

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
2016-2018**

**Gaceta
Municipal
Órgano Oficial**



Número 060 Año 01 25 de agosto de 2016

PRESENTACIÓN

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, 2016-2018, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES I Y XXXVI Y 48 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, HA TENIDO A BIEN PUBLICAR LA PRESENTE GACETA MUNICIPAL, COMO ÓRGANO OFICIAL INFORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, QUE DA CUENTA DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL AYUNTAMIENTO EN SESIONES DEL H. CABILDO, ASÍ COMO DE LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

CONTENIDO

“REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, APROBADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO EN SU SEXTA SESIÓN ORDINARIA, DEL DÍA DIECIOCHO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS”.

Reformas al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 43. Dice.

Artículo 43.- Además de las facultades y atribuciones señaladas, la Dirección General tendrá bajo su cargo y vigilancia la Jefatura de Servicio Social.

Debe decir.

Artículo 43.- Derogado.

Artículo 44. Dice.

Artículo 44.- Corresponde al Titular del Servicio Social el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar a las unidades administrativas, estudiantes que cumplan con su servicio social y/o prácticas profesionales para apoyar sus acciones;
- II. Reclutar personal de carreras técnicas y profesionales para el servicio social y/o prácticas profesionales;
- III. Cubrir las necesidades de las unidades administrativas, respecto del personal de servicio social y/o prácticas profesionales;
- IV. Solicitar al Director General firmar los convenios con instituciones educativas, así como cartas de aceptación y de terminación del servicio social y/o prácticas profesionales;
- V. Supervisar el buen cumplimiento de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que se encuentran en las unidades administrativas;
- VI. Promocionar los servicios que presta el DIF en las distintas escuelas y colegios;
- VII. Organizar e impartir conferencias, cursos, pláticas y talleres respecto de temas relacionados con los valores familiares y de los servicios que proporciona el DIF; y

VIII. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección General.

Debe decir:

Artículo 44.- Derogado.

Artículo 55. Dice.

Artículo 55.- Corresponde a la Subdirección de Administración además de las facultades otorgadas en la ley que crea, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal que labora en las diversas áreas, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos, misma que dependerá directamente de esta Subdirección;
- II. Ejecutar a través de la Coordinación de Recursos Humanos las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos del DIF, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes, así como por aquellas que sean ordenadas por las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo;
- III. Proponer y aplicar las políticas y normas relativas al reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, promoción y bajas del personal no Directivo del DIF;
- IV. Implementar los procedimientos administrativos para el cálculo de la nómina, de los impuestos, de las retenciones y los movimientos de seguridad social (ISSEMYM), a través de la Coordinación de Recursos Humanos;
- V. Establecer y operar a través de la Jefatura de Adquisiciones los mecanismos de planeación, dirección y control del sistema administrativo de recursos materiales y de servicios del DIF;
- VI. Formular conjuntamente con las unidades administrativas, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del DIF;

Presidir y apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del DIF, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Adquirir o arrendar los bienes y servicios que el Sistema Municipal DIF requiera, conforme a la normatividad correspondiente, vigilando el cumplimiento oportuno de los pedidos y contratos realizados, a través de la Coordinación de Adquisiciones y los acuerdos de la Junta de Gobierno;

- VIII. Solicitar la Subdirección Jurídica y Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes revisión de los contratos y convenios derivados de los procesos de adquisición de bienes y servicios, con base en la normatividad aplicable;
- IX. Administrar, en términos de la legislación aplicable, los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades;
- X. Organizar y administrar a través de la Jefatura de Almacén la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de los bienes en el almacén del DIF, conforme a los requerimientos de las unidades administrativas;
- XI. Administrar el resguardo y coordinar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del DIF, a través de la Jefatura de Patrimonio de bienes muebles e inmuebles;
- XII. Integrar y someter a la consideración de la Presidencia, el proyecto de manuales de organización y de procedimientos de la Subdirección de Administración; y
- XIII. Las que le encomiende la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

Debe decir.

Artículo 55.- Corresponde a la Subdirección de Administración además de las facultades otorgadas en la ley que crea, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal que labora en las diversas áreas, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos, misma que dependerá directamente de esta Subdirección;
- II. Ejecutar a través de la Coordinación de Recursos Humanos las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos del DIF, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes, así como por aquellas que sean ordenadas por las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo;
- III. Proponer y aplicar las políticas y normas relativas al reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, promoción y bajas del personal no Directivo del DIF;
- IV. Implementar los procedimientos administrativos para el cálculo de la nómina, de los impuestos, de las retenciones y los movimientos de seguridad social (ISSEMYM), a través de la Coordinación de Recursos Humanos;

- V. Establecer y operar a través de la Jefatura de Adquisiciones los mecanismos de planeación, dirección y control del sistema administrativo de recursos materiales y de servicios del DIF;
- VI. Formular conjuntamente con las unidades administrativas, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del DIF;
- VII. Presidir y apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del DIF, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Adquirir o arrendar los bienes y servicios que el Sistema Municipal DIF requiera, conforme a la normatividad correspondiente, vigilando el cumplimiento oportuno de los pedidos y contratos realizados, a través de la Coordinación de Adquisiciones y los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- IX. Solicitar la Subdirección Jurídica y Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes revisión de los contratos y convenios derivados de los procesos de adquisición de bienes y servicios, con base en la normatividad aplicable;
- X. Administrar, en términos de la legislación aplicable, los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades;
- XI. Organizar y administrar a través de la Jefatura de Almacén la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de los bienes en el almacén del DIF, conforme a los requerimientos de las unidades administrativas;
- XII. Administrar el resguardo y coordinar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del DIF, a través de la Jefatura de Patrimonio de bienes muebles e inmuebles;
- XIII. Integrar y someter a la consideración de la Presidencia, el proyecto de manuales de organización y de procedimientos de la Subdirección de Administración; y
- XIV. Coordinar y vigilar el cumplimiento normativo de los convenios para la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales que suscriba el DIF.
- XV. Las que le encomiende la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

Artículo 56. Dice.

Artículo 56.- Además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, la Subdirección de Administración tendrá bajo su cargo y vigilancia las siguientes Coordinaciones y Jefaturas:

- I. Coordinación de Servicios Generales, integrada por:

- a) Jefatura de Mantenimiento;
 - b) Jefatura de Control Vehicular;
 - c) Jefatura de Almacén; y
 - d) Jefatura de Intendencia.
- II. Coordinación Recursos Humanos;
 - III. Jefatura de Adquisiciones; y
 - IV. Jefatura de Patrimonio de bienes muebles e inmuebles.

Debe decir.

Artículo 56.- Además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, la Subdirección de Administración tendrá bajo su cargo y vigilancia las siguientes Coordinaciones y Jefaturas:

- I. Coordinación de Servicios Generales, integrada por:
 - a) Jefatura de Mantenimiento;
 - b) Jefatura de Control Vehicular;
 - c) Jefatura de Almacén; y
 - d) Jefatura de Intendencia.
- II. Coordinación Recursos Humanos, que tendrá a su cargo:
 - a) Jefatura de Servicio Social;
- III. Jefatura de Adquisiciones; y
- IV. Jefatura de Patrimonio de bienes muebles e inmuebles.

Artículo 61. Dice.

Artículo 61.- La Coordinación de Recursos Humanos será la encargada de coordinar y supervisar la aplicación de políticas, controles, sistemas y procedimientos establecidos para la adecuada administración y desarrollo de los Recursos Humanos, adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza.

Entre sus funciones están las siguientes:

- I. Mantener permanentemente actualizado al personal de su adscripción respecto a la normatividad emitida por las entidades públicas competentes en materia del ISSEMYM e ISR;

- II. Participar estrechamente con la Subdirección de Administración, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y de la Cuenta Pública, en lo relativo al Capítulo 1000 Servicios Personales;
- III. Elaborar y actualizar el Tabulador de Sueldo, las Plantillas de Personal y los Manuales de Procedimientos Específicos;
- IV. Coordinar la adecuada operación de los mecanismos y la correcta aplicación de las políticas establecidas en el DIF, para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, prestaciones y pago de remuneraciones;
- V. Verificar, previo al envío para trámite de pago y autorización de la Subdirección de Administración, la correcta realización de los cálculos aplicados en las nóminas;
- VI. Verificar el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales relativas a la determinación de ingresos acumulables, retenciones, elaboración de declaraciones, actualización de tablas de impuestos;
- VII. Coordinar el Programa de Capacitación y Desarrollo del Personal que labora en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, previa aprobación de la Subdirección de Administración para organizar cursos y eventos, y en su caso verificar la disponibilidad de recursos cuando estos generen un gasto para el DIF, con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Formular los informes y reportes periódicos o extraordinarios, que en el ámbito de su competencia, le sean requeridos por las instancias competentes;
- IX. Proporcionar apoyo a la Subdirección Jurídica para el desahogo de demandas por diferencias o conflictos laborales, así como por la imposición de sanciones administrativas, y las correspondientes a demandas de pensión alimenticia;
- X. Mantener informado permanentemente al Subdirector de Administración, respecto al grado de avance en el desarrollo de sus funciones, así como sobre las acciones instrumentadas para su fortalecimiento;
- XI. Mantener comunicación y relación permanente con el área de Tesorería para la expedición de cheques por concepto de aportaciones ISSEMYM, pensiones alimenticias, FONACOT, entre otras, así como para cubrir el pago de nóminas y prestaciones del personal, a efecto de cumplir con las obligaciones ante terceros;
- XII. Supervisar y revisar los controles de asistencia del personal, para la correcta aplicación de los descuentos aplicables en la nómina correspondiente;
- XIII. Apoyar en la coordinación del programa de capacitación del personal del DIF;
- XIV. Recopilar la información para la elaboración de las credenciales del personal del DIF;

- XV. Elaboración de reportes de ISSEMYM, desglose de Impuestos, que son entregados al área de Tesorería;
- XVI. Elaboración de informe a Tesorería de altas y bajas de personal;
- XVII. Aplicación de altas y bajas en el portal PRISMA de ISSEMYM; y
- XVIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

Debe decir.

Artículo 61.- La Coordinación de Recursos Humanos será la encargada de coordinar y supervisar la aplicación de políticas, controles, sistemas y procedimientos establecidos para la adecuada administración y desarrollo de los Recursos Humanos, adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza.

Entre sus funciones están las siguientes:

- I. Mantener permanentemente actualizado al personal de su adscripción respecto a la normatividad emitida por las entidades públicas competentes en materia del ISSEMYM e ISR;
- II. Participar estrechamente con la Subdirección de Administración, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y de la Cuenta Pública, en lo relativo al Capítulo 1000 Servicios Personales;
- III. Elaborar y actualizar el Tabulador de Sueldo, las Plantillas de Personal y los Manuales de Procedimientos Específicos;
- IV. Coordinar la adecuada operación de los mecanismos y la correcta aplicación de las políticas establecidas en el DIF, para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, prestaciones y pago de remuneraciones;
- V. Verificar, previo al envío para trámite de pago y autorización de la Subdirección de Administración, la correcta realización de los cálculos aplicados en las nóminas;
- VI. Verificar el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales relativas a la determinación de ingresos acumulables, retenciones, elaboración de declaraciones, actualización de tablas de impuestos;
- VII. Coordinar el Programa de Capacitación y Desarrollo del Personal que labora en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, previa aprobación de la Subdirección de Administración para organizar

cursos y eventos, y en su caso verificar la disponibilidad de recursos cuando estos generen un gasto para el DIF, con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas del Sistema Municipal DIF;

- VIII. Formular los informes y reportes periódicos o extraordinarios, que en el ámbito de su competencia, le sean requeridos por las instancias competentes;
- IX. Proporcionar apoyo a la Subdirección Jurídica para el desahogo de demandas por diferencias o conflictos laborales, así como por la imposición de sanciones administrativas, y las correspondientes a demandas de pensión alimenticia;
- X. Mantener informado permanentemente al Subdirector de Administración, respecto al grado de avance en el desarrollo de sus funciones, así como sobre las acciones instrumentadas para su fortalecimiento;
- XI. Mantener comunicación y relación permanente con el área de Tesorería para la expedición de cheques por concepto de aportaciones ISSEMYM, pensiones alimenticias, FONACOT, entre otras, así como para cubrir el pago de nóminas y prestaciones del personal, a efecto de cumplir con las obligaciones ante terceros;
- XII. Supervisar y revisar los controles de asistencia del personal, para la correcta aplicación de los descuentos aplicables en la nómina correspondiente;
- XIII. Apoyar en la coordinación del programa de capacitación del personal del DIF;
- XIV. Recopilar la información para la elaboración de las credenciales del personal del DIF;
- XV. Elaboración de reportes de ISSEMYM, desglose de Impuestos, que son entregados al área de Tesorería;
- XVI. Elaboración de informe a Tesorería de altas y bajas de personal;
- XVII. Aplicación de altas y bajas en el portal PRISMA de ISSEMYM;
- XVIII. Solicitar al Director (a) General firmar los convenios con instituciones educativas en materia de prestación de servicio social y/o prácticas profesionales;
- XIX. Firmar las cartas de aceptación y de terminación del servicio social y/o prácticas profesionales; y
- XX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

Debe decir.

Artículo 61 Bis.- Además de las facultades y atribuciones señaladas, la Coordinación de Recursos Humanos tendrá bajo su cargo y vigilancia la Jefatura de Servicio Social.

Corresponde al Titular del Servicio Social el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar a las unidades administrativas, estudiantes que cumplan con su servicio social y/o prácticas profesionales para apoyar sus acciones;
- II. Reclutar personal de carreras técnicas y profesionales para el servicio social y/o prácticas profesionales;
- III. Cubrir las necesidades de las unidades administrativas, respecto del personal de servicio social y/o prácticas profesionales;
- IV. Supervisar el buen cumplimiento de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que se encuentran en las unidades administrativas;
- V. Promocionar los servicios que presta el DIF en las distintas universidades, escuelas y colegios;
- VI. Organizar e impartir conferencias, cursos, pláticas y talleres respecto de temas relacionados con los valores familiares y de los servicios que proporciona el DIF; y
- VII. Las demás que le encomiende el Coordinador de Recursos Humanos.

**C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA**

**LIC. JUAN MAURO GRANJA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**

**INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE
ZARAGOZA 2016-2018**

**C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. CARLOS JESÚS LEYVA MORA
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. BÁRBARA IVETTE RODRÍGUEZ TIJERINA
PRIMER REGIDOR**

**C. P. LEOPOLDO CORONA AGUILAR
SEGUNDO REGIDOR**

**C. ROSALBA NAVARRETE CERÓN
TERCER REGIDOR**

**C. DAVID AVALOS GONZÁLEZ
CUARTO REGIDOR**

**C. MARÍA INÉS SAUCEDO RESÉNDIZ
QUINTO REGIDOR**

**C. FRANCISCO RODOLFO SOLORZA LUNA
SEXTO REGIDOR**

**C. ELIA BRICEÑO MENDOZA
SÉPTIMO REGIDOR**

**C. MARÍA LUISA GUDIÑO AGUILAR
OCTAVO REGIDOR**

**C. CARLOS ALBERTO RAYO SÁNCHEZ
NOVENO REGIDOR**

**C. MARÍA ELVIRA REYES SANTILLÁN
DÉCIMO REGIDOR**

**C. ANTONIO PACHECO VILLEDA
DÉCIMO PRIMER REGIDOR**

**C. FERNANDO DANIEL VILLARREAL
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR**

**C. JORGE LUIS PORTILLO SALGADO
DÉCIMO TERCER REGIDOR**