

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN EL MUNICIPIO DE COMALA**

DECRETO

QUE AUTORIZA REFORMAR, ADICIONAR Y DEROGAR DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE COMALA.

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE COMALA

El C. José Donaldo Ricardo Zúñiga, Presidente Municipal de Comala, Col., con las facultades que me otorga la Ley del Municipio Libre en su art. 47, fracción I, inciso f), a sus habitantes hace saber:

Que en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2019, el Patronato del Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia en el Municipio de Comala, aprobó por unanimidad de los presentes el siguiente Decreto, con base a los siguientes,

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO.- Que el Decreto No. 227 publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 4 de mayo de 1985, contempla un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala, DIF Municipal, el cual funge como regulador de la asistencia social.

SEGUNDO.- Que en dicha normatividad quedan fehacientemente manifestados los objetivos, misión, visión y valores propios del DIF Municipal, sin embargo, es menester desarrollar su espíritu y explicitar los aspectos generales que contienen sus disposiciones, mediante reglas concretas de carácter complementario que establezcan los medios, procedimientos y demás normas necesarias, así como las funciones específicas del organismo, dentro del ámbito de sus atribuciones, a fin de lograr el objeto previsto por el ordenamiento legal antes invocado.

TERCERO.- Que para complementar el proceso de regulación jurídica de la asistencia social, resulta indispensable el presente Reglamento que tiene como objetivos fundamentales, sistematizar y establecer las bases de la organización interna, la estructura orgánica y atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala, y establecer los mecanismos de coordinación, concertación e inducción, con el propósito de eficientar los servicios de asistencia social que brinda la Institución en beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad, de acuerdo a las disposiciones de la Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima.

CUARTO.- Que de conformidad con el artículo 6, fracción III, del Decreto No. 227 publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 4 de mayo de 1985, que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Comala; con fecha 31 de diciembre de 2018, mediante la Primera Sesión Extraordinaria el PATRONATO aprobó el Reglamento Interior del Sistema para Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Comala, mismo que se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el día sábado 22 de Junio del año 2019.

QUINTO.- Que con la publicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, se establece como objetivo el establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr una adecuada armonización contable entre todos los entes de la Administración Pública en los diferentes ámbitos de gobierno; además de tener carácter de obligatoria, permite y facilita la coordinación entre los gobiernos municipal, estatal y federal, respetando los derechos y el ejercicio de sus funciones.

SEXTO.- Que de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016, señala los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que regirán a las Entidades Federativas y los Municipios, así como a sus respectivos Entes Públicos (entre ellos el DIF Municipal Comala), para un manejo sostenible de sus finanzas públicas, sujetándose a las disposiciones establecidas en dicha Ley y administrarán sus recursos con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

SÉPTIMO.- Que de acuerdo con el artículo 4º de la Ley citada en el párrafo anterior, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, emitirá las normas contables necesarias para asegurar su congruencia con dicha Ley, incluyendo los criterios a seguir para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera referida en la misma.

OCTAVO.- Que para dar cumplimiento a las normas señaladas con anterioridad, es necesario adecuar, actualizar y modificar el presente Reglamento, así como la estructura administrativa señalada en éste, para que de manera eficiente se logre dicho objetivo y se esté en posibilidades de adaptarse a los lineamientos que emita el CONAC, así como responder eficientemente a las evaluaciones de cumplimiento, que periódicamente (de manera trimestral) la Secretaría

de Hacienda y Crédito Público formula, para verificar el cumplimiento de las obligaciones específicas de responsabilidad hacendaria, en términos de lo establecido por el artículo 40 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios antes citada. Dichas evaluaciones se hacen a través del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) y son de carácter obligatorio.

NOVENO.- Que en razón de las anteriores determinaciones jurídicas, es necesario que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Comala, Colima; en materia de Armonización Contable, cuente con una estructura organizacional elemental, así como una definición adecuada de las responsabilidades en materia financiera y contable para fortalecer el buen funcionamiento del control interno y aplicar las leyes en materia, además de crear la figura de la Tesorería como responsable de la información en materia contable, financiera, presupuestal y programática, delimitando su ámbito de funciones y responsabilidades.

Leída y analizada la propuesta teniendo presente cada uno de los considerandos de los cuales se dio cuenta anteriormente, y con fundamento en lo que señalan los artículos 6 fracción III, 10 fracción II, todos del Decreto 227 que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Comala, Colima, se expide el siguiente:

DECRETO

ÚNICO.- Se autoriza **reformar** la fracción V haciéndose un corrimiento de las subsecuentes y la fracción IX ambas del artículo 5; la fracción IV del artículo 6; la denominación de la Sección Cuarta para quedar como: "DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS"; el artículo 18; las fracciones II, III, IV, V y VI del artículo 43; el primer párrafo del artículo 50; y el artículo 51; así mismo **adicionar** la fracción XI del artículo 5; el artículo 10 Bis; el artículo 10 Ter; una Sección Quinta denominada: "DE LA TESORERÍA"; el artículo 18 Bis; el artículo 18 Ter; el artículo 18 Quater; el artículo 34 Bis; el artículo 34 Ter; y la fracción VII al artículo 43; y finalmente **derogar** los artículos 14, 15, 16 y 17; todos del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral del Municipio de Comala, para quedar como sigue:

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I.
- II.
- III.
- IV.
- V. **ENHINA;** a la Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria;
- VI.
- VII.
- VIII.
- IX.
- X.
- XI. **SEDIF;** al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia; y
- XII. **Tesorero;** al titular de la Tesorería del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL DIF MUNICIPAL

Artículo 6.- La dirección y administración del DIF MUNICIPAL, corresponden a:

- I. Patronato;
- II. La Presidencia;
- III. Al Director General; y
- IV. Al Tesorero.

Artículo 10 Bis.- El Patronato, de conformidad a lo establecido en el artículo 7° del Decreto, sesionará al menos cada tres meses, según el calendario que el propio Patronato autorice en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal la cual se celebrará dentro de los primeros veinte días del año; en caso de no contar con dicho calendario, las sesiones ordinarias se llevarán a cabo el último viernes de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.

Todas las sesiones deberán ser precedidas de la respectiva convocatoria por parte del Presidente del Patronato, con cuando menos 24 horas de anticipación, aún y cuando exista un calendario de sesiones establecido y autorizado por el Patronato.

Artículo 10 Ter.- El Patronato además podrá sesionar de manera extraordinaria, a solicitud de cualquier integrante del mismo, de la Presidenta o la Dirección General a través de la convocatoria que emita el Presidente del Patronato, con cuando menos 24 horas de anticipación.

En ningún caso se convocará a una sesión extraordinaria para asuntos que por su naturaleza puedan esperar a la realización de las sesiones ordinarias, el Presidente del Patronato será quien considere si proceden las solicitudes de los demás miembros, para emitir las convocatorias a las sesiones extraordinarias y, en caso de no ser procedentes, dará respuesta por escrito a los solicitantes explicando los motivos por los cuales se rechaza su solicitud; en caso de inconformidad, esta se expondrá en la siguiente sesión ordinaria dentro de los asuntos generales, para los efectos legales correspondientes.

Sección Cuarta. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 14.- Derogado.

Artículo 15.- Derogado.

Artículo 16.- Derogado.

Artículo 17.- Derogado.

Artículo 18.- Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Director General se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Despacho de la Presidenta;**
 - 1.1. Auxiliar de Apoyo al Voluntariado;
- 2. Dirección General;**
 - 2.1. Secretaria "A".
- 3. Tesorería;**
 - 3.1. Auxiliar Contable;
 - 3.2. Auxiliar de Recursos Humanos y Materiales;
- 4. Coordinación del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables y Atención a menores de 5 años no escolarizados en riesgo (NUTREDIF) y Comedores Comunitarios del Municipio y Espacios Alimentarios;**
 - 4.1. Auxiliar Administrativo;
- 5. Coordinación del Programa de Desayunos Escolares;**
 - 5.1. Auxiliar Administrativo;
- 6. Coordinación del Programa Comunidad Diferente;**
 - 6.1. Auxiliar administrativo;
 - 6.1.1. Apoyo en la ejecución del programa de Comunidad Diferente;
 - 6.2. Secretaria "A";
- 7. Coordinación de Asuntos Jurídicos;**
 - 7.1. Auxiliar Administrativo;
 - 7.1.1. Asesoría y apoyo legal;
- 8. Coordinación de Prevención y Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo;**
 - 8.1. Auxiliar administrativo;
 - 8.1.1. Participación Infantil;
 - 8.1.2. Prevención de Embarazo en Adolescentes;
 - 8.1.3. Prevención de Adicciones;
 - 8.1.4. Buen Trato;
 - 8.1.5. Trabajo Infantil;
 - 8.1.6. Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas;
- 9. Coordinación de Trabajo Social;**
 - 9.1. Auxiliar Administrativo;

- 9.1.2. Asesoría y apoyo en Trabajo social;
- 10. Coordinación de Psicología;**
- 10.1. Auxiliar Administrativo;
- 10.1.2. Asesoría y Atención psicológica;
- 11. Coordinación de Atención a Adultos Mayores;**
- 12. Coordinación de Servicios Médicos Asistenciales;**
- 13. Coordinación de Comunicación Social;**
- 14. Coordinación de Choferes;**
- 14.1. Auxiliar Administrativo;
- 14.2. Realizar ruta de niños especiales;
- 15. Cocinera; y**
- 16. Aseo y Limpieza.**

**Sección Quinta.
DE LA TESORERÍA**

Artículo 18 Bis.- La Tesorería del DIF MUNICIPAL, estará a cargo de un titular; esta persona, será nombrada y removida por el Patronato a propuesta del Director General; su puesto deberá ser remunerado y deberá cumplir con los conocimientos y habilidades respectivas para su cargo.

Artículo 18 Ter.- El Titular de la Tesorería del DIF MUNICIPAL, para el cumplimiento de sus objetivos deberá vigilar y determinar los siguientes rubros: Control Presupuestal, Contabilidad, Recursos Humanos, Adquisiciones y Suministros, Bienes Muebles e Inmuebles y Control Vehicular.

Artículo 18 Quater.- Corresponde al Titular de la Tesorería del DIF MUNICIPAL, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente a la Tesorería del DIF MUNICIPAL;
- II. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, mancomunando su firma con el o los servidores públicos que determine el Patronato. En ningún caso deberá efectuar pagos con cheques al portador y sólo los hará contra la presentación del recibo o factura que reúna los requisitos legales;
- III. Elaborar el proyecto de la cuenta pública del DIF MUNICIPAL del ejercicio fiscal y entregarlo dentro de los primeros 30 días naturales del año al Patronato, al Presidente Municipal, a la Tesorería Municipal y a la Comisión de Hacienda Municipal;
- IV. Elaborar y presentar al Director General, los anteproyectos de ingresos y presupuesto anual de egresos del DIF MUNICIPAL;
- V. Elaborar, dirigir y controlar el Registro Patrimonial de los bienes inmuebles, muebles y activos intangibles del DIF MUNICIPAL y proponer al Director General su recuperación, concesión o enajenación;
- VI. Elaborar, proponer y/o informar al Director General, los incrementos, modificaciones o traspasos y reducciones a los Presupuestos de Ingresos y Egresos del DIF MUNICIPAL;
- VII. Elaborar, supervisar y dirigir el Control Presupuestal, Financiero y Programático del DIF MUNICIPAL;
- VIII. Elaborar, una vez autorizados por el Director General, el pago de nómina de los empleados del DIF MUNICIPAL, las obligaciones fiscales, el pago de la seguridad social y el Fondo de pensiones, en las fechas establecidas para tal efecto por la normatividad vigente;
- IX. Formular mensualmente los informes que contengan los estados financieros de conformidad con la normatividad vigente;
- X. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del DIF MUNICIPAL;
- XI. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del DIF MUNICIPAL; administrar, controlar y vigilar los almacenes, así como conservar y administrar los bienes propiedad del DIF MUNICIPAL, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otra Unidad Administrativa;
- XII. Organizar y llevar la contabilidad de todas las operaciones financieras, presupuestales y programáticas del DIF MUNICIPAL y las estadísticas financieras del mismo;

- XIII.** Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las Unidades Administrativas del DIF MUNICIPAL para el desarrollo de sus funciones, así como expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las Unidades Administrativas, por concepto de adquisiciones y pago de servicios;
- XIV.** Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Organismo;
- XV.** Proponer al Patronato políticas generales para el funcionamiento de la Tesorería del DIF MUNICIPAL y en su caso, llevar a cabo su aplicación;
- XVI.** Proponer al Patronato, a través del Director General, propuestas de reformas jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del DIF MUNICIPAL;
- XVII.** Recaudar los derechos, productos y aprovechamientos de conformidad con el Presupuesto de ingresos del DIF MUNICIPAL, así como los Subsidios que por ley o convenio le correspondan;
- XVIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XIX.** Tendrá a su cargo todos los asuntos relacionados a los Recursos Humanos del DIF MUNICIPAL, entre los que se encuentran los contratos individuales de trabajo, la elaboración de las nóminas, retenciones de impuestos y obligaciones, formular y manejar el archivo general del personal e informar periódicamente al Director General las acciones realizadas para el cumplimiento de los programas institucionales. De igual manera crear y dar suficiencia presupuestal, previa autorización y acuerdo del Patronato y Director General, con base en el presupuesto de egresos, la creación de nuevas plazas o Unidades Administrativas que requiera el DIF MUNICIPAL;
- XX.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;
- XXI.** Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes del DIF MUNICIPAL, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra Unidad Administrativa; y
- XXII.** Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera el Patronato, la Presidencia y Cabildo Municipal.

Artículo 34 Bis.- Corresponde al Auxiliar Contable de la Tesorería del DIF MUNICIPAL, el registro y actualización del sistema informático contable, así como el auxiliar al archivo y custodia de la documentación e información que forman parte de la contabilidad, para lo cual de manera enunciativa más no limitativa, realizará las siguientes funciones:

- I.** Auxiliar al Tesorero en la elaboración de los Informes Mensuales y Cuenta Pública del DIF MUNICIPAL;
- II.** Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- III.** Efectuar las conciliaciones bancarias de manera mensual;
- IV.** Elaboración de cheques para el pago de bienes, servicios, apoyos sociales y demás pagos en general;
- V.** Elaboración de todas y cada una de las pólizas contables de ingresos, presupuesto, egresos, cheque y diario;
- VI.** Emitir los reportes necesarios para informar la situación financiera, contable, presupuestal y programática del DIF MUNICIPAL, cuando lo solicite la Presidenta, el Director General y/o el Tesorero;
- VII.** Emitir, clasificar y archivar las pólizas y documentación soporte de cada una de las operaciones y registros en la contabilidad;
- VIII.** Mantener actualizados los auxiliares contables que requiera la Tesorería para el cumplimiento de sus funciones;
- IX.** Mantener en óptimo funcionamiento el sistema informático contable, reportar oportunamente las fallas detectadas al proveedor y mantener vigentes los catálogos y demás bases de datos en dicho sistema;
- X.** Recabar la documentación necesaria y suficiente que soporte las pólizas antes señaladas, como evidencia de cada movimiento contable y presupuestal;
- XI.** Registro en el sistema informático contable de todas y cada una de las pólizas contables de ingresos, presupuesto, egresos, cheque y diario; y
- XII.** Las demás que el Tesorero determine para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Tesorería del DIF MUNICIPAL.

Artículo 34 Ter.- Corresponde al Auxiliar de Recursos Humanos y Materiales, brindar el apoyo en la Tesorería, respecto a todos los asuntos relacionados a los Recursos Humanos y Materiales del DIF MUNICIPAL, para lo cual de manera enunciativa más no limitativa, realizará las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Tesorero en su función de Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del DIF MUNICIPAL, con la elaboración de los cuadros de cotización para presentarlos en las sesiones de dicho comité;
- II. Auxiliar al Tesorero respecto a la elaboración de los contratos individuales de trabajo, la elaboración de las nóminas, el control de las retenciones de impuestos y obligaciones, formular y mantener actualizado el archivo general del personal del DIF MUNICIPAL;
- III. Auxiliar en el mantenimiento preventivo de los equipos y sistemas informáticos de las Unidades Administrativas del DIF MUNICIPAL y en su caso, cotizar y programar los mantenimientos correctivos con los respectivos proveedores;
- IV. Auxiliar en el mantenimiento preventivo de los sistemas informáticos del DIF MUNICIPAL y en su caso, cotizar y programar los mantenimientos correctivos con los respectivos proveedores;
- V. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- VI. Efectuar el levantamiento físico y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del DIF MUNICIPAL e informar oportunamente al Tesorero de la situación de dichos bienes;
- VII. Elaborar el Registro Patrimonial de los bienes inmuebles, muebles y activos intangibles del DIF MUNICIPAL;
- VIII. Elaborar los resguardos de bienes muebles e inmuebles para cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas del DIF MUNICIPAL;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de bienes y servicios del DIF MUNICIPAL;
- X. Elaborar y mantener el control de combustibles y la bitácora de consumo de los mismos, así como informar oportunamente a la Tesorería de las variaciones detectadas;
- XI. Recibir las requisiciones, efectuar las cotizaciones, solicitar las autorizaciones correspondientes para emitir las órdenes de compra, programar y efectuar las compras y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las Unidades Administrativas del DIF MUNICIPAL para el desarrollo de sus funciones, la recepción de las adquisiciones, así como solicitar la autorización para expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las Unidades Administrativas, por concepto de adquisiciones y pago de servicios; y
- XII. Las demás que el Tesorero determine para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Tesorería del DIF MUNICIPAL.

CAPÍTULO VI DE LOS EMPLEADOS DEL DIF MUNICIPAL

Artículo 43.- En el DIF MUNICIPAL, tendrán el carácter de trabajadores de confianza los siguientes:

- I. El titular de la Dirección General;
- II. El Tesorero;
- III. Coordinadores de área;
- IV. Subdirectores;
- V. Jefes de Departamento, con funciones de Dirección;
- VI. Administradores; y
- VII. Asesores, Auditores y Contralores.

CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 50.- El titular de la Dirección General será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el Tesorero o por el Funcionario Público titular de alguna Coordinación que él designe. En las ausencias mayores de 15 días hábiles, por quien designe el titular de la Presidencia del organismo.

....

Artículo 51.- El Tesorero, los titulares de las Unidades Administrativas y encargados de área, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe el titular de la Dirección General.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- La presente disposición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Dado en Comala, Colima; aprobándose en la sexta sesión extraordinaria correspondiente al primer año de ejercicio constitucional 2018-2019 del patronato del sistema para el desarrollo de la familia en el Municipio de Comala, Colima, celebrada el día 16 (dieciséis) de diciembre de 2019. Rúbrica. C. Esther Negrete Álvarez, Presidenta del patronato.- Rúbrica. C. Rocío Solano Orozco, Secretaria.- Rúbrica. C. Esther Castellanos Rodríguez, Tesorera.- Rúbrica. C. Felipe Valle López, Vocal.- Rúbrica. C. Ramón Chávez Arellano, Vocal.- Rúbrica. Lic. Guillermo Ramos Ramírez, Vocal.- Rúbrica. Arq. Edson Saúl Figueroa Cruz. Vocal.-

Atentamente

Comala, Col., 17 de febrero de 2020.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
C. JOSÉ DONALDO RICARDO ZÚÑIGA

Firma.

EL DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL
C. JOSÉ FERNANDO TIBURCIO JIMÉNEZ

Firma.

