



H. AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC
2013-2015

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO
2013 - 2015



AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 19 DE JULIO DE 2013.

NUMERO TRECE

PERIÓDICO OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

OLGA HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracción III, 91 fracción VIII y XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tengo a bien expedir la siguiente:

GACETA MUNICIPAL

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ZINACANTEPEC. (DIF)

REGLAMENTO INTERIOR

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACUERDO ADMINISTRATIVO PARA HABILITAR LOS DÍAS QUE FORMAN PARTE DE LA SEGUNDA ETAPA DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL COMPRENDIDO DEL 22 AL 26 DE JULIO DEL AÑO EN CURSO.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ACUERDO ADMINISTRATIVO PARA HABILITAR LOS DÍAS QUE FORMAN PARTE DE LA SEGUNDA ETAPA DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL COMPRENDIDO DEL 22 AL 26 DE JULIO DEL AÑO EN CURSO.

Jardín Constitución No. 101 Centro, CP. 51350. Zinacantepec, Estado de México. Tel. 01 722 218 39 66

www.zinacantepec.gob.mx/

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ZINACANTEPEC

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES

Capítulo I

Disposiciones Generales

Capítulo II

De la Junta de Gobierno

Capítulo III

De la Presidencia

Capítulo IV

De la Dirección General

Capítulo V

De las Unidades Administrativas

TÍTULO III

DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y SANCIONES

Capítulo I

De las Suplencias y Licencias

Capítulo II

De las Sanciones

TÍTULO IV

DEL PATRONATO Y LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

TÍTULO I

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 Zinacantepec, 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 Zinacantepec.

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 Zinacantepec, 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 Zinacantepec.

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

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 Zinacantepec, 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 Zinacantepec: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec.

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

Artículo 3.- El SMDIF Zinacantepec, 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 Zinacantepec 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 Zinacantepec, 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 comunidades 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 Zinacantepec, 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.
- 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 II DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 8.- Son órganos superiores del SMDIF Zinacantepec:

- I.- La Junta de Gobierno.

- II.- La Presidencia.
- III.- La Dirección General.

Capítulo II De la Junta de Gobierno

Artículo 9.- El Órgano Superior del Organismo es la Junta de Gobierno, la cual se integra por una Presidenta, una Secretaria, una Tesorera y dos Vocales, recayendo la Presidencia en la persona que para tal efecto designe la Presidenta Municipal, lo mismo la Secretaria, que en todo caso será la Directora General del DIF Municipal; la Tesorera será la persona que designe la Presidenta de la Junta y los dos Vocales serán funcionarios municipales cuya actividad se encuentre relacionada con los objetivos del SMDIF Zinacantepec.

La Presidenta 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 Presidenta, quien será suplido por la Secretaria, 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 la Presidenta o quien legalmente la supla, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. La Secretaria 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 Zinacantepec 2013-2015, las políticas generales del Organismo, así como definir las prioridades relativas a finanzas y administración general.
- II.- Representar al SMDIF Zinacantepec, 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, así como la forma en que éstos podrán ser suplidos en sus ausencias, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios que ofrecen.
- V.- Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF Zinacantepec.
- 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 Zinacantepec.
- IX.- Extender los nombramientos del personal del Organismo de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- X.- Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio.
- XI.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Zinacantepec.

Capítulo III De la Presidencia

Artículo 13.- La Presidenta tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del SMDIF Zinacantepec.
- 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 Zinacantepec.

- IV.- Proponer a la Junta el Reglamento Interior, así como 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 Zinacantepec.
- 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 Zinacantepec, se realice con transparencia y honradez, 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 IV De la Dirección General

Artículo 14.- La Directora General tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Coordinar a las unidades administrativas que integran el SMDIF Zinacantepec.
- II.- Dirigir los servicios que deba prestar el Organismo con asesoría del DIFEM.
- III.- Dirigir el correcto funcionamiento del Sistema, conforme a los planes y programas aprobados.
- IV.- Administrar y representar legalmente al SMDIF Zinacantepec, 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.
- V.- Otorgar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, previa autorización de la Junta y, siempre y cuando, las operaciones se deriven de actos propios del objeto del Sistema.
- VI.- Formular querrelas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, formular y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo.
- VII.- Rendir los informes que la Junta le solicite.
- VIII.- Formular el anteproyecto de Reglamento Interior, Manual General de Organización, manuales de procedimientos y de servicios al público.
- IX.- Autorizar, previo acuerdo con la Presidenta del Sistema, las contrataciones y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta.
- X.- Conducir las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios, y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socioeconómicas aplicables a los trabajadores sindicalizados.
- XI.- En coordinación con la Subdirectora de Administración y Finanzas del Sistema, ejecutar y controlar el presupuesto, en los términos aprobados.
- XII.- Autorizar las transferencias presupuestales del Organismo.
- XIII.- Elaborar conjuntamente con el Contralor Interno el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF Zinacantepec, 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.
- XIV.- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del Organismo.
- XV.- Certificar la documentación oficial emanada de la Junta o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM.
- XVI.- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM.
- XVII.- 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.
- XVIII.- 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 Zinacantepec se integrará de acuerdo al presente Reglamento y al Manual General de Organización.

Artículo 16.- Para su operación y funcionamiento el Sistema contará con las siguientes áreas, cuyos titulares serán designados por la Junta:

- I.- Dirección de Programas Asistenciales.
- II.- Contraloría Interna.
- III.- Subdirección de Administración y Finanzas.
- IV.- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- V.- Unidad de Procuración de Fondos.
- VI.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Los titulares de las unidades administrativas señaladas, dependerán jerárquica y funcionalmente de la Dirección General y contarán con las áreas que establezca este Reglamento y el Manual General de Organización.

Artículo 17.- Los titulares de las unidades administrativas señaladas tendrán las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I.- Desempeñar las funciones y comisiones que les asigne la Directora General 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 Directora General y que sean asunto de su competencia.
- III.- Acordar con la Directora General el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo.
- IV.- Proponer a la Directora General el ingreso, licencia, remoción o promoción de los servidores públicos bajo su adscripción.
- V.- Administrar el funcionamiento de las unidades 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 la Directora General.
- XI.- Apoyar a la Directora General 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.- Las demás que les confiera la Directora General y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18.- Los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Dirección de Programas Asistenciales y de la Subdirección de Administración y Finanzas 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 Zinacantepec, 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.- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior inmediato.

Artículo 19.- Corresponde a la Dirección 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 y alimentación y nutrición familiar, así como instrumentar los mecanismos de evaluación y control que permitan optimizar los resultados de los programas.

Artículo 20.- El Director de Programas Asistenciales tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Dirigir el desarrollo de las actividades operativas derivadas de los programas institucionales.
- II.- Controlar y dirigir los programas institucionales desde su formación hasta su implementación.
- III.- Intervenir en la planeación, organización, coordinación, supervisión y control de las acciones y programas del SMDIF Zinacantepec.
- IV.- Coordinar la correcta ejecución de los programas que opera el Organismo.
- V.- Proponer a la Presidenta del SMDIF Zinacantepec y a la Directora General acciones y eventos para incluirse dentro de sus giras de trabajo por las diferentes comunidades del municipio.
- VI.- Supervisar y evaluar las acciones desarrolladas por los coordinadores operativos en los diferentes ámbitos que integran la Dirección.
- VII.- Promover y organizar tareas para el desarrollo de la familia y mejoramiento de la comunidad.
- VIII.- Formular y presentar a la Directora General los presupuestos y programas de trabajo de las áreas adscritas a su cargo.
- IX.- Actuar como medio de enlace entre la Directora General y las Coordinaciones operativas.
- X.- Coordinar la logística en las giras de trabajo de la Presidenta y la Directora General, coadyuvando al óptimo desarrollo de las mismas.
- XI.- 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.
- XII.- Informar periódicamente a la Presidenta y la Directora General sobre el desarrollo y avance de programas operativos.
- XIII.- Formular programas de atención a las personas con discapacidad, tendientes a la creación de una cultura de integración social para el discapacitado.
- XIV.- Desarrollar todas las demás actividades inherentes al área de su competencia y las que le encomiende la Directora General.

Artículo 21.- La Dirección 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 22.- Corresponde a la Coordinación de Atención de Adultos Mayores, a través de su titular, 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 23.- Corresponde a la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar, a través de su titular, 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 24.- Corresponde a la Coordinación de Salud y Atención a la Discapacidad, a través de su titular, 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 25.- Corresponde a la Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar, a través de su titular, 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 26.- La Contraloría Interna del SMDIF Zinacantepec tiene a su cargo la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos y egresos del Organismo, así como lo relativo a las obligaciones de los servidores públicos que lo integran.

Artículo 27.- El Contralor Interno tiene las siguientes atribuciones:

I.- 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 Directora General sobre el avance y problemas detectados en la evaluación de los mismos.

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

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

IV.- Promover medidas eficientes de simplificación administrativa.

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

VI.- 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.

VII.- 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 Zinacantepec.

VIII.- 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.

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

X.- 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.

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

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

XIII.- Informar permanentemente a la Presidenta y a la Directora General sobre el resultado de las auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas.

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

XV.- 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.

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

XVII.- 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.

XVIII.- 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 28.- La Subdirección de Administración y Finanzas realizará las funciones de Tesorería que se establecen en el artículo 15 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" 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.

Artículo 29.- Corresponde a la Subdirectora de Administración y Finanzas:

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

II.- Someter a consideración de la Directora General 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 Zinacantepec 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 Zinacantepec, 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.- Presidir el Comité de Adquisiciones del Organismo, conforme a la normatividad aplicable.

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 aplicable.

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 Zinacantepec de acuerdo con la normatividad establecida y previo acuerdo con la Directora General.

XV.- Elaborar y proponer a la Directora General 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 Zinacantepec.

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 Zinacantepec.

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 General.

Artículo 30.- La Subdirección de Administración y Finanzas contará con los siguientes Departamentos:

I.- Departamento de Recursos Humanos.

II.- Departamento de Finanzas.

III.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 31.- Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, a través de su titular, 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.

Artículo 32.- Corresponde al Departamento de Finanzas, a través de su titular, administrar los recursos propios y asignados al SMDIF Zinacantepec, proporcionando los apoyos financieros necesarios para cada programa o proyecto, vigilando la aplicación correcta de la normatividad correspondiente a los recursos financieros.

Artículo 33.- Corresponde al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de su titular, 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.

Artículo 34.- Corresponde a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, a través de su titular, dar apoyo jurídico y de asistencia social para proteger los derechos de los menores, la familia, personas con discapacidad, adultos mayores o personas con problemas de violencia intrafamiliar.

Artículo 35.- Corresponde a la Unidad de Procuración de Fondos:

I.- Presentar su programa anual de trabajo a la Presidencia.

II.- Gestionar ante instancias públicas, privadas y sociales la obtención de fondos y donativos para el fortalecimiento del Patrimonio del SMDIF Zinacantepec.

III.- Promover la organización y la participación de la sociedad en la prestación de servicios asistenciales.

IV.- Impulsar, organizar y controlar la creación y operación de grupos voluntarios de apoyo para la obtención de recursos económicos.

V.- Realizar actividades artísticas, culturales, deportivas, rifas, sorteos, bazares y, en general, cualquier actividad que en forma lícita permita obtener fondos para los fines propios del Organismo.

VI.- Informar mensualmente a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades, así como del origen de los recursos que se obtengan.

VII.- Recibir, clasificar, registrar y controlar los bienes recibidos en donación.

VIII.- Las que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 36.- Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

I.- Vigilar que las 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 Zinacantepec.

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.- Elaborar el Plan Trienal del Sistema 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 a la Directora General 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.- Reportar mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM y a la del Ayuntamiento 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 la Directora General 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 General.

Capítulo I
De las Suplencias y Licencias

Artículo 37.- La Directora General será suplida 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 Presidencia. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe la Presidencia.

Artículo 38.- El Director, la Subdirectora, el Contralor Interno, el Procurador, los Jefe de Unidad, los Coordinadores y Jefes de Departamento, 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 Directora General. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe la Presidenta.

Capítulo II
De las Sanciones

Artículo 39.- 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 40.- 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.

TÍTULO IV
DEL PATRONATO Y LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

Artículo 41.- Para el cumplimiento de sus fines de asistencia social, el SMDIF Zinacantepec, podrá contar con un patronato conformado por un grupo de personas voluntarias, siendo presidido por la Presidenta del Organismo.

El patronato es el cuerpo colegiado que coadyuvará en el fortalecimiento de la capacidad financiera del Sistema, para contribuir en el cumplimiento de sus objetivos. Podrán integrarlo personas del sector público, social y privado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento Interior en el periódico oficial "Gaceta Municipal de Zinacantepec".

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta Municipal de Zinacantepec".

TERCERO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

Reglamento Interior aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec, en la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el día veinticuatro de mayo de dos mil trece.

Lic. Olga María Esquivel Hernández

Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec y Presidenta de la Junta de Gobierno

RÚBRICA

C. Valeria Romero Domínguez

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec y Secretaria de la Junta de Gobierno

RÚBRICA

Mtra. María Luisa Durán Bautista

Subdirectora de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec

RÚBRICA

Lic. Eloisa Contreras Archundia

Directora de Desarrollo Social del Ayuntamiento y
Vocal de la Junta de Gobierno
RÚBRICA

Mtro. Marco Antonio Vázquez Nava

Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación
y Evaluación del Ayuntamiento y Vocal de la Junta de
Gobierno
RÚBRICA

H. AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IRMA CARBAJAL CORIA, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 1 FRACCION VI Y 3 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; LOS ARTÍCULOS 1, 34, 65, 78 Y 129 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1.4 y 1.5, DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO, 13 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 13.1 FRACCION III, 13.3, 13.4, 13.27 y 13.28, DEL LIBRO DECIMO TERCERO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO, Y

CONSIDERANDO

Que por decreto número 174 de la H. "LIV" Legislatura local, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 3 de septiembre de 2003, se adiciono el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, relativo a las "Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios" con el objeto de regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza con legislación federal o estatal, que realicen los ayuntamientos de los municipios del Estado.

Que con la finalidad de no desfasar los procedimientos adquisitivos y de contratación, resulta indispensable la habilitación de días y horas inhábiles.

Que la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Zinacantepec, tiene entre sus funciones, adquirir los bienes y contratar los servicios que requieran las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Zinacantepec, e intervenir en las adquisiciones, en sus diferentes modalidades, en materia tanto estatal como federal.

Que los días 22, 23, 24, 25 y 26 de julio de dos mil trece, son días lunes, martes, miércoles, jueves y viernes, y forman parte de la segunda etapa del primer periodo vacacional del presente año, en los cuales no se podrán realizar promociones y actuaciones salvo que las autoridades administrativas ejerciten su facultad para habilitarlos con el propósito de llevar a cabo los procedimientos adquisitivos necesarios con el objeto de proveer los bienes y servicios a las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales invocadas he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

POR EL QUE SE HABILITAN CINCO DÍAS PARA LA SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS, ASI COMO PARA CELEBRAR SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES DEL ORDEN ESTATAL Y DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORDEN FEDERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MEXICO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO LO DISPUESTO EN EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SU LIBRO DÉCIMO TERCERO Y SU REGLAMENTO DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

PRIMERO.- Se habilitan los días 22, 23, 24, 25 y 26 de julio de dos mil trece, son días lunes, martes, miércoles, jueves y viernes y forman parte de la segunda etapa del primer periodo vacacional del presente año, exclusivamente para que la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Zinacantepec, Estado de México, a través del Comité de Adquisiciones y Servicios, el Subcomité Revisor de Bases y el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, realicen los actos relacionados con las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, por lo que sólo para esos efectos correrán los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos Reglamentos.

SEGUNDO.- Se habilitan los días 22, 23, 24, 25 y 26 de julio de dos mil trece, son días lunes, martes, miércoles, jueves y viernes y forman parte de la segunda etapa del primer periodo vacacional del presente año, exclusivamente para que la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Zinacantepec, Estado de México, a través de la Subdirección de Recursos Materiales lleve a cabo la implementación de procedimientos adquisitivos con legislación federal o estatal, necesarios con el objeto de proveer los bienes y servicios de las diferentes áreas de este Ayuntamiento, por lo que sólo para esos efectos correrán los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como lo indicado en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y sus Reglamentos, quedando exentos de este acuerdo los contratos, plazos estipulados en contratos o cualquier otro documento, que se encuentren firmados con anterioridad a estos, por lo que para efectos de los plazos de entrega de los días habilitados en comento, no serán contabilizados.

TERCERO.- El presente acuerdo surtirá efectos en los días habilitados los cuales se señalan en el punto primero de este documento.

Dado en Zinacantepec, Estado de México, a los 15 días del mes de julio de dos mil trece.

**LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO**

**LICENCIADA IRMA CARBAJAL CORIA
(RUBRICA)**

H. AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ACUERDO

Por el que se habilitan los días 22, 23, 24, 25 y 26 de Julio de 2013 (que corresponden a la segunda etapa del primer período vacacional del año 2013); para la substanciación de procedimientos de contratación de obra pública, así como para celebrar sesiones del Comité Interno de Obra Pública del orden federal y estatal a través de la Dirección de Obras públicas del H. Ayuntamiento de Zinacantepec, Estado de México conforme a las disposiciones legales de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento; y lo dispuesto en el Código Administrativo del Estado de México en su Libro XII y su Reglamento de acuerdo a lo siguiente:

Se habilitan los días 22, 23, 24, 25 y 26 de Julio de 2013 (que corresponden a la segunda etapa del primer período vacacional del año 2013) para llevar a cabo los trabajos necesarios para la presentación y apertura de la Licitación Pública Nacional denominada: Rehabilitación de la Unidad Deportiva de San Luis Mextepec, Zinacantepec con número LO-815118984-N1-2013 con la finalidad de no desfasar el procedimiento de licitación.

Que los días 22, 23, 24, 25 y 26 de Julio de 2013 que corresponden a la segunda etapa del primer período vacacional del año 2013 en los cuales no se podrá realizar promociones y actuaciones salvo que las autoridades administrativas ejerzan su facultad de habilitarlos con el propósito de llevar a cabo los procedimientos de Licitación Pública Nacional denominada: Rehabilitación de la Unidad



GACETA MUNICIPAL



AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 19 DE JULIO DE 2013.

NUMERO TRECE

PERIÓDICO OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

Deportiva de San Luis Mextepec, Zinacantepec con número LO-815118984-N1-2013 necesarios con el objetivo de cumplir con el programa establecido en las bases de dicha licitación.

Tomando como fundamento legal los Artículos 30, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39 Bis de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y 31, 34, 59 y 60 de Su Reglamento; además de los Artículos 12.22, 12.23, 12.25 del Libro XII del Código Administrativo del Estado de México.

Dado en Zinacantepec, Estado de México a los doce días del mes de julio de 2013.

**ARQ. MAURILIO ESQUIVEL HIGUERA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
(RÚBRICA)**

----- **C E R T I F I C O:** -----
QUE LA PRESENTE INFORMACIÓN PUBLICADA EN ESTA GACETA MUNICIPAL, ES COPIA FIEL DE LOS ORIGINALES QUE EXISTEN EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, -----

----- **D O Y F E**-----
----- **R Ú B R I C A** -----

**GILBERTO MONDRAGÓN GUADARRAMA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO 2013-2015

OLGA HERNANDEZ MARTINEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ERNESTO PALMA MEJÍA
SÍNDICO MUNICIPAL

ANGELICA GARCIA ROJAS
PRIMERA REGIDORA

JOSEFINA AIDE FLORES DELGADO
SEGUNDA REGIDORA

SABINO B PEREZ DIAZ
TERCER REGIDOR

JORGE GARDUÑO MONROY
CUARTO REGIDOR

GUILLERMINA JASSO CORRAL
QUINTA REGIDORA

DOLORES ESQUIVEL AMILPA
SEXTA REGIDORA

GABINO APOLONIO ORO
SÉPTIMO REGIDOR

JEIMY PLIEGO SÁNCHEZ
OCTAVA REGIDORA

JONATHAN SOTERO VALLEJO
NOVENO REGIDOR

CELINA ESTRADA MARTINEZ
DÉCIMA REGIDORA,

PAOLA DELGADO MARTINEZ
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA

CESAR GAMBOA DE LA ROSA
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

JOSÉ TRINIDAD ROJAS SANTANA
DÉCIMO TERCER REGIDOR

GILBERTO MONDRAGÓN GUADARRAMA.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO