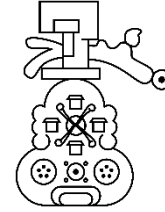




GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Gobierno Municipal de  
**Temascaltepec**  
Administración 2022-2024

**TEMASCALTEPEC CON PROGRESO**

**Gaceta del Gobierno Municipal No. 44**

Periódico Oficial de Difusión del H. Ayuntamiento de Temascaltepec, Estado de México

# **REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**Lic. Carlos González Berra**

Presidente Municipal Constitucional de Temascaltepec

## **CONTENIDO**

<b>PROEMIO</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
CAPÍTULO UNICO: DISPOSICIONES GENERALES	4
<b>TÍTULO SEGUNDO: DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES</b>	<b>7</b>
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPÍTULO II: DE LA JUNTA DE GOBIERNO	8
CAPÍTULO III: DE LA PRESIDENCIA	9
CAPÍTULO VI: DE LA DIRECCIÓN	11
CAPÍTULO V: DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	12
<b>TÍTULO TERCERO: DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y SANCIONES</b>	<b>26</b>
CAPÍTULO I: DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS	26
CAPÍTULO II: DE LAS SANCIONES	26
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>27</b>
<b>CUERPO EDILICIO</b>	<b>28</b>

## PROEMIO

Licenciado Carlos González Berra, Presidente Municipal Constitucional de Temascaltepec, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber, que en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos: 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; el artículo 31 fracción I, el artículo 48 fracción III, , que el Ayuntamiento Constitucional de Temascaltepec, Estado de México, 2022 - 2024, Art 34,35,36 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios en la nonagésima Sesión ordinaria de cabildo, del 25 de Octubre 2023, en el punto V inciso B, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos de los ahí presentes, los siguientes:

### ACUERDOS:

**PRIMERO.** - Se aprueba, por unanimidad de votos, el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

**SEGUNDO.** - Se instruye al área administrativa competente de este Ayuntamiento para que realice el trámite conducente, a fin de que se le dé el seguimiento al presente acuerdo.

**TERCERO.**- Se instruye al área administrativa competente de este Ayuntamiento para que se publique en la Gaceta Municipal, en los Estrados oficiales ubicados en la cabecera municipal y delegaciones municipales.

**CUARTO.** - Dado en la Sala de Cabildos “José María Morelos y Pavón” ubicada en el interior del Palacio Municipal de Temascaltepec, Estado de México, a los 06 días del mes de octubre del año dos mil veintidós. Estando presentes los integrantes de cabildo: Lic. Carlos González Berra, Presidente Municipal Constitucional de Temascaltepec; Lic. Alejandra Yanalthe Aguirre Jaramillo, Síndico Municipal; C. Rogelio Molina Escobar, Primer Regidor; C. Cecilia Mercado Mercado, Segundo Regidor; C. Rafael Barrueta Barón, Tercer Regidor; C. Marilú Jaramillo Jaramillo, Cuarto Regidor; C. Marcos Macedo Díaz, Quinto Regidor; C. Carolina Cabrera Castelán, Sexto Regidor; C. Raquel Cabrera Villafaña, Séptimo Regidor.

**Lic. Carlos González Berra**

Presidente Municipal Constitucional  
(Rúbrica)

**Lic. Alejandra Yanalthe Aguirre Jaramillo**

Síndico municipal  
(Rúbrica)

**Lic. Omar Peralta Barrueta**

Secretario del Ayuntamiento  
(Rúbrica)

Temascaltepec de González, Estado de México, a 25 de octubre de 2023

## TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO UNICO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temascaltepec, así como establecer el ámbito de competencia de sus unidades administrativas.

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

I.- Asistencia Social: al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de las personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

II.- Atención Integral: servicio médico, dental, psicológico, educativo, jurídico, laboral y alimenticio que se brinda.

III.- Ayuntamiento: al Ayuntamiento de Temascaltepec.

IV.- DIFEM: al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

V.- Estado de Vulnerabilidad: es la condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, grupo o una comunidad, debido a que no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas.

VI.- Municipio: al Municipio de Temascaltepec, Estado de México.

VII.- Discapacidad: persona limitada para algunas actividades a causa de una deficiencia física o psíquica.

VIII.- Junta: Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temascaltepec.

IX.- Organismo: Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temascaltepec.

X.- OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

XI.- Servidor Público: persona integrante del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temascaltepec, y todos aquellos que desempeñen un cargo, empleo o comisión en el mismo, los cuales serán responsables por los delitos o faltas administrativas que cometan durante su encargo.

XII.- SMDIF Temascaltepec: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temascaltepec.

XIII.- Unidad Administrativa: áreas que forman parte de una estructura administrativa en el Sistema Municipal DIF de Temascaltepec.

XIV.- POA: Programa Operativo Anual.

XV.- PBR: Presupuesto Basado en Resultados.

XVI.- UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Artículo 3.- El SMDIF Temascaltepec, en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, el Bando Municipal de Temascaltepec y el Reglamento Orgánico Municipal, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía en el manejo de sus recursos y de gestión para lograr el cabal cumplimiento de su objeto, creado para procurar la satisfacción de las necesidades de la población, con el fin de proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a menores, adultos mayores, discapacitados y mujeres en condición de vulnerabilidad y, en general, a los sujetos de asistencia social.

Artículo 4.- El SMDIF Temascaltepec, tiene los siguientes objetivos:

I.- Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios de asistencia social, enmarcados dentro de los programas del DIFEM, conforme a las normas establecidas a nivel federal y estatal.

II.- Promover el bienestar social y el desarrollo de las familias que conforman el Municipio.

III.- Fomentar la educación escolar y extra-escolar e impulsar el sano crecimiento de las niñas y los niños del Municipio.

IV.- Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen instituciones públicas o privadas en el Municipio.

V.- Promover la creación de instituciones de asistencia social, en beneficio de los menores en estado de abandono, de personas de edad avanzada y discapacitados.

VI.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, adultos mayores y discapacitados, así como la familia en la búsqueda de su integración y bienestar.

VII.- Los demás que le encomienden las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 5.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el Organismo podrá desarrollar las siguientes funciones:

I.- Promover el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional, para las personas que sufran cualquier tipo de invalidez, discapacidad o incapacidad.

II.- Promover acciones que faciliten la disponibilidad y adaptación de prótesis y otras ayudas funcionales.

III.- Promover la organización y participación de la comunidad en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia y apoyar el trabajo que realicen las organizaciones sociales en este campo.

IV.- Realizar acciones que generen el ejercicio de una paternidad responsable y refuercen el desempeño de los padres en la formación de sus hijos.

V.- Impulsar programas de orientación familiar que promuevan la práctica de relaciones conyugales sanas, constructivas y sin violencia.

VI.- Implementar proyectos de fortalecimiento a la economía familiar, de carácter productivo, de empleo y generación de ingresos, dirigidos a familias que se encuentren en situación de pobreza.

Artículo 6.- El SMDIF Temascaltepec, proporcionará servicios de asistencia social a las siguientes personas:

I.- Menores en estado de abandono, desnutrición y sujetos a maltrato.

II.- Madres en estado de gestación y lactancia.

III.- Personas de la tercera edad y adultos mayores.

IV.- Personas víctimas de cualquier tipo de maltrato.

V.- Personas con algún tipo de discapacidad.

VI.- Personas afectadas por desastres naturales.

VII.- Habitantes de zonas urbanas o rurales en marginación.

Artículo 7.- En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el Organismo actuará en coordinación con las dependencias municipales y entidades del gobierno federal y estatal, según la competencia que a éstos le otorguen las leyes.

## TÍTULO SEGUNDO: DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES

### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.- Son órganos superiores del SMDIF Temascaltepec:

I.- La Junta de Gobierno

II.- La Presidencia.

III.- La Dirección.



## CAPÍTULO II: DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 9.-** El Órgano Superior del Organismo es la Junta de Gobierno, la cual se integra por el Presidente, el Secretario, la Tesorería y dos Vocalías, recayendo la Presidencia en la persona que para tal efecto designe el o la titular de la Presidencia Municipal, lo mismo la Secretaría, que en todo caso será el o la titular de la Dirección del DIF Municipal; él o la titular de la Tesorería será la persona que designe la Presidencia de la Junta y las dos Vocalías serán integradas por funcionarios municipales cuya actividad se encuentre relacionada con los objetivos del SMDIF Temascaltepec.

La Presidencia de la Junta podrá invitar para que participen en las sesiones de la misma a los servidores públicos y a los representantes de los sectores social y privado cuyas actividades se relacionen con los objetivos del Organismo. Dichos miembros podrán participar en las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

Con excepción de la Presidencia, quien será suplido por la Secretaría, los integrantes de la Junta podrán nombrar a sus respectivos suplentes, que fungirán como miembros de dicho órgano en ausencia de ellos.

**Artículo 10.-** La Junta podrá celebrar sesiones con la participación de cuando al menos la mitad más uno de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente o quien legalmente la supla, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. El Secretario tendrá voz, pero no voto en las sesiones.

**Artículo 11.-** La Junta sesionará, cuando menos, una vez cada dos meses en forma ordinaria y, en forma extraordinaria, cuando sea necesario siempre que exista convocatoria de la Presidenta o la mayoría de sus integrantes. Las sesiones se celebrarán en el lugar y hora que se indique en la convocatoria correspondiente.

**Artículo 12.-** Son facultades de la Junta, las siguientes:

I.- Establecer en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal de Temascaltepec 2022-2024, las políticas generales del Organismo, así como definir las prioridades relativas a la Tesorería.

II.- Representar al SMDIF Temascaltepec, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidenta de la propia Junta.



III.- Conocer y, en su caso, aprobar los convenios que el Organismo celebre para alcanzar el cumplimiento de sus objetivos.

IV.- Aprobar y expedir el Reglamento Interior, en el que se establezcan las bases de organización de la misma, las facultades que correspondan a las distintas áreas que integran su estructura orgánica, la forma en que éstos podrán ser suplidos en sus ausencias, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios que ofrecen.

V.- Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF Temascaltepec.

VI.- Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.

VII.- Otorgar a personas o instituciones poder general especial para representar al Organismo.

VIII.- Proponer convenios de coordinación o colaboración con dependencias o instituciones que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Temascaltepec.

IX.- Extender los nombramientos del personal del Organismo de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

X.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Temascaltepec.

### **CAPÍTULO III: DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 13.-** El o la titular de la Presidencia tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del SMDIF Temascaltepec detallados en el POA Y PBR.

II.- Dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo, conforme a las políticas y lineamientos que emita la Junta.

III.- Dictar las medidas necesarias para la protección de la infancia, los adultos mayores, los discapacitados y la integración familiar, que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Temascaltepec.

- IV.- Proponer a la Junta el Reglamento Interior, el Manual General de Organización, los manuales de procedimientos y de servicios al público.
- V.- Proponer a la Junta los planes y programas de trabajo del Organismo.
- VI.- Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Temascaltepec.
- VII.- Otorgar poder general o especial en nombre del Organismo, previo acuerdo de la Junta.
- VIII.- Proponer a la Junta el nombramiento o remoción del personal del Sistema.
- IX.- Presentar a la Junta los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación.
- X.- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.
- XI.- Conducir las relaciones laborales del Sistema conforme a la normatividad aplicable.
- XII.- Proponer a la Junta el Tabulador de Sueldos.
- XIII.- Rendir los informes que la Junta le solicite.
- XIV.- Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo.
- XV.- Pedir y recibir los informes que requiera de los servidores públicos del Sistema.
- XVI.- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Organismo.
- XVII.- Vigilar que el manejo de los bienes y recursos con que cuenta el SMDIF Temascaltepec, se realice con estricto apego a la normatividad aplicable.
- XVIII.- Presidir el voluntariado y proponer a la Junta las personas que puedan integrarlo.

XIX.- Las demás que le otorgue la Junta y las disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO VI: DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 14.-** El titular de la Dirección tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Dirigir los servicios que deba prestar el Organismo con asesoría del DIFEM.
- II.- Dirigir el correcto funcionamiento del Sistema, conforme a los planes y programas aprobados incluyendo el POA y PBR.
- III.- Administrar y representar legalmente al SMDIF Temascaltepec, con las facultades de un Apoderado General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley. Para enajenar o gravar los bienes propiedad del Organismo, se requerirá autorización de la Junta para cada caso concreto.
- IV.- Formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, formular y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo; esto en los casos que deriven de la representación legal del SMDIF ante las instituciones correspondientes.
- V.- Rendir los informes parciales o globales que la Junta de Gobierno o la Presidencia le solicite.
- VI.- Formular el anteproyecto de Reglamento Interior, Manual General de Organización, manuales de procedimientos y de servicios al público.
- VII.- Autorizar, previo acuerdo con la Presidenta del Sistema, las contrataciones y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta.
- VIII.- En coordinación con la Tesorería del Sistema, ejecutar y controlar el presupuesto, en los términos aprobados.
- IX.- Autorizar las transferencias presupuestales del Organismo.
- X.- Elaborar conjuntamente con el Contralor Interno el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF Temascaltepec, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos.

XI.- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del Organismo.

XII.- Certificar la documentación oficial emanada de la Junta o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM.

XIII.- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM.

XIV.- Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio del Sistema se realice conforme a las disposiciones aplicables.

XV.- Las demás que dentro de su ámbito de competencia establezcan la Junta y las demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO V: DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 15.-** La estructura orgánica del SMDIF Temascaltepec se integrará de acuerdo al presente Reglamento y al Manual General de Organización.

**Artículo 16.-** Para su operación y funcionamiento el Sistema además de la Presidencia y la Dirección contará con las siguientes áreas, cuyos titulares serán designados por la Junta y/o en su caso por el presidente Municipal.

I.- Coordinación de Programas Asistenciales.

II.- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

III.- Contraloría Interna.

IV.- Tesorería.

V.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**Artículo 17.-** A excepción de la Coordinación de Programas Asistenciales, Procuraduría de la defensa del Menor y la Familia y Tesorería; la Contraloría Interna y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación serán las mismas áreas del ayuntamiento.

**Artículo 18.-** Los titulares de las unidades administrativas señaladas, dependerán jerárquica y funcionalmente de la Dirección y/o en su caso del presidente municipal y contarán con las áreas que establezca este Reglamento y el Manual General de Organización.

**Artículo 19.-** Los titulares de las unidades administrativas señaladas tendrán las obligaciones y atribuciones siguientes:

I.- Desempeñar las funciones y comisiones que les asigne el o la titular de la Dirección y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

II.- Formular los presupuestos, dictámenes, planes, programas, estudios e informes que le sean solicitados por la Dirección y que sean asunto de su competencia.

III.- Acordar con quien ocupe la titularidad de la Dirección el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo.

IV.- Proponer a la Dirección el ingreso, licencia, remoción o promoción de los servidores públicos bajo su adscripción.

V.- Administrar el funcionamiento de la unidad a su cargo.

VI.- Establecer estrategias y mecanismos que promuevan la mejora administrativa y el mejor desarrollo de sus responsabilidades.

VII.- Celebrar acuerdos necesarios con los titulares de las otras unidades administrativas.

VIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones.

IX.- Cumplir las obligaciones previstas en la normatividad relativa a transparencia y acceso a la información pública y demás normatividad aplicable.

X.- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las autoridades competentes, previo acuerdo con el o la titular de la Dirección.

XI.- Apoyar a la Dirección en la ejecución de los programas sectoriales y regionales mediante la presentación de propuestas en los temas de su competencia.

XII.- Proponer acuerdos con los Sistemas Municipales y con el DIFEM, así como con dependencias, entidades, organizaciones y asociaciones públicas o privadas.

XIII.- Evaluar las necesidades de capacitación técnica y profesional del personal adscrito a las áreas bajo su responsabilidad.

XIV.- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables.

XV.- Verificar que las unidades administrativas a su cargo, cuenten con los recursos humanos y materiales suficientes para su correcto desempeño.

XVI.- Vigilar y gestionar las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo.

XVII.- Cumplir con los informes mensuales relacionados con el POA, así como los informes de metas físicas trimestrales del PBR e indicadores estratégicos o de gestión.

XVIII.- Las demás que les confiera la Dirección y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 20.-** Corresponde a la coordinación de Programas Asistenciales planear, organizar y coordinar las acciones, programas y proyectos que deban llevarse a cabo en salud, atención a la discapacidad, atención de adultos mayores, prevención y bienestar familiar, así como alimentación y nutrición familiar, para instrumentar los mecanismos de evaluación y control que permitan optimizar los resultados de los programas.

**Artículo 21.-** La titular de la Coordinación de Programas Asistenciales tiene las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar a las unidades administrativas que integran el SMDIF de Temascaltepec.

II.- Dirigir el desarrollo de las actividades operativas derivadas de los programas institucionales.

III.- Controlar y dirigir los programas institucionales desde su formación hasta su implementación.



- IV.- Intervenir en la planeación, organización, coordinación, supervisión y control de las acciones y programas del SMDIF Temascaltepec.
- V.- Coordinar la correcta ejecución de los programas que opera el Organismo.
- VI.- Proponer a la Presidencia del SMDIF Temascaltepec y a la Dirección acciones y eventos para incluirse dentro de sus giras de trabajo por las diferentes comunidades del municipio.
- VII.- Supervisar y evaluar las acciones desarrolladas por las áreas operativas adscritas a su coordinación.
- VIII.- Promover y organizar tareas para el desarrollo de la familia y mejoramiento de la comunidad.
- IX.- Formular y presentar a la Dirección los presupuestos y programas de trabajo de las áreas adscritas a su cargo.
- X.- Actuar como medio de enlace entre la Dirección y las Coordinaciones operativas.
- XI.- Coordinar la logística en las giras de trabajo de la Presidencia y la Dirección, coadyuvando al óptimo desarrollo de las mismas.
- XII.- Vigilar dentro de sus atribuciones el cumplimiento de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y de los reglamentos que de ella se deriven.
- XIII.- Informar periódicamente a la Presidencia y la Dirección sobre el desarrollo y avance de programas operativos.
- XIV.- Formular programas de atención a las personas con discapacidad, tendientes a la creación de una cultura de integración social para el discapacitado.
- XV.- Procurar la entrega de los informes mensuales y trimestrales de las coordinaciones a su cargo relacionado con el POA, PBR e indicadores estratégicos.
- XVI.- Desarrollar todas las demás actividades inherentes al área de su competencia y las que le encomiende el o la titular de la Dirección.



**Artículo 22.-** La Coordinación de Programas Asistenciales contará con las siguientes Coordinaciones:

- I.- Coordinación de Atención de Adultos Mayores.
- II.- Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.
- III.- Coordinación de Salud y Atención a la Discapacidad.
- IV.- Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar.

**Artículo 23.-** Los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Coordinación de Programas tendrán las siguientes funciones y atribuciones generales:

- I.- Programar, organizar, supervisar e informar a su superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a la Coordinación o Departamento a su cargo.
- II.- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables.
- III.- Opinar respecto a los acuerdos o convenios que suscriba el Organismo, cuando contengan aspectos de su competencia.
- IV.- Supervisar y evaluar las labores de los servidores públicos a su cargo.
- V.- Proponer a su superior inmediato las necesidades laborales y de capacitación del personal a su cargo.
- VI.- Ejercer y controlar el presupuesto asignado.
- VII.- Coordinar acciones con las diferentes áreas del SMDIF Temascaltepec, en beneficio de la población.
- VIII.- Vigilar que se cumplan las normas, procedimientos y políticas que regulan sus actividades administrativas.
- IX.- Difundir información a la comunidad de los servicios que prestan en sus áreas.

X.- Informar mensual y trimestralmente según corresponda los avances del POA, las metas físicas del PBR y el seguimiento de indicadores estratégicos.

XI.- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior inmediato.

**Artículo 24.-** Corresponde a la Coordinación de Atención de Adultos Mayores, ofrecer servicios asistenciales a la población de adultos mayores, a través de la ejecución y coordinación de acciones que favorezcan su respeto y bienestar social, a la vez que fomenten su autoestima, permitiendo su desarrollo e incorporación activa dentro del núcleo familiar y el seno de la sociedad.

**Artículo 25.-** Corresponde a la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar desarrollar acciones de prevención que promuevan la salud mental de niños, adolescentes, jóvenes y adultos, a través de la ejecución de programas de atención psicológica, atención al menor y al adolescente, prevención de las adicciones, atención a la familia y atención a la salud mental de la mujer, con el propósito de favorecer una vida plena y productiva.

**Artículo 26.-** Corresponde a la Coordinación de Salud y Atención a la Discapacidad, proporcionar servicios de salud y de atención a la discapacidad a toda la población sin seguridad social y mejorar la calidad de éstos, atendiendo a los requerimientos sanitarios prioritarios y a los factores que condicionan y causan daños a la salud, especialmente realizando acciones preventivas, promoviendo para tal efecto, la colaboración de las instituciones de los sectores público y privado.

**Artículo 27.-** Corresponde a la Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar, ejecutar los programas que en materia de alimentación se han establecido para mejorar el estado nutricional de los grupos vulnerables de la población del Municipio.

**Artículo 28.-** La Contraloría del Ayuntamiento de Temascaltepec; tiene a su cargo la vigilancia y fiscalización de los ingresos y egresos del Organismo, así como lo relativo a las obligaciones de los servidores públicos que lo integran.

**Artículo 29.-** La Contraloría Interna tiene las siguientes atribuciones:

I.- Actualización del Inventario de Bienes.

II.- Planear, programar y organizar el sistema de control y evaluación del Organismo, que permita detectar las desviaciones de los recursos asignados a programas y proponer medidas preventivas y correctivas, así como informar a la Dirección sobre el avance y problemas detectados en la evaluación de los mismos.

III.- Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Trabajo.

IV.- Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas y procedimientos operacionales y administrativos.

V.- Promover medidas eficientes de simplificación administrativa.

VI.- Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público del SMDIF Temascaltepec y su congruencia con el presupuesto de egresos.

VII.- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las áreas y unidades administrativas en su aplicación.

VIII.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o cuidado del SMDIF Temascaltepec.

IX.- Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías, supervisiones, evaluaciones e inspecciones a las diferentes áreas del Organismo, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas.

X.- Fiscalizar los recursos estatales o federales que se deriven de los acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por el Sistema.

XI.- Vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el Organismo, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan.

XII.- Opinar, previamente a su expedición, sobre las normas de contabilidad y de control en materia financiera, de programación y presupuestación que elabore la Tesorería, así como las normas que en materia de contratación de deuda formule la misma.

XIII.- Coordinarse con el OSFEM para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de sus respectivas atribuciones.

XIV.- Informar permanentemente a la Presidencia y a la Dirección sobre el resultado de las auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas.

XV.- Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los particulares.

XVI.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que pudieran constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.

XVII.- Admitir, tramitar, instaurar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en términos de las disposiciones aplicables.

XVIII.- Presentar las denuncias correspondientes o dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos.

XIX.- Realizar las acciones correspondientes en el sistema de altas, bajas y anualidad para la presentación de manifestación de bienes, así como en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

XX.- Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo.

XXI.- Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficiencia en la vigilancia, fiscalización y control de los recursos del SMDIF Temascaltepec.

XXII.- Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el mejor cumplimiento de la responsabilidad asignada.

XXIII.- Promover la presentación oportuna de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos sujetos a esta obligación.

XXIV.- Difundir entre los servidores públicos toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores.

XXV.- Verificar que se atiendan las observaciones que realice el OSFEM, respecto a la operación del SMDIF Temascaltepec.

XXVI.- Promover la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en las acciones que lleve a cabo el SMDIF Temascaltepec.

XXVII.- Fungir como Representante del Órgano de Control en el Comité de Adquisiciones y Servicios del SMDIF de Temascaltepec.

XXVIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta y la Dirección.

**Artículo 30.-** La Tesorería realizará las funciones que se establecen 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” y es la encargada de establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos de administración de los recursos humanos, financieros y materiales ejerciendo el control respectivo, de acuerdo con los objetivos y estrategias del Organismo.

La Tesorería también tendrá a su cargo proveer al Organismo el recurso o elemento humano que reúna las características éticas, técnicas y profesionales necesarias, para la consecución de sus objetivos institucionales, y coadyuvar en el establecimiento de condiciones de trabajo justas y equitativas, que permitan al Sistema cumplir con su compromiso social, así como atender el suministro oportuno de los recursos materiales y servicios generales requeridos por las diferentes áreas del Organismo para el buen desempeño de sus funciones y administrar los recursos propios y asignados al SMDIF Temascaltepec, proporcionando los apoyos financieros necesarios para cada programa o proyecto, vigilando la aplicación correcta de la normatividad correspondiente a los recursos financieros.



**Artículo 31.-** Corresponde a la Tesorería, a través de su titular:

I.- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del SMDIF Temascaltepec

II.- Someter a consideración de la Dirección los nombramientos de los servidores públicos y los movimientos de personal del Organismo.

III.- Proponer y aplicar las políticas y normas relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, promoción y bajas de los servidores públicos.

IV.- Controlar y registrar asistencia, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias de los servidores públicos.

V.- Ejecutar las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos, que deriven de resoluciones judiciales, administrativas y económicas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

VI.- Establecer y operar los mecanismos de dirección y control de los sistemas administrativos de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Organismo.

VII.- Adquirir o arrendar los bienes y servicios que el SMDIF Temascaltepec requiera, conforme a la normatividad correspondiente, vigilando el cumplimiento de los contratos.

VIII.- Organizar y administrar la recepción, resguardo, protección, distribución y suministro de los bienes en el almacén del SMDIF Temascaltepec, conforme a la normatividad correspondiente y los requerimientos de las unidades administrativas.

IX.- Formular conjuntamente con las unidades administrativas el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo.

X.- Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones.

- XI.-** Coordinar y ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios que requiera el Sistema, de acuerdo con la normatividad.
- XII.-** Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo.
- XIII.-** Proveer, conforme a la normatividad aplicable, los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Organismo.
- XIV.-** Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos financieros del SMDIF Temascaltepec de acuerdo con la normatividad establecida y previo acuerdo con el Director.
- XV.-** Elaborar y proponer a la Dirección estrategias financieras para cumplir con las metas institucionales, incluyendo acciones que le permitan allegarse de recursos provenientes de financiamiento.
- XVI.-** Administrar los recursos financieros del Organismo, estableciendo mecanismos para la captación y control de los ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones de carácter económico del Sistema.
- XVII.-** Programar y autorizar las erogaciones con cargo al presupuesto del SMDIF Temascaltepec.
- XVIII.-** Aplicar y controlar las asignaciones financieras generadas con motivo del desarrollo de las funciones del Organismo.
- XIX.-** Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, tomando en cuenta los objetivos y requerimientos programáticos de sus unidades administrativas.
- XX.-** Establecer y desarrollar sistemas integrales de planeación para la programación y presupuestación del Sistema, con el fin de optimizar el destino de los recursos.
- XXI.-** Formular los estados financieros del Organismo, así como los registros e informes contables y presupuestales y su presentación en tiempo y forma ante las instancias correspondientes.



XXII.- Registrar y controlar el patrimonio mobiliario e inmobiliario del SMDIF Temascaltepec.

XXIII.- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del Organismo.

XXIV.- Manejar los recursos financieros del Sistema con las instituciones bancarias que ofrezcan los mejores rendimientos y servicios.

XXV.- Las demás que le señalen los ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta y la Dirección.

**Artículo 32.-** Corresponde a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, a través de su titular;

I.- Dar apoyo jurídico y de asistencia social al Sistema para proteger los derechos de los menores, la familia, personas con discapacidad, adultos mayores o personas con problemas de violencia intrafamiliar.

II.- Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su coordinación;

III.- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y atención con las políticas institucionales;

IV.- Realizar los trámites correspondientes para albergar menores en situación especial que sufran abandono, maltrato, abuso u orfandad, en instituciones apropiadas con apoyo del DIFEM;

V.- Promover, difundir, y proteger los derechos de los niños y adolescentes, así como de la familia, buscando la preservación de la integración familiar;

VI.- Asesorar y defender jurídicamente al Sistema en sus intereses patrimoniales; Proteger, controlar y regularizar la propiedad inmobiliaria del Sistema Municipal DIF;

VII.- Realizar investigaciones de trabajo social y visitas domiciliarias cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales, para emitir dictámenes periciales o llevar a cabo la reintegración de menores;

VIII.- Formular, dirigir y supervisar planes y programas para el impulso y desarrollo de actividades pedagógicas en el área educativa y asistencial;

IX.- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área.

X.- Revisar y validar el avance de las metas y proyectos de la Coordinación, de Acuerdo el Programa Trianual de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual.

XI.- Operar de manera puntual las actividades del programa de Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMYF), a fin de consolidar sus acciones en beneficio de la población objetivo de este programa.

XII.- Participar en los comités instalados en los distintos programas asistenciales donde se le requiera en el ámbito de asesoría jurídica,

**Artículo 33.-** Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) los siguientes:

I.- Vigilar que la actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del Organismo se conduzcan conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

II.- Recopilar, integrar, procesar y generar la información programática y presupuestal, el avance de metas, la estadística básica y geográfica que compete al SMDIF Temascaltepec.

III.- Proporcionar de manera ordinaria y extraordinaria la información suficiente, oportuna y congruente para la elaboración de los documentos de evaluación de la gestión pública del Organismo, así como para el oportuno cumplimiento a los requerimientos de información en materia de transparencia.

IV.- Supervisar el Programa Trianual de Asistencia Social del SMDIF de Temascaltepec, y participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del Plan de Desarrollo Municipal.

V.- Coordinar la elaboración, actualización, reconducción y seguimiento al Programa Operativo Anual de Trabajo e integrarlo de conformidad con el presupuesto por programas.

VI.- Promover y verificar que los programas institucionales de mediano plazo, regionales, especiales y anuales que integren el proyecto de Presupuesto Basado en Resultados, estén vinculados y sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal.

VII.- Elaborar y remitir al Director los informes sobre las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas y, en general, cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la normatividad aplicable.

VIII.- Presentar los avances programáticos de las metas contenidas en el Programa Operativo Anual, así como los alcances y logros de lo programado y comprometido en dicho Programa.

IX.- Presentar la información al OSFEM relativa a los indicadores de Evaluación del Desempeño, de los planes y programas que se desarrollan en el Organismo, con la frecuencia que el propio OSFEM establezca para cada indicador.

X.- Informar y acordar periódicamente con el Director sobre el desarrollo de las actividades y avances en los programas.

XI.- Mantener comunicación con las Coordinaciones y, en especial con el Director de Programas Asistenciales, para la integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual.

XII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la Dirección.

## TÍTULO TERCERO: DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y SANCIONES

### CAPÍTULO I: DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS

**Artículo 34.-** El titular de la Dirección será suplido en sus ausencias hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediatamente inferior que él designe o, en su caso, por el que designe la Presidenta del SMDIF. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe la Presidencia Municipal.

**Artículo 35.-** Los titulares de la Dirección, Procuraduría, Unidades, Coordinaciones y Departamentos, serán suplidos en sus ausencias hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen o, en su caso, por el que designe la Dirección. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe la Presidenta.

### CAPÍTULO II: DE LAS SANCIONES

**Artículo 36.-** Corresponde al titular de la Contraloría Interna aplicar las sanciones que correspondan a los servidores públicos del Sistema, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 37.-** Las faltas al presente Reglamento Interno, serán sancionadas conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la normatividad aplicable.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El contenido de este Reglamento, una vez promulgado y publicado, es de obligatoriedad general para los habitantes, vecinos y transeúntes del territorio del municipio de Temascaltepec, México.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - A falta de disposición expresa en el presente Reglamento, el H. Ayuntamiento aprobará en Sesión de Cabildo las normas que sea necesarias para su vigencia y aplicación, publicando las mismas en la Gaceta Municipal y en su caso podrán aplicarse supletoriamente las disposiciones de las Leyes y Reglamentos Estatales y Federales.

**ARTÍCULO TERCERO.** - El desconocimiento e ignorancia de lo contenido en este Reglamento, así como de las Leyes aplicables, no exime al individuo de la responsabilidad en que éste incurra.

**ARTÍCULO CUARTO.** - Este Reglamento fue aprobado por el H. Ayuntamiento de Temascaltepec, y entra en vigor a partir de su publicación.



## CUERPO EDILICIO

LIC. CARLOS GONZÁLEZ BERRA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. ALEJANDRA YANALTHE AGUIRRE JARAMILLO  
SINDICO MUNICIPAL

C. ROGELIO MOLINA ESCOBAR  
PRIMER REGIDOR

C. CECILIA MERCADO MERCADO  
SEGUNDO REGIDOR

C. RAFAEL BARRUETA BARÓN  
TERCER REGIDOR

C. MARILU JARAMILLO JARAMILLO  
CUARTO REGIDOR

C. MARCOS MACEDO DÍAZ  
QUINTO REGIDOR

C. CAROLINA CABRERA CASTELÁN  
SEXTO REGIDOR

C. RAQUEL CABRERA VILLAFAÑA  
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. OMAR PERALTA BARRUETA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Aprobación: 25 de octubre de 2023  
Promulgación: 25 de octubre de 2023  
Publicación: 25 de octubre de 2023  
Inicio de vigencia: a partir de su publicación.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024  
G A C E T A M U N I C I P A L



Gobierno Municipal de  
**Temascaltepec**  
Administración 2022-2024  
¡Temascaltepec con progreso!



Gobierno Municipal de  
**Temascaltepec**  
Administración 2022-2024  
**TEMASCALTEPEC CON PROGRESO**

[http:// www.temascaltepec.mx](http://www.temascaltepec.mx)  
100 EJEMPLARES IMPRESOS

Página 29