



## **“REGLAMENTO INTERNO DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA ACEPTACION DE DONATIVOS AL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO”**

### **CAPITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto determinar los criterios para la organización y funcionamiento del Grupo de Trabajo para la Aceptación de Donativos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**Grupo de Trabajo:** A la comisión interna encargada de estudiar y dictaminar la recepción de donativos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

**DIFEM:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

**Donativo en Efectivo:** A los recursos económicos que reciba el DIFEM.

**Donativo en Especie:** A los bienes y/o servicios que reciba el DIFEM.

**Donante:** A la persona física o jurídico colectiva que otorgue donativos al DIFEM.

**ARTÍCULO 3.-** El Grupo de Trabajo tiene como objetivo, auxiliar al Titular de la Dirección General del DIFEM en el estudio y dictaminación para la aceptación de donativos, de conformidad con las funciones que establece el Manual General de Organización del DIFEM y demás normatividad aplicable.

### **CAPITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACION DEL GRUPO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 4.-** El Grupo de Trabajo se integra por:

- I. Un Presidente, quien será el titular de la Dirección General del DIFEM;
- II. Un Vicepresidente, quien será el titular de la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración del DIFEM;
- III. Siete Vocales quienes serán los Titulares de:
  - a. La Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales;
  - b. La Subdirección de Finanzas;
  - c. La Subdirección de Servicios Internos;
  - d. La Subdirección Contabilidad y Presupuesto;
  - e. La Unidad de Contraloría Interna;
  - f. La Subdirección de Generación de Recursos;
  - g. El Departamento de Almacenes.
- IV. Un Secretario Técnico, quién será el Titular de la Unidad de Procuración de Fondos;

Los integrantes del Grupo de Trabajo, participaran en las sesiones con voz y voto, a excepción del Vocal de la Unidad de Contraloría Interna y el Secretario Técnico quienes solo tendrán voz.



**ARTÍCULO 5.-** Con excepción del Presidente y Vicepresidente, cada uno de los integrantes del Grupo de Trabajo designarán un suplente que cubrirá las ausencias temporales de los titulares.

Las ausencias del Presidente, serán cubiertas por el Vicepresidente.

### **CAPITULO TERCERO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL GRUPO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 6.-** El Grupo de Trabajo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Expedir Lineamientos de Operación del Grupo de Trabajo conforme a la normatividad vigente;
- II. Analizar las propuestas de donativos ofrecidos al DIFEM y emitir el dictamen de aceptación o desechamiento de estos;
- III. Solicitar asesorías técnicas cuando así se requiera;
- IV. Proponer las reformas a este Reglamento;
- V. Todas las demás inherentes a la competencia del Grupo de Trabajo.

### **CAPITULO CUARTO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 7.- Son facultades y obligaciones del Presidente:**

- I. Presidir las sesiones del Grupo de Trabajo;
- II. Moderar los debates del Grupo de Trabajo;
- III. Resolver las diferencias de opinión que se presenten entre los integrantes del Grupo de Trabajo;
- IV. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para la cual fue citado el Grupo de Trabajo;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Efectuar la declaratoria de resultados de votación y
- VII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

**ARTÍCULO 8.- Son facultades y obligaciones del Vicepresidente:**

- I. Asistir al Presidente en sus facultades y obligaciones;
- II. En caso de ausencia del Presidente, presidir las sesiones con las funciones del Presidente;



- III. Proponer algún otro punto en los asuntos generales del orden del día de las sesiones ordinarias del Grupo de Trabajo;
- IV. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

**ARTÍCULO 9.- Son facultades y obligaciones de los Vocales:**

- I. Hacer que se inserten en el orden del día de las sesiones del Grupo de Trabajo, los puntos que considere pertinentes;
- II. Asistir a las sesiones que se les cite;
- III. Participar en los debates;
- IV. Aprobar el orden del día;
- V. Proponer las modificaciones al acta anterior y al orden del día que considere pertinentes;
- VI. Emitir su voto;
- VII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

**ARTÍCULO 10.- Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:**

- I. Preparar el orden del día de las sesiones;
- II. Expedir por escrito la convocatoria de la sesión de que se trate;
- III. Revisar con el presidente los asuntos del orden del día;
- IV. Integrar la carpeta de la sesión correspondiente, la que deberá contener convocatoria, orden del día, asuntos que se someten para estudio y dictaminación, anexos que correspondan y enviarla a todos los integrantes del Grupo de Trabajo;
- V. Tomar asistencia y declarar quórum;
- VI. Leer el orden del día y el acta de la sesión anterior;
- VII. Auxiliar al presidente en el desarrollo de los debates;
- VIII. Enviar a los integrantes del Grupo de Trabajo, copia del acta de cada una de las sesiones dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de las mismas;
- IX. Levantar el acta de cada sesión.

**CAPITULO QUINTO  
DE LAS SESIONES DEL GRUPO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 11.-** El Grupo de Trabajo sesionará en función de la urgencia del caso.



**ARTÍCULO 12.-** El Grupo de Trabajo podrá invitar a las sesiones a personas no pertenecientes al mismo, para que emitan su opinión sobre el asunto para el cual fueron citados.

**ARTÍCULO 13.-** Las carpetas de sesiones, se integrarán de la siguiente manera:

- I. Número progresivo de la sesión ordinaria a realizarse;
- II. Fecha, lugar y hora en que se realizará la sesión;
- III. Orden del Día, en el que se incluirán los siguientes puntos:
  - a. Lista de asistencia y en su caso, declaratoria de quórum.
  - b. Lectura, y en su caso, aprobación del Orden del Día.
  - c. Asuntos para su estudio y dictaminación.
  - d. Asuntos Generales.

**ARTÍCULO 14.-** Para que las sesiones puedan llevarse a cabo, se podrá convocar en un mismo citatorio por primera y segunda vez para una sesión, siempre que medien treinta minutos entre lo señalado para que tenga lugar la primera y lo que se fije para la segunda.

**ARTÍCULO 15.-** Para que las sesiones del Grupo de Trabajo sean válidas, se deberá contar al menos con la asistencia del Presidente o el Vicepresidente en su caso, el Secretario Técnico y del cincuenta por ciento más uno de los vocales con derecho a voto. En caso de que se trate de segunda convocatoria, la sesión podrá celebrarse válidamente con la presencia del Presidente o el Vicepresidente en su caso, el Secretario Técnico, el vocal de la Unidad de Contraloría Interna y cuando menos dos vocales con derecho a voto.

**ARTÍCULO 16.-** El acta de cada sesión deberá contener, de manera enunciativa y no limitativa:

- I. Número de acta;
- II. Lugar y fecha de la celebración;
- III. Asistentes a la sesión, listándose en el orden siguiente: Presidente, Vicepresidente, Vocales, Secretario Técnico y en su caso, Invitado(s) Especial(es);
- IV. Puntos del orden del día en la secuencia en que fueron tratados;
- V. Hora, día, mes y año de haberse declarado concluida la sesión; y
- VI. Firma de los asistentes a la sesión en el orden siguiente: Presidente, Vicepresidente, Vocales, Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 17.-** Ningún dictamen emitido por este Grupo de Trabajo tendrá carácter ejecutivo, todo será sometido al Órgano de Gobierno del DIFEM.

## TRANSITORIOS



**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**LAURA BARRERA FORTOUL**  
DIRECTORA GENERAL DEL DIFEM  
(RUBRICA).

**PATRICIA CAMPOS ALANIS**  
DIRECTORA DE FINANZAS, PLANEACION Y  
ADMINISTRACION  
(RUBRICA).

**ARMANDO MUÑOZ FLORES**  
JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y TECNOLOGIAS  
DE INFORMACION  
(RUBRICA).

**APROBACIÓN:**

**PUBLICACIÓN:**

[01 de julio de 2010](#)

**VIGENCIA:**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

#### **REFORMAS Y ADICIONES**

**FE DE ERRATAS.** [Publicada el 29 de septiembre de 2010.](#)