones de enfermería como sonometría, toma de signos vitales, pruebas rápidas de detección de enfermedades crónicas, planificación familiar, así como vacunación, dará consulta en odontología y diagnóstico, así como la aplicación de fluoruro y en psicología entrevista inicial, contención y referencia;
- X. Coordinar campañas de difusión para fomentar los programas prioritarios en salud para promocionar y prevenir enfermedades;
- XI. Coordinar la ejecución de los programas prioritarios para que se realicen en todo el territorio municipal;

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

CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES.

Artículo 60. Corresponde a la Coordinación de Servicios Nutricionales las siguientes atribuciones:

- I. Promover y coordinar la participación comunitaria en la operación de los programas, a través de la formación de comités y/o grupos de desarrollo según corresponda. Para los programas de asistencia alimentaria, la formación de comités será para la recepción, preparación, entrega y/o vigilancia del consumo de los apoyos alimentarios.
- II. Operar los programas descritos en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario vigente, con observancia y apego a las Reglas de Operación emitidas por el DIF del Estado de México y lo establecido en el convenio de colaboración firmado entre ambos.
- III. Participar de forma conjunta con el DIF del Estado de México, en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- IV. Implementar acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, así como de organización y participación comunitaria.
- V. Participar, en coordinación con el DIF del Estado de México, en la adquisición de alimentos frescos para complementar los menús y dotaciones.
- VI. Celebrar el convenio de colaboración con el DIF del Estado de México, con el fin de operar los programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario vigente.

- VII. Generar los informes correspondientes sobre la operación de los programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario vigente.
- VIII. Integrar, actualizar y entregar los padrones de beneficiarios de los programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario vigente al DIF del Estado de México.
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que otorgue el Órgano Superior de Gobierno.

CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

Artículo 61. Corresponde a la Coordinación de Servicios Educativos el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Conducir la formulación y ejecución de planes y programas para la prestación de servicios educativos a niñas y niños;
- II. Coordinar acciones y la prestación de los servicios educativos que sean necesarios para la ejecución de los programas asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, DIFEM y SNDIF;
- III. Conducir y verificar la ejecución de planes y programas educativos asistenciales, así como la operación de las estancias infantiles y prescolares;
- IV. Coordinar la operación de Estancias Infantiles, Prescolares, y los programas educativos de educación inicial y preescolar del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- V. Dirigir la prestación de los servicios de educación inicial y atención integral que se brinden en las estancias infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero para niñas y niños en edad preescolar (segundo y tercer grado), preferentemente en apoyo a la población de madres y padres trabajadores;

- VII. Canalizar a las niñas y niños toda vez que exista una probabilidad de requerir los servicios médicos, psicológicos y/o la atención por alguna discapacidad en la Unidad Médica o en el Centro de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero.
- VIII. Promover actividades culturales y deportivas en las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- 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. Se otorgará atención, seguimiento y en su caso canalización a las áreas correspondientes cuando se detecte omisión de cuidados y/o negligencia hacia niñas y niños por parte de padres de familia, tutores o cualquiera que fuese responsable del menor inscrito en nuestros centros educativos y;
- XI. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le otorgue la Junta de Gobierno, la Presidencia y/o la Dirección General.

Artículo 62. Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente reglamento, sin perjuicio de las funciones que para el efecto señale el Manual de Organización, la Coordinación de Servicios Educativos contará con:

- a. 8 Estancias Infantiles.
- b. 2 Prescolares.

CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS

Artículo 63. Le corresponde a la Coordinación de Subsistemas el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar actividades con autoridades administrativas municipales de asistencia social, servicios de salud, educación, protección social, cultura, lúdicas, recreativas deporte y todas aquellas que sean necesarias para garantizar la Capacitación en beneficio de los Ciudadanos de Nicolás Romero;

- 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 necesarias para que los egresados de los subsistemas 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero para brindar un mejor servicio en los 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, informes mensuales de los asuntos encomendados al área a su cargo, describiendo detalladamente su naturaleza y partes que intervienen, montos si los hubiere y plazos para su cumplimiento;
- VII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la Junta de Gobierno, la Presidencia o la Dirección General.

CAPÍTULO XI DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD.

Artículo 64. Corresponde a la Coordinación de Atención a la Discapacidad el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Conducir la formulación de planes, programas y acciones para la prestación 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, 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 la discapacidad a las áreas correspondientes dentro de la Coordinación de Atención a la Discapacidad y a otros centros de rehabilitación u hospitales cuando los servicios que preste el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero no cubran las necesidades del paciente;
- V. Coordinar la prestación de los diferentes servicios que brinda la Coordinación de Atención a la Discapacidad perteneciente a este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero: 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero en las campañas municipales de salud, odontológicas y de vacunación, en coordinación con las Instituciones del Sector Salud;
- IX. Coordinar jornadas de rehabilitación y sensibilización en el tema de discapacidad en comunidades del Municipio;
- X. Proponer, implementar y coordinar programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas con el área de la rehabilitación y;
- XI. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le otorgue la Junta de Gobierno, la Presidencia y/o la Dirección General.

CAPÍTULO XII DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES.

Artículo 65. La Coordinación de Atención a Adultos Mayores tiene por objeto general coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones públicas, estrategias y programas que se deriven de ella, procurará el desarrollo humano

integral de las personas adultas mayores, entendiéndose por éste, el proceso tendiente a brindar a este sector de la población, actividades productivas, retribuciones justas, asistencia y las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar y una vida digna y con calidad, orientado a reducir las desigualdades extremas y las inequidades de género, evitando su discriminación por edad, que asegure sus necesidades básicas y desarrolle su capacidad e iniciativas en un entorno social incluyente.

- I. Promover la participación de los adultos mayores en todas las áreas de la vida pública, a fin de tengan un desarrollo íntegro y envejecimiento saludable;
- II. Promover, fomentar y difundir en las actuales y nuevas generaciones, una cultura de protección, dignificación, comprensión, cariño y respeto a los adultos mayores en un clima de interrelación generacional, a través de los medios de comunicación masiva.

Artículo 66. Corresponde a la Coordinación de Atención a Adultos Mayores el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Procurar la protección integral de las personas adultas mayores de acuerdo con lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley de Personas Adultas Mayores del Estado México, y demás disposiciones jurídicas aplicables; dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
 - a. Atención médica, psicológica, jurídica y trabajo social.
 - b. Respeto, dignificación, promoción y buen funcionamiento de las relaciones familiares a través de las conciliaciones y dar a conocer las obligaciones de la familia ante los adultos mayores que integran la misma;
 - c. Seguimiento de la salud, entorno social y cultural en que se desenvuelvan;
 - d. Generar convenios para el cuidado y respeto óptimo de las personas adulto mayor y;
 - e. En caso de que una persona no tenga familiares o redes de apoyo se deberá asignar un espacio permanente o temporal en el cual quedara bajo resguardo la persona adulta mayor.

- II. Coordinar actividades con autoridades administrativas municipales de asistencia social, servicios de salud, educación, protección social, cultura, deporte y todas aquellas que sean necesarias para garantizar los derechos de los beneficiarios;
- III. Procurar la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- IV. Conocer los reportes y denuncias que se realizan por parte de la ciudadanía sobre la violación de los derechos que sufre una persona adulta mayor, canalizándolos con las instancias competentes con el fin de ejercer las acciones correspondientes, para lo cual se tendrá que dar seguimiento, protección, defensa y en su caso, procurar la restitución de los derechos de estas personas.
- V. Promover acciones sociales para la integración de las familias, encaminadas a evitar la violencia familiar; así como un plan de acciones para la prevención de enfermedades crónicas degenerativas y fomentar el envejecimiento saludable;
- VI. Establecer programas y acciones para la promoción y difusión de los derechos de los adultos mayores al igual que las responsabilidades y obligaciones que adquiere la familia, sociedad y el Estado;
- VII. Regular la prestación de servicios de atención psicológica, trabajo social, médico y jurídico a los beneficiarios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- 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, privado, familiar y de salud, en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección del interés superior de las personas adultas mayores

- XI. Proponer y designar al personal adscrito a su área, a los centros y/o comisiones, según los requieran las necesidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero para brindar un mejor servicio;
- XII. Coadyuvar con los organismos superiores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero los informes correspondientes al seguimiento de los objetivos y demás actividades concernientes a esta coordinación en los plazos y términos requeridos;
- XIII. Promover mediante la vía conciliatoria, la solución a la problemática familiar, cuando no se trate de delitos tipificados en el Código Penal;
- XIV. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que son competencia de este;
- XV. Elaborar y entregar a la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero a través de la unidad correspondiente los 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;
- XVI. Promover e implementar acciones de sensibilización y capacitación, con el objeto de favorecer la convivencia familiar con las personas adultas mayores;
- XVII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la Junta de Gobierno, la Presidencia y/o la Dirección General y;
- XVIII. Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para tal efecto señale el Manual de Organización, la Coordinación de Adultos Mayores contará con:
 - a. Coordinador,
 - b. Equipo multidisciplinario (Trabajo Social, Psicología, Asesor Jurídico y Médico).
 - c. Secretaria,
 - d. Encargadas de casas de día / clubs, e
 - e. Instructores.

CAPÍTULO XIII DE LA UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS.

Artículo 67. Corresponde a la Unidad de Procuración de Fondos las siguientes atribuciones:

- I. Promover la organización y participación de la comunidad en acciones que favorezcan la prestación de servicios asistenciales;
- II. Desarrollar acciones que permitan recaudar, en el ámbito de su competencia, fondos para la ejecución de actividades de asistencia social dirigidas a personas, sectores, y regiones de escasos recursos, grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad, personas con discapacidad, o proyectos específicos a indicación de la Dirección General;
- III. Realizar gestiones a nombre del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, 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, la Presidencia y/o la Dirección General.

CAPÍTULO XIV DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Artículo 68. Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el ejercicio de las siguientes facultades:

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

- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información en materia de planeación que sea de su competencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el Plan de Desarrollo Municipal en la materia de su competencia;
- IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- V. Contribuir a dar cumplimiento con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- VI. Elaborar, en coordinación con la Tesorería, el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- VII. Ser el canal de información para la planeación entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero 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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero para apoyar sus procesos internos;
- IX. Verificar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, 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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;

- 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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, 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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, 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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, 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 en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero y;
- XVIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le otorgue la Junta de Gobierno, la Presidencia y/o la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero.

CAPÍTULO XV DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Artículo 69. Corresponde a la Unidad de Transparencia el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las funciones previstas por el INFOEM enlistadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- II. Brindar la información requerida en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense denominado "SAIMEX", en el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México, denominado "SARCOEM", así como en la plataforma de la información pública de Oficio denominada "IPOEM", 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. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 70. Son facultades y obligaciones de la Unidad de Transparencia, además de las referidas en la Ley Estatal, las siguientes:

- I. Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual para la operación del Sistema Municipal de Transparencia;
- II. Conformar el Padrón de las y los Servidores Públicos Habilitados;
- III. Coordinar a las y los Servidores Públicos Habilitados para la realización de eventos o actividades relacionadas con la Transparencia;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Gestionar y coordinar con las áreas técnicas e informáticas municipales, la creación e implementación de portales electrónicos en materia de transparencia;
- VII. Coordinar la operación de los sistemas informáticos del gobierno municipal, creados para la difusión o presentación de información pública;
- VIII. 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;
- IX. Conformar el manual de procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la realización de las acciones de transparencia;
- X. 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;

- XI. Realizar dentro del sujeto obligado los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, o requerida por el Órgano Garante Local;
- XII. 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;
- XIII. Comparecer ante el Comité de Transparencia para rendir informe respecto al desempeño de las actividades en materia de Transparencia;
- XIV. Participar en los procesos de Entrega Recepción al concluir o refrendar el cargo de cada uno de los integrantes de la Unidad de Transparencia;
- XV. 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.

DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS

Artículo 71. La o el Servidor Público Habilitado, será el titular del área administrativa que corresponda conforme a la estructura orgánica que establezca el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero y que conforme a su marco normativo: genera, recaba, resguarda y trata información de carácter público.

Artículo 72. El Servidor Público Habilitado, es la funcionaria o el funcionario, la servidora o servidor público que gestiona la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en el área administrativa que representa, asesorando y gestionando, la generación de información, su integración, disposición, clasificación, difusión y/o respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Artículo 73. Son facultades del Servidor Público Habilitado, las siguientes:

- I. Determinar e informar a la Unidad de Transparencia, respecto al grado de disgregación del área administrativa de la cual es titular, a efecto de establecer responsabilidades en el cumplimiento de los ordenamientos normativos en materia de transparencia;

- II. Delegar a las y los servidores o a las y los funcionarios públicos bajo su cargo, aquellas obligaciones en el cumplimiento de los ordenamientos normativos en materia de transparencia.

Artículo 74. Son obligaciones del Servidor Público Habilitado, además de las referidas en la Ley Estatal, las siguientes:

- I. Participar en los eventos de capacitación a los que les sea requerido por parte de la Unidad de Transparencia;
- II. Recibir de la Unidad de Transparencia y gestionar hacia el interior de su área administrativa, las notificaciones de solicitudes de acceso a la información pública, las solicitudes ARCO, las de recursos de revisión e incumplimientos en observancia a la normatividad municipal, estatal y general, así como atender los requerimientos derivados de las verificaciones virtuales oficiosas o por denuncia que el Órgano Garante Local requiera;
- III. Admitir en sitio, las solicitudes de acceso a la información pública, de recursos de revisión y las solicitudes ARCO, que presente cualquier persona en las oficinas del área administrativa, comunicándolo a más tardar el día siguiente hábil a la Unidad de Transparencia para su debido registro;
- IV. Orientar al Enlace de Transparencia para llevar a cabo el procedimiento de clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia;
- V. Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada;
- VI. Mantener actualizada la información de Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el Portal de Transparencia, en el de Datos Abiertos y los micrositios de información pública relacionados a su área administrativa;
- VII. Gestionar la correcta operación y conservación de los archivos físicos y electrónicos en el área administrativa;
- VIII. Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.

Artículo 75. La o el Servidor Público Habilitado deberá garantizar la adecuada infraestructura, soporte y equipamiento para el desempeño de las funciones de su Enlace de Transparencia, con al menos lo siguiente: espacio exclusivo, archivero, señalética, equipo de cómputo funcional y actualizado, impresora, acceso a internet, papelería, consumibles y en su caso escáner, con el

licenciamiento al software utilizado, además de personal de apoyo según las cargas de trabajo.

Artículo 76. El Jefe del Sujeto Obligado podrá sustituir o remover al Servidor Público Habilitado por su disposición o por petición del Comité de Transparencia. En dado caso, el Servidor Público Habilitado saliente y entrante, deberán sujetarse a lo establecido en los Lineamientos que Regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal para el Estado de México.

Artículo 77. En caso de que la o el Servidor Público Habilitado deje de fungir como tal, debe hacerse de conocimiento a la Unidad de Transparencia, en un plazo que no exceda los 15 días hábiles.

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA INTEGRACIÓN Y CRITERIOS

Artículo 78. Los integrantes del Comité de Transparencia serán los siguientes:

- I. Titular de la Unidad de Transparencia.
- II. Jefa del Área de Archivo.
- III. Titular de la Contraloría Interna
- IV. Titular de la Unidad Jurídica como Oficial Responsable de la Protección de Datos Personales

Artículo 79. Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí.

Artículo 80. No podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

Artículo 81. Cuando se presente el caso, el Presidente del Comité tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Artículo 82. El Comité de Transparencia deberá registrarse ante el Órgano Garante Local.

Artículo 83. A las sesiones del Comité podrán acudir las y los Servidores Públicos Habilitados de las Áreas Administrativas y las y los Invitados que se convoquen para asuntos específicos, contando solo con voz dentro de las sesiones.

Artículo 84. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos; y en caso de empate, la o el presidente tendrá voto de calidad.

SUPLENTE DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 85. Las y los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes quienes deberán ocupar cargos públicos de jerarquía inmediatamente inferior a la de las y los propietarios; notificando cualquier cambio en un plazo máximo de dos días previos a las sesiones ordinarias y extraordinarias con todas las facultades y obligaciones propias de los miembros propietarios.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 86. El Comité de Transparencia, en su carácter de máxima autoridad en la materia dentro del Sujeto Obligado, de manera no limitativa tiene las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Acordar las políticas necesarias en cuanto a su instrumentación, coordinación y supervisión para la obtención de la información en términos de las disposiciones aplicables en la materia, que garanticen el derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- II. Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información, declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen las y los titulares de las áreas administrativas;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información;
- VI. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- VII. Establecer las políticas de evaluación del desempeño de las y los servidores y las y los funcionarios públicos en el desarrollo de las obligaciones, tareas y actividades relacionadas a la transparencia;

- VIII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Promover la capacitación y actualización de las y los servidores públicos;
- X. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para todas y todos los servidores públicos o integrantes de los sujetos obligados;
- XI. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por los Órganos Garantes Nacional y Local;
- XII. Fomentar la cultura de la Transparencia, al interior del sujeto obligado y entre la sociedad;
- XIII. Solicitar la comparecencia de servidoras y servidores públicos a fin de analizar situaciones de incumplimiento a la normatividad en materia de transparencia;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Órgano Garante Local y;
- XV. Derivado de sus resoluciones, en su caso, ante la indicación de la existencia de una probable responsabilidad de las y los servidores públicos en el incumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, notificará al Órgano de Control Interno, para que éste, imponga o ejecute sanción determinada, en términos de las disposiciones aplicables.

FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 87. Aprobar, modificar o revocar la generación de versiones públicas, en el caso de que la documentación solicitada contenga información clasificada como confidencial y/o reservada en términos de la legislación aplicable.

Artículo 88. Ordenar a las áreas administrativas, a través de la Unidad de Transparencia, las gestiones necesarias para localizar la información solicitada.

Artículo 89. Convocar, a través de la Unidad de Transparencia, a reuniones de coordinación, para localizar la información solicitada, esto en caso de que no se haya entregado en el tiempo solicitado.

Artículo 90. Aprobar y mantener actualizado, a través de la Unidad de Transparencia, el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados por las áreas administrativas.

Artículo 91. La o el Presidenta (e) del Comité tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones del Comité;
- II. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones;
- III. Someter para aprobación el orden del día;
- IV. Presidir las Sesiones ordinarias y extraordinarias.
- V. Convocar a las y los Servidores Públicos Habilitados e invitados especiales.
- VI. Elaborar informes, revisión de proyectos o desarrollo de estudios cuando así se requiera;
- VII. Invitar a las sesiones a cualquier servidora o servidor público, cuya participación se considere pertinente para conocer y resolver aspectos que en el Comité se presenten;
- VIII. Llevar una relación de los acuerdos tomados por el Comité y darles el seguimiento correspondiente;
- IX. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité, la cual se enviará con la convocatoria correspondiente y;
- X. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos, criterios, lineamientos, procedimientos y/o guías que ordene el Comité.

Artículo 92. Las y los integrantes permanentes tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Proporcionar la orientación necesaria, de acuerdo con los asuntos que se traten.
- II. Opinar respecto a los asuntos que se sometan en el Comité.
- III. Pronunciarse técnicamente sobre los asuntos que se traten.

- IV. Coadyuvar en el trámite y gestión de los asuntos para los cuales hayan sido convocados.

DE LAS SESIONES

Artículo 93. Las sesiones del Comité serán ordinarias o extraordinarias.

Artículo 94. El Comité sesionará con al menos tres de sus integrantes.

Artículo 95. Los asuntos se analizarán en forma colegiada y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros del Comité presentes, teniendo la o el presidente o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

Artículo 96. La convocatoria deberá remitirse por cualquier medio que asegure su recepción, con al menos un día hábil de anticipación a la celebración de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

Artículo 97. La convocatoria deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Número y tipo de sesión.
- II. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión.
- III. Orden del día.
- IV. Asuntos generales.

Artículo 98. Los asuntos señalados en la convocatoria podrán acompañarse de documentación adicional, que sirva de referencia o apoyo al asunto objeto del acuerdo, para análisis previo. Para facilitar el envío de la información a los integrantes, adicionalmente se podrán utilizar medios electrónicos.

Artículo 99. Como excepción, en caso de urgencia acreditada y a solicitud expresa de cualquiera de los Miembros del Comité ante la o el presidente, o su suplente, se podrán incluir para análisis nuevos asuntos en el orden del día, una vez discutidos los previamente establecidos en este. Dicha solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada.

Artículo 100. La o el Presidenta (e) informará al Comité los casos en que las áreas administrativas omitan la entrega de la documentación relativa a la solicitud de acceso a la información, para que éste determine lo conducente dando vista al superior jerárquico.

Artículo 101. Para que el Comité confirme la inexistencia de la documentación solicitada, las áreas administrativas deberán acreditar la realización de lo previsto en los artículos 39, 169 y 170 de la Ley Estatal. Lo anterior abarca cualquiera de

los medios en que se pudiera presuponer su existencia de acuerdo con sus atribuciones, los cuales, entre otros, incluirán:

- a) El archivo de trámite y de concentración, en caso de haber realizado la baja o transferencia primaria de expedientes o documentación, deberán exhibir el acta correspondiente.
- b) En el Sistema de Índices de Expedientes Reservados y,
- c) Medios de difusión impresos o electrónicos oficiales, como sitios de Internet, boletines de prensa, informes de labores, entre otros.
- d) Las Actas de los procesos de Entrega Recepción.

Artículo 102. Las áreas administrativas se abstendrán de remitir a la Unidad de Transparencia documentación con información testada que no haya sido sometida a aprobación del Comité.

Artículo 103. El Comité una vez que analizó la información, en su caso, emitirá la resolución de confirmación de clasificación que corresponda.

CAPÍTULO XVI DE LA UNIDAD JURÍDICA.

Artículo 104. Corresponde a la Unidad Jurídica el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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 para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- III. Formular denuncias, querellas y promover la reparación de daños y perjuicios que se causen al patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- IV. Realizar la actualización y/o corrección del Reglamento Interno, así como demás Reglamentación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- V. Analizar, elaborar, validar y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, 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, 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero.
- 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero.
- XI. Asesorar a la Junta de Gobierno, Presidencia, Dirección General y unidades administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, respecto de los contratos y convenios en los que participen, así como dictaminar su interpretación, renovación, 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero.
- 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- 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 para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, 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 para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, 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.

CAPÍTULO XVII DE LA UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ALIMENTARIO.

Artículo 105. Corresponde a la Unidad de Desarrollo Comunitario y Alimentario el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Difundir los programas, servicios, actividades y apoyos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero; con la finalidad de asegurar en la base familiar, una alimentación nutritiva y de calidad, a través de la implementación de comedores comunitarios y de otros mecanismos de servicios que favorezcan el bienestar familiar;
- IX. Combatir trastornos de conducta alimentaria familiar, mediante la promoción de una alimentación equilibrada;
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que otorgue la Junta de Gobierno, la Presidencia y/o la Dirección General.

CAPÍTULO XVIII DEL ÁREA DE PATRIMONIO.

Artículo 106. Corresponde al Área de Patrimonio el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los requerimientos técnicos, informáticos y documentales necesarios para cumplir con la normatividad vigente y llevar a cabo la regulación y control de los bienes muebles e inmuebles;
- II. Establecer las herramientas, elementos de registro, altas, bajas, uso y destino asignado a los bienes, así como las directrices para llevar a cabo la conciliación de bienes muebles;

- III. Promover la conservación de información actualizada de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- IV. Generar reportes mensuales de altas de bienes, derivado de las nuevas adquisiciones que realice el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, correspondiente 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, forjando las bases para la transparencia del quehacer público en materia de administración de bienes muebles e inmuebles;
- 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, la Presidencia y/o la Dirección General.

CAPÍTULO XIX DEL ÁREA DE ARCHIVO.

Artículo 107. Le Corresponde al Área de Archivo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, 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, la Presidencia y/o la Dirección General, 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 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero 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.

CAPÍTULO XX DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN.

Artículo 108. Corresponde al Área de Comunicación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y ejecutar, por acuerdo de la Presidencia y la Dirección General, las políticas de la Unidad de Comunicación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- II. Promover y difundir los programas, servicios, actividades y apoyos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero en materia de difusión social a la Junta de Gobierno, la Presidencia y la 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- V. Elaborar boletines informativos para difusión en medios;
- VI. Redactar, integrar y editar los informes anuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, en coordinación con la Dirección General, Tesorería, Contraloría Interna, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Coordinaciones, Departamentos y Unidades;
- VII. Coordinar la interacción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero con los medios de comunicación;
- VIII. Coordinar la difusión y desarrollo de las actividades y eventos que, en materia de Asistencia Social, realice el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- IX. Proporcionar a los representantes de los sectores público, social y privado la información que requieran;
- X. Mantener coordinación y vinculación permanente con los medios de comunicación, áreas homólogas del Ayuntamiento, SNDIF, DIFEM, así como las instituciones públicas y privadas del campo de la asistencia social;
- XI. 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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, con los lineamientos que dicte la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento;
- XII. Compilar, analizar, procesar y difundir internamente la información de los medios de comunicación relativa a los acontecimientos de interés para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero y las actividades de esta, con previas indicaciones y/o

autorización que reciba por parte de la Presidencia y de la Dirección General fungiendo como canal de comunicación interno;

- XIII. 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;
- XIV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera la Junta de Gobierno, la Presidencia, y/o la Dirección General.

CAPÍTULO XXI DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO.

Artículo 109. Le corresponde al área de Mantenimiento las siguientes funciones:

- I. Poda de pasto y arbustos;
- II. Pinta de instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- III. Limpieza de tinacos y cisternas;
- IV. Realizar el traslado de materiales en actividades inherentes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero requeridos por alguna Unidad Administrativa;
- V. Apoyo con trasladado, instalación y retiro de mesas, sillas, carpas y lonas para los eventos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- VI. Realización de todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia;
- VII. Mantenimientos y limpieza de jardines del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero y espacios que pertenezcan al mismo;
- VIII. Realización de somatización de las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero;
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia;

CAPÍTULO XXII DE LAS AUSENCIAS.

ARTÍCULO 110. Las ausencias de los Titulares de la Dirección General, Coordinaciones, Departamentos, Unidades Administrativas serán suplidas por las que designe la Junta de Gobierno.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno fue aprobado por la Junta de Gobierno en la Sesión Cuarta Ordinaria de fecha veintiocho de abril del dos mil veinticinco.

SEGUNDO. - El Reglamento Interno entrará en vigor a partir de dos de mayo del dos mil veinticinco.

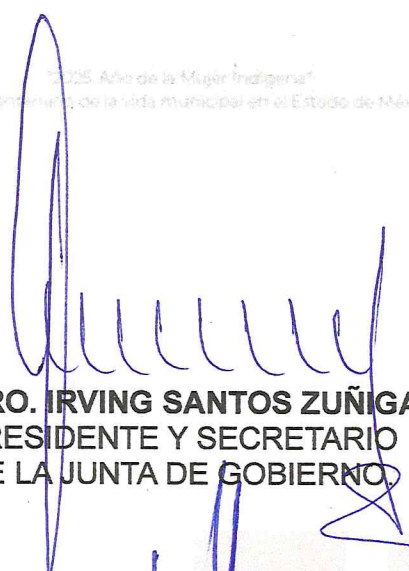
TERCERO. - Se abroga el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero, 2025.

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

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

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

Dado en la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero de Nicolás Romero, Estado de México, el día veintiocho de abril del año dos mil veinticinco.



MTRO. IRVING SANTOS ZUÑIGA
PRESIDENTE Y SECRETARIO
DE LA JUNTA DE GOBIERNO.



LCDA. MARÍA DE JESÚS VARGAS ROCHA.
TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.



MTRA. THAMARA IVONE GONZÁLEZ RODRIGUÉZ.
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO.



DRA. EDITH MA. CRISTINA VALLARTA AZUARA.
SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

LA PRESENTE FOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL
REGLAMENTO INTERNO, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, DE
FECHA 28 DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICINCO.