



**FRANCISCO OSORNO
SOBERÓN**
Presidente Municipal
Constitucional

**LEOPOLDO SALVADOR
MEJÍA ARMENTA**
Secretario del H. Ayuntamiento

AÑO 1 NO. 10 ABRIL 18, 2013

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 17 párrafo II, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

SUMARIO:

**Reglamento del Sistema
Municipal para el Desarrollo
Integral de la familia de
Chalco, Estado de México.**



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial



Francisco Osorno Soberón

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México
2013-2015

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones XIII de la Ley Orgánica Municipal;

Se da a conocer la siguiente:

**Reglamento del
Sistema Municipal para
el Desarrollo Integral
de la familia de Chalco,
Estado de México.**

Francisco Osorno Soberón, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracciones I y II párrafo segundo y tercero, inciso "a" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4º, 112, 113, 122, 123, 138, 141 y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3º, 27, 28 y 31 fracciones I y XXXVI, 48 fracciones II y III, 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

A SU POBLACION HACE SABER:

Que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, Estado de México, en Octava Sesión Extraordinaria del diecinueve de marzo del dos mil trece, con fundamento en los artículos 1º, 11 fracción I, 13 fracciones I y III de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia", aprobó el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, México, en los siguientes términos:

REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

Título Primero **Disposiciones Generales**

Capítulo Único

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés y observancia general, tienen por objeto regular las bases para la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, México.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Albergue.- El Albergue Puente Infantil San Francisco;
- II. Atención Integral.- Es el servicio médico, dental, psicológico, educativo, jurídico, laboral y alimenticio que brinda el Sistema a los ciudadanos;
- III. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Chalco, México;
- IV. Cabildo.- El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, los síndicos y regidores;
- V. CDC.- Centro de Desarrollo Comunitario;
- VI. CDI.- Centro de Desarrollo Infantil;
- VII. CETES.- Centros de Estudios y Terapias Especiales;
- VIII. CRIS.- Centro de Rehabilitación e Integración Social;
- IX. DIFEM.- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- X. Director General.- El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco;
- XI. Estado de Vulnerabilidad.- Condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, un grupo o una comunidad, debido a que no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas: alimentación, ingreso, vivienda, servicios de salud y agua potable;
- XII. Junta de Gobierno.- Órgano Superior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chalco;
- XIII. Junta Multidisciplinaria.- Es un Cuerpo Colegiado que tiene como objetivo revisar, analizar, discutir y dictaminar la situación socio-jurídica de las personas que se encuentran en estado de vulnerabilidad y que son puestas a su disposición, preferentemente los menores albergados;
- XIV. Manual de Organización.- El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XV. Manual de Procedimientos.- El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia;
- XVI. Municipio.- El Municipio de Chalco de Díaz Covarrubias, Estado de México;
- XVII. Oficinas Centrales.- Es la sede de operación del Sistema donde se instala la Presidencia y la Dirección General;
- XVIII. Presidenta de la Junta de Gobierno.- Presidenta de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal;
- XIX. Presidente del D.I.F.- El Titular del Sistema Municipal;
- XX. Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de Chalco, México;
- XXI. Metrum.- Departamento de Atención a los Menores Trabajadores Urbano Marginales;
- XXII. Reglamento.- El Reglamento Interior del Sistema Municipal;
- XXIII. Sistema o Sistema Municipal.- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, México;
- XXIV. UAVD.- Unidad de Atención a Víctimas del Delito;

XXV. Unidades Administrativas.- Las áreas que forman parte de la estructura orgánica del Sistema, que son Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento; y

XXVI. UPAS.- Unidad de Promoción para la Asistencia Social.

Artículo 3.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, 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 Chalco, México, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos y de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto.

Artículo 4.- El Sistema proporcionará servicios de asistencia social, a las siguientes personas:

- I. Menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición y sujetos de maltrato;
- II. Mujeres en estado de gestación y lactancia;
- III. Personas de la tercera edad o adultos mayores;
- IV. Personas víctimas de maltrato;
- V. Personas con capacidades diferentes y/o discapacitados;
- VI. Personas afectadas por desastres; y
- VII. Habitantes del medio rural y urbano en zonas marginadas.

Artículo 5.- En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el Sistema actuará en coordinación con las Dependencias Municipales y Entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, según la competencia que a éstos otorguen las leyes y conforme a las normas establecidas.

Título Segundo De la Estructura y Funcionamiento del D.I.F. Municipal

Capítulo Primero De sus Atribuciones y Organización

Artículo 6.- Son atribuciones del Sistema:

- I. Asegurar atención permanente a la población, brindar servicios integrales de asistencia social;
- II. Promover el bienestar social y el desarrollo de la comunidad;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Promover y gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social;
- V. Prestar servicios jurídicos, médicos, dentales y de orientación social a la población descrita en el artículo 4 del presente Reglamento, así como a la familia para su integración y bienestar; y
- VI. Las que le encomiende la normatividad aplicable.

Artículo 7.- Son órganos superiores del DIF municipal:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Presidencia; y
- III. Dirección General.

Capítulo Segundo De la Junta de Gobierno del D.I.F. Municipal

Artículo 8.- La Junta de Gobierno es el Órgano Superior del Sistema, sus determinaciones serán obligatorias para el Presidente, Director General y demás Unidades Administrativas del Sistema.

Artículo 9.- La Junta de Gobierno se integra por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales; recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre el Presidente Municipal, lo mismo el Secretario,

que en todo caso será el Director General del DIF Municipal; el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los dos Vocales serán dos Funcionarios Municipales cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos del Sistema Municipal y que serán nombrados a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno podrá integrar comités técnicos para el estudio de asuntos específicos en materia asistencial.

Artículo 11.- Corresponde a la Junta de Gobierno las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Sistema Municipal;
- II. Otorgar poder general o especial para representar al Sistema Municipal;
- III. Aprobar los planes, programas de trabajo del Sistema Municipal;
- IV. Revisar y aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros;
- V. Aprobar manuales de procedimientos, de organización y de servicios al público, así como sus modificaciones;
- VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades; así como autorizar la contratación de créditos;
- VII. Apoyar y fomentar la creación de las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- VIII. Conocer, y en su caso aprobar, los convenios que celebre el Sistema Municipal;
- IX. Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del Sistema Municipal;
- X. Aprobar los nombramientos y remociones del personal con categoría de funcionario del Sistema Municipal;
- XI. Aprobar y modificar las tarifas de los servicios que proporciona el sistema;

XII. Aprobar el Tabulador General de Sueldos; y

XIII. Las que sean necesarias para cumplir con los objetivos del Sistema de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Primera Del Presidente de la Junta de Gobierno

Artículo 12.- El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Vigilar el cumplimiento de Acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno;
- III. Aprobar y firmar las actas de sesiones; y
- IV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Segunda Del Secretario de la Junta de Gobierno

Artículo 13.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el acta de cada sesión;
- II. Dar seguimiento puntual a los Acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- III. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo Orden del Día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos del presente Reglamento;
- IV. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del Quórum requerido;
- V. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VI. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de la sesión para la cual fue citado el Órgano de Gobierno;

VII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;

VIII. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del Órgano de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;

IX. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno;

X. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y

XI. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14.- Para el cumplimiento de sus funciones en la Junta de Gobierno, el Secretario de la Junta podrá contar con el apoyo de un Auxiliar, el cual tendrá las siguientes funciones:

I. Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión, de los puntos tratados y los Acuerdos tomados;

II. Auxiliar al Secretario en la realización de la sesión de la Junta de Gobierno; y

III. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera

Del Tesorero de la Junta de Gobierno

Artículo 15.- El Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Firmar actas, Acuerdos y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;

II. Manejar el presupuesto del Sistema, debiendo informar los estados financieros a la Junta de Gobierno en cada sesión ordinaria; y

III. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta

De los Vocales de la Junta de Gobierno

Artículo 16.- Los Vocales tendrán las siguientes

atribuciones:

I. Asistir a las sesiones, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;

II. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el Orden del Día de las sesiones de la Junta de Gobierno;

III. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;

IV. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por el Presidente de la Junta;

V. Informar a la Junta de Gobierno, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;

VI. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno; y

VII. Las demás de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17.- Cada integrante de la Junta de Gobierno tendrá un suplente, el Presidente de la Junta de Gobierno, será suplido por el Secretario.

Los cargos de los integrantes propietarios y suplentes de la Junta de Gobierno serán honoríficos.

Sección Quinta

De las Sesiones de la Junta de Gobierno

Artículo 18.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se clasifican en ordinarias o extraordinarias y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario.

Artículo 19.- Las sesiones se realizarán en el domicilio del Sistema o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 20.- Son sesiones ordinarias las que se realicen bimestralmente, en el día que previamente establezca la Junta de Gobierno, mediante un calendario de sesiones.

Artículo 21.- Son sesiones extraordinarias, las adicionales a las sesiones ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite el

Presidente o la mayoría de sus integrantes.

Artículo 22.- El Secretario emitirá convocatoria, misma que se notificará por escrito con dos días por lo menos de anticipación.

Artículo 23.- Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con un día hábil de anticipación a su celebración.

Artículo 24.- Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar al Secretario la inclusión de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, un día hábil anterior a que se celebre la sesión.

Artículo 25.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.

Artículo 26.- Para que la Junta de Gobierno sesione, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente o el Secretario.

Artículo 27.- Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

I. Al no existir Quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se diferirá la sesión, por lo que, el Secretario dará aviso a los integrantes, indicándoles la hora y lugar para su celebración; y

II. Si en la primera sesión no existiera Quórum, el Presidente convocará a sesión extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritan.

Artículo 28 - El Presidente de la sesión podrá suspender o diferir la misma por las siguientes causas:

I. Por causas de fuerza mayor;

II. Por no existir el quórum requerido; y

III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

Artículo 29.- Las sesiones, se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

I. Lista de asistencia;

II. Declaración del Quórum;

III. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día;

IV. Lectura y aprobación del acta de la minuta anterior;

V. Desahogo de los puntos a tratar;

VI. Asuntos Generales; y

VII. Clausura.

Artículo 30.- Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y a voto, a excepción del Secretario, quien sólo tendrá derecho a voz.

Artículo 31.- La votación de los puntos, se llevará a cabo de manera económica levantando la mano cuando el Secretario de la sesión pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 32.- De las sesiones realizadas, el Secretario levantará un acta en donde se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes a esa sesión.

Artículo 33.- Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del Orden del Día para el cual fueron invitados, en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su competencia.

Capítulo Tercero **De la Presidencia del Sistema Municipal**

Artículo 34.- La Presidenta tendrá las siguientes atribuciones:

I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del

Sistema Municipal;

II. Ejecutar los Acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;

III. Dictar las medidas y Acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el senescente, el discapacitado y la integración de la familia;

IV. Presidir oficialmente el Patronato a que se refiere el artículo 35 del presente Reglamento y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;

V. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Sistema y sus modificaciones; así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;

VI. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;

VII. Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;

VIII. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones de funcionarios del Sistema;

IX. Presentar a la Junta de Gobierno 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 Municipal;

XII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;

XIII. Proponer a la Junta de Gobierno el Tabulador General de Sueldos;

XIV. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema Municipal;

XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal

del Sistema;

XVI. Imponer las sanciones administrativas disciplinarias, en los términos de los artículos 43, 44 párrafo tercero, 47 párrafo tercero, 49, 51, 59 fracción II y 80 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a servidores públicos del Sistema Municipal DIF de Chalco, previa instrucción del procedimiento disciplinario que realice el órgano de control interno del Sistema Municipal;

XVII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y; los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 35.- Para el cumplimiento de sus fines de asistencia social, el Sistema podrá contar con un Patronato conformado por un grupo de voluntarias y la Titular de la UPAS, el mismo tendrá como finalidad fomentar y realizar acciones para recaudar fondos en los sectores público y privado.

Capítulo Cuarto

De la Dirección General del D.I.F. Municipal

Artículo 36.- Corresponde a la Dirección General, a través de su Titular:

I. Coordinar a las Unidades Administrativas del DIF Municipal;

II. Autorizar previo Acuerdo con la Presidenta del Sistema, las contrataciones y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta de Gobierno;

III. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IV. Delegar funciones en favor de las Unidades Administrativas, en los casos procedentes;

V. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o el Presidente del Sistema le solicite;

VI. Presentar a la Junta de Gobierno, para su autorización, los presupuestos de ingresos y egresos; ejecutar y controlar este por conducto del Tesorero;

VII. Autorizar las transferencias presupuestales del

Sistema;

VIII. Administrar el patrimonio del Sistema;

IX. Proponer a la Junta de Gobierno modificaciones a la organización y al funcionamiento del Sistema; y

X. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran la Junta de Gobierno, la Presidenta del Sistema y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 37.- El Director podrá contar con la asesoría, apoyo técnico y de coordinación necesarios para el buen desempeño de sus funciones, previo acuerdo con la Junta de Gobierno.

Artículo 38.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección General contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Secretaría Técnica;

II. Auditoría Interna;

III. Departamento de Comunicación Social;

IV. Departamento de Servicio Social; y

V. Unidad de Promoción para la Asistencia Social (UPAS).

Capítulo Quinto

De la Subdirección de Programas Asistenciales

Artículo 38.- La Subdirección de Programas Asistenciales tendrá por objeto, planear, organizar y coordinar las acciones, programas y proyectos en salud, atención a la discapacidad, atención a adultos mayores, prevención y bienestar familiar, alimentación y nutrición familiar, además de los servicios jurídicos asistenciales.

Artículo 39.- La Subdirección de Programas Asistenciales tendrá las siguientes funciones:

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

II.- Controlar y dirigir los programas operativos desde

su formación hasta su ejecución;

III.- Intervenir en la planeación, organización, coordinación, supervisión y control de las acciones y programas del Sistema Municipal DIF Chalco;

IV.- Coordinar la correcta ejecución de los programas que opera el organismo;

V.- Proponer a la Presidenta del Organismo y a la Dirección 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 su coordinación;

VII.- Promover y organizar tareas para el desarrollo integral de la familia y mejoramiento de la comunidad;

VIII.- Formular y presentar a la Dirección General los presupuestos y programas de trabajo de las áreas adscritas a su cargo;

IX.- Actuar como enlace entre la Dirección General del Organismo y las coordinaciones operativas;

X.- Coordinar la logística en las giras de trabajo de la titular de la Presidencia del DIF Chalco y de la Dirección General, coadyuvando al óptimo desarrollo de las mismas;

XI.- Informar periódicamente a la Presidencia y a la Dirección General del Organismo, del desarrollo y avance de los programas operativos;

XII.- Formular programas de atención a las personas con discapacidad, tendientes a la creación de una cultura de integración social para el discapacitado;

XIII.- Desarrollar todas las demás inherentes al área de su competencia y las que le encomiende la Dirección General;

XIV.- Coadyuvar en la gestión de recursos para fortalecer la ejecución de los programas de asistencia social del organismo;

XV.- Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran.

Capítulo Sexto **De la Coordinación de Salud y Atención a la Discapacidad**

Artículo 40.- La Coordinación de Salud y Atención a la Discapacidad tendrá por objeto, planear, organizar y coordinar las acciones, programas y proyectos que deban llevarse a cabo en las áreas de salud y atención a la discapacidad; así como, en todos los ámbitos de salud que se encuentren entrelazados con instituciones estatales y federales.

Artículo 41.- La Coordinación de Salud y Atención a la Discapacidad tendrá las siguientes funciones:

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

II.- Participar en la elaboración del Programa Triannual de Asistencia Social; Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables, con las políticas institucionales;

III.- Proporcionar consulta de medicina general; Proporcionar consulta de odontología fija;

IV.- Atender la salud del niño y la vigilancia de su crecimiento y desarrollo, incluyendo la vacunación oportuna;

V.- Atender a la mujer durante el embarazo;

VI.- Participar en coordinación con las instancias estatales y federales en las semanas nacionales de vacunación;

VII.- Impartir pláticas a la población del municipio, con acciones de prevención y promoción de la salud;

VIII.- Referir a pacientes a hospitales de segundo y tercer nivel;

IX.- Realizar acciones de salud a la mujer. (Salud Reproductiva,

Prevención de cáncer cervico uterino y de mama);

X.- Detectar y atender pacientes crónico – degenerativos. (Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus, Obesidad, Dislipidemia);

XI.- Orientar a madres de familia para prevenir enfermedades diarreicas y respiratorias;

XII.- Participar en contingencias de salud donde sea requerido personal médico; Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas discapacitadas;

XIII.- Diseñar estrategias de atención y realizar acciones encaminadas a prevenir problemas que generen discapacidad;

XIV.- Propiciar servicios de rehabilitación no hospitalaria mediante el centro de rehabilitación en integración social C.R.I.S. a personas con discapacidad, a través de programas de valoración y tratamiento integral;

XV.- Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social productiva;

XVI.- Impulsar la capacitación del personal del Sistema Municipal DIF Chalco, en materia de prevención, rehabilitación e integración social;

XVII.- Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad;

XVIII.- Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de su Coordinación de acuerdo al Programa Triannual de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;

XIX.- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de la Coordinación con asesoría del DIFEM;

XX.- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Triannual de Asistencia Social y del Programa Operativo Anual;

XXI.- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías internas y externas de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Sistema Integrado de Calidad Pública ISO 9001:2008, MEG: 2003 e IWA 4;

XXII.- Rendir los informes que la Dirección de Programas Asistenciales solicite; Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y en la página de transparencia.

XXIII.- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes.

XXIV.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Capítulo Séptimo

De la Coordinación de Trabajo Social

Artículo 42.- La Coordinación de Trabajo Social, tendrá por objeto brindar atención y servicio a todo usuario que acude a las oficinas del Sistema Municipal DIF de Chalco en busca de orientación y apoyo a través de los servicios que ofrecemos o mediante la canalización hacia otra institución.

Artículo 43.- La Coordinación de Trabajo Social, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Facilitar al usuario las conexiones sociales y dar alternativas de solución a sus problemas.

II.- Efectuar visitas domiciliarias con el fin de conocer la situación real del usuario y realizar el levantamiento de estudios socioeconómicos y si es candidato por su situación económica tramitar el apoyo correspondiente.

III.- Conocer, gestionar y promocionar los recursos existentes entre sus potenciales usuarios y los profesionales que laboran en el Sistema Municipal del DIF de Chalco.

IV.- Recibir, orientar, educar a individuos, parejas, familias, grupos y comunidades en la solución pacífica de sus conflictos mediante la realización de tratamientos de

psicoterapia o terapia familiar.

V.- Realizar investigaciones sociales que contribuyen a identificar e interpretar las causas de los fenómenos sociales que se presentan en cualquier contexto planteando alternativas de solución a las mismas.

VI.- Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida de la comunidad tanto con instituciones públicas como privadas.

VII.- Participar en el diseño, de programas de personal, bienestar laboral, seguridad social y salud ocupacional.

VIII.- Desarrollar programas y proyectos de desarrollo social con organismos gubernamentales y no gubernamentales.

IX.- Formar parte del equipo interdisciplinario que trabajan por el mejoramiento de la calidad de vida de la población a través de programas de prevención.

X.- Diseñar e implementar las políticas sociales que favorezcan la creación, el reajuste de los servicios y recursos para la cobertura de las necesidades sociales.

XI.- Realizar procesos de análisis para la innovación de programas y servicios sociales.

XII.- Coordinar sus actividades con las diferentes áreas, dentro del Sistema Municipal DIF Chalco, a fin de determinar una línea de intervención social con objetivos comunes.

XIII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Capítulo Octavo

De la Coordinación de Atención Adultos Mayores

Artículo 44.- La Coordinación de Atención de adultos Mayores tendrá por objeto Ofrecer servicios asistenciales a la población de adultos mayores.

Artículo 45.- La Coordinación de Atención de adultos mayores, tendrá a su cargo las siguientes funciones.

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

II.- Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social; Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y atención con las políticas institucionales;

III.- Promover la participación de la sociedad en las acciones de revalorización de los adultos mayores, para garantizarles una vida activa dentro de la sociedad y su núcleo familiar;

IV.- Concertar con las dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores;

V.- Promover actividades educativas, culturales y recreativas con los adultos mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno, coadyuvando a su reincorporación y revalorización social;

VI.- Supervisar la atención que se brinda en los Clubes de Día localizados en el municipio de Chalco;

VII.- Gestionar ante las instancias pertinentes el apoyo para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores como: atención médica, servicio psicológico y asesoría jurídica;

VIII.- Promover actividades de esparcimiento y recreación a adultos mayores, como paseos y campamentos, en coordinación con el DIFEM;

IX.- Promover la convivencia de los adultos mayores de Chalco con otros municipios, a través de actividades físicas, manuales, recreativas y culturales; Promover convivencias intergeneracionales con los adultos mayores;

X.- Gestionar la emisión de credenciales estatales y federales para adultos mayores;

XI.- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo

a los ordenamientos legales aplicables;

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

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

XIV.- Realizar sus actividades sustantivas en coordinación con la Dirección de Programas Asistenciales y verificar que éstas se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Trianual de Desarrollo del organismo;

XV.- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema con la asesoría del DIFEM;

XVI.- Dirigir el funcionamiento de la Coordinación en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal de Chalco;

XVII.- Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de cada coordinación de acuerdo al Programa Trianual de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual; Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas de la Coordinación con la asesoría del DIFEM;

XVIII.- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual;

XIX.- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías internas y externa de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Sistema Integrado de Calidad Pública ISO 9001:2008, MEG: 2003 e IWA 4.

XX.- Rendir los informes que la Dirección de Programas Asistenciales solicite; Integrar, actualizar y entregar la información requerida para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema.

XXI.- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes.

XXII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Capítulo Noveno
De la Coordinación de Servicios Jurídicos
Asistenciales

Artículo 46.- La coordinación de Servicios Jurídicos Asistenciales, tendrá por objeto ofrecer servicios de asistencia jurídica con el fin de proteger los derechos de los menores, de la familia, de las personas con discapacidad, de los adultos mayores en estado de vulnerabilidad, apoyando acciones de atención a la violencia familiar.

Artículo 47.- La Coordinación de Servicios Jurídicos Asistenciales, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

V.- Promover, difundir, y proteger los derechos de los niños y adolescentes, así como de la familia, buscando la preservación de la integración familiar; Asesorar y defender jurídicamente al Sistema en sus intereses patrimoniales; Proteger, controlar y regularizar la propiedad inmobiliaria del Sistema Municipal DIF de Chalco;

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

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

VIII.- Aplicar planes y programas de estudio y normas pedagógicas establecidas por la Secretaría de Educación del Estado de México y del DIFEM, para la impartición de la educación preescolar en las estancias del Sistema;

IX.- Supervisar y controlar el servicio del Centro de Desarrollo Infantil del Sistema Municipal DIF de Chalco;

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

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

XII.- Realizar sus actividades sustantivas en coordinación con la Dirección de Programas Asistenciales y verificar que éstas se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Trienal de Asistencia Social;

XIII.- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;

XIV.- Dirigir el funcionamiento de la Coordinación en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal de Chalco;

XV.- Revisar y validar el avance de las metas y proyectos de la Coordinación, de acuerdo el Programa Trienal de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;

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

programa;

XVII.- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual;

XVIII.- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías internas y externa de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Sistema Integrado de Calidad Pública ISO 9001:2008, MEG: 2003;

XIX.- Rendir los informes que la Dirección de Programas Asistenciales solicite; Integrar, actualizar y entregar la información requerida para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;

XX.- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;

XXI.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;

Capítulo Décimo

De la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar

Artículo 47.- La Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar tiene por objeto, desarrollar acciones de prevención que promuevan la salud mental de niños, adolescentes, jóvenes y adultos, con el propósito de favorecer una vida plena y productiva.

Artículo 48.- La Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

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

II.- Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social;

III.- Desarrollar programas orientados a fortalecer la unidad y la integración familiar;

IV.- Promover estrategias y acciones para prevenir conductas antisociales;

V.- Establecer estrategias orientadas a prevenir la expulsión y el abandono del menor de su núcleo familiar;

VI.- Promover cambios en las condiciones de vida de los niños de y en la calle, con el propósito de contribuir a su integración social y familiar;

VII.- Promover mecanismos que contribuyan a prevenir problemas de tabaquismo, alcoholismo y drogadicción, estimulando el desarrollo físico, intelectual y emocional de la familia;

VIII.- Brindar orientación psicológica a la población objetivo de esta coordinación; IX.- Proponer a la Dirección de Programas Asistenciales, los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de programas de prevención y bienestar familiar;

X.- Planear, dirigir y controlar las acciones que tiendan al fortalecimiento de la mujer como pilar del núcleo familiar, así como, de los menores trabajadores en la calle, para lograr la integración y cambio en sus condiciones de vida;

XI.- Concertar con las dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que favorezcan el funcionamiento de los programas de orientación y atención psicológica de prevención de las adicciones;

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

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

XIV.- Realizar sus actividades sustantivas en coordinación con la Dirección de Programas Asistenciales y verificar que éstas se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Trianual de Asistencia Social

XV.- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema con la asesoría del DIFEM.

XVI.- Dirigir el funcionamiento de la Coordinación en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal de Chalco.

XVII.- Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de cada coordinación de acuerdo el Programa Trienal de Asistencia y el Plan Operativo Anual.

XVIII.- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trienal de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual.

XIX.- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías internas y externa de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Sistema Integrado de Calidad Pública ISO 9001:2008, MEG: 2003 e IWA 4.

XX.- Rendir los informes que la Dirección de Programas Asistenciales solicite; Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema.

XXI.- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes.

XXII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Capítulo Décimo Primero **De la Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar**

Artículo 49.- La Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar tiene por objeto, ofrecer servicios integrales sobre alimentación, orientación alimentaria y proyectos productivos dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad.

Artículo 50.- La Coordinación de Alimentación y

Nutrición Familiar tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I.- Planear, supervisar e informar al Director de Programas Asistenciales sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;

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

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

IV.- Programar y vigilar la distribución de las raciones alimentarias que otorga el DIFEM a través del Programa de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares (PRAAME), Raciones Vespertinas en los Centros de Distribución;

V.- Llevar el seguimiento de los programas alimentarios a menores escolares del DIFEM y del Sistema Municipal DIF de Chalco y proponer en su caso estrategias que permitan su eficaz cumplimiento;

VI.- Coordinar y apoyar la concertación de acciones orientadas al apoyo alimentario directo y a la promoción de técnicas de producción para el autoconsumo mediante el establecimiento de Centros de Enseñanza HORTADIF;

VII.- Identificar a grupos prioritarios de atención a los programas alimentarios a menores escolares que operan el DIFEM y el Sistema Municipal DIF Chalco;

VIII.- Establecer mecanismos de orientación nutricional, acorde a las condiciones sociales y económicas de los grupos que atiende la coordinación;

IX.- Apoyar la operación de programas que brinden atención nutricional a infantes y familias de alto riesgo por su deficiente alimentación, mediante orientación alimentaria;

X.- Fomentar la siembra de huertos familiares en coordinación con el Programa HORTADIF del DIFEM y asesorar a las familias para su manejo;

XI.- Vigilar la prestación de servicios en las áreas y programas a su cargo a fin de que se otorguen de manera transparente, oportuna y eficaz;

XII.- Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de su Coordinación de acuerdo el Programa Trianual;

XIII.- Asistencia Social y el Plan Operativo Anual; Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de las diferentes áreas de la coordinación con asesoría del DIFEM;

XIV.- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia y el Programa Operativo Anual;

XV.- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías internas y externa de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Sistema Integrado de Calidad Pública ISO 9001:2008, MEG: 2003 e IWA 4;

XVI.- Rendir los informes que la Dirección de Programas Asistenciales solicite,

XVII.- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;

XVIII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;

Capítulo Décimo Segundo

De la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, México

Artículo 51.- Las funciones de la Contraloría Interna estarán a cargo del órgano que establezca la Junta de Gobierno del Sistema DIF de Chalco.

Artículo 52.- La Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, tendrá un titular denominado Contralor, quien será designado por la Junta de Gobierno a propuesta de su Presidenta.

Artículo 53.- La Contraloría Interna del Sistema DIF Chalco, pondrá en práctica un programa como mecanismo para la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos del DIF en todas sus áreas, oficinas, departamentos, fideicomisos, y aquellas unidades administrativas que manejen fondos o valores, o bien reciban un subsidio condicionado de éste, a efecto de que se realicen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 54.- El Contralor interno del Sistema DIF Chalco, podrá certificar documentos y expedir copias certificadas de los documentos que obren en expedientes cuando formen parte de procedimientos administrativos.

Artículo 55.- La Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF Chalco, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I.- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Sistema Municipal DIF Chalco;

II.- Fiscalizar el Ingreso y ejercicio del gasto público del Sistema Municipal DIF Chalco y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

IV.- Establecer las bases generales para realizar auditorías, así como visitas periódicas e inspecciones en los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del DIF a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas de presupuesto de egresos autorizados;

V.- Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas, y fiscalizar los subsidios otorgados por el DIF a sus organismos internos, fideicomisos y de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del DIF Chalco, o reciban algún subsidio de éste;

VI.- Vigilar el cumplimiento de los actos jurídicos celebrados por proveedores y contratistas con el Sistema

Municipal DIF, solicitando la información relacionada con las operaciones relacionadas, y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan,

VII.- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y con la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

VIII.- Designar a los auditores externos de los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del Sistema Municipal DIF Chalco, así como normar y controlar su actividad;

IX.- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

X.- Conocer, atender, investigar y dar seguimiento a las quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias que particulares o de funcionarios del propio Sistema Municipal DIF presenten por actos u omisiones de servidores públicos del Sistema Municipal DIF Chalco, que advierta como causales de responsabilidad administrativa disciplinaria o resarcitoria o de otra naturaleza que afecte el funcionamiento u orden interno y derivar o consignar aquellos asuntos que no sean de su competencia a las autoridades correspondientes;

XI.- Identificar y determinar las responsabilidades de los servidores públicos, así como imponer las sanciones disciplinarias a que se refiere el artículo 49 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, previa instauración del procedimiento;

XII.- realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del DIF, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del DIF, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

XIII.- Participar en la entrega – recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Sistema Municipal DIF;

XIV.- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XV.- Vigilar que los ingresos que recaude el Sistema Municipal DIF se enteren a la Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XVI.- Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y organismos internos del DIF Chalco, cumplan con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia;

XVII.- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF Chalco, que expresara las características de identificación y destino de los mismos;

XVIII.- Verificar que los servidores públicos del Sistema Municipal DIF Chalco cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XIX.- Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF Chalco, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas, y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

XX.- Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en la materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al DIF;

XXI.- Informar al Director General sobre el resultado de las revisiones de los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del DIF, que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;

XXII.- Opinar previamente a su expedición sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren en los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del DIF Chalco;

XIII.- Expedir los lineamientos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del DIF y requerir a las áreas competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tienen encomendadas;

XXIV.- Vigilar el cumplimiento por partes de los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del DIF Chalco, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedades del DIF;

XXV.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, y;

XXVI.- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Artículo 56.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Contralor Interno habilitará como inspector, verificador y notificador al personal adscrito a su cargo, mediante oficio de comisión o acuerdo de trámite dentro de procedimientos administrativos.

Capítulo Décimo Tercero

De la Subdirección de Administración y Tesorería

Artículo 57.- La Subdirección de Administración y Tesorería, tendrá por objeto planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros, humanos y materiales requeridos por las diferentes áreas del sistema.

Artículo 58.- La Subdirección de Administración y Tesorería, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

I.- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del DIF Chalco;

II.- Someter a consideración del Director 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 del personal del Organismo;

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

V.- Ejecutar las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos del Organismo, que deriven de resoluciones judiciales, administrativas o 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 de servicios del Organismo;

VII.- Adquirir o arrendar los bienes y servicios que el Organismo requiera, conforme a la normatividad correspondiente, vigilando el cumplimiento oportuno de los pedidos y contratos realizados;

VIII.- Organizar y administrar la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de los bienes en los almacenes del Organismo, conforme a la normatividad correspondiente y los requerimientos de las unidades administrativas;

IX.- Formular conjuntamente con las demás unidades administrativas, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo;

X.- Presidir y apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XI.- Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, que requiera el Organismo, de acuerdo con

la normatividad aplicable;

XII.- Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Organismo;

XIII.- Validar el inventario general de bienes muebles y el inventario general de bienes inmuebles, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIV.- Proveer, en términos de la normatividad aplicable, los bienes y servicios para el desarrollo de las actividades del Organismo;

XV.- Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y previa autorización del Director General;

XVI.- Elaborar y proponer al Director General estrategias financieras para cumplir con las metas institucionales, incluyendo acciones que le permitan allegarse de recursos provenientes de financiamiento;

XVII.- 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 DIF Chalco;

XVIII.- Suscribir mancomunadamente con el Director General los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias del Organismo;

XIX.- Programar y autorizar las erogaciones o pagos con cargo al presupuesto de egresos del Organismo;

XX.- Aplicar y controlar las asignaciones financieras generadas con motivo del desarrollo de las funciones del Organismo;

XXI.- Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, tomando en cuenta los objetivos y requerimientos programáticos de sus unidades administrativas;

XXII.- Establecer y desarrollar sistemas integrales de planeación para la programación y presupuestación

del Organismo, con el fin de optimizar el destino de los recursos;

XXIII.- Programar y coordinar el manejo de los recursos financieros, así como la integración de los presupuestos con orientación programática de las unidades administrativas del Organismo;

XXIV.- Formular los estados financieros del Organismo, así como los registros e informes contables y presupuestales y su presentación en tiempo y forma a las instancias correspondientes;

XXV.- Registrar y controlar el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Organismo; Administrar los recursos financieros del Organismo, en términos de los ordenamientos legales en la materia;

XXVI.- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas y vigilar su aplicación;

XXVII.- Manejar los recursos financieros propios del Organismo con las instituciones bancarias que ofrezcan los mejores rendimientos y servicio;

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

XXIX.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Capítulo Décimo Cuarto Del Departamento de Recursos Humanos

Artículo 59.- El Departamento de Recursos Humanos, tendrá por objeto realizar los programas, acciones y tareas en materia de relaciones laborales, administración de personal, capacitación y desarrollo.

Artículo 60.- El Departamento de Recursos Humanos, tendrá las funciones siguientes:

I.- Realizar, en los casos que proceda, el reclutamiento y selección de candidatos para la ocupación de puestos vacantes en el sistema;

II.- Elaborar y tramitar el formato único de movimiento

de personal, con motivo de altas, bajas, promociones, demociones y transferencias de personal;

III.- Revisar y aplicar en la nómina, las altas, bajas y movimientos de personal, así como las incidencias que sirven de base para su elaboración;

IV.- Elaborar la nómina quincenal del personal del Sistema;

V.- Entregar y recabar la firma de los comprobantes de pago del personal;

VI.- Revisar, aplicar, registrar y controlar los gravámenes fiscales relacionados con el sueldo, de acuerdo con lo establecido en las leyes impositivas correspondientes;

VII.- Realizar el entero de cuotas y aportaciones, ante la institución de seguridad social correspondiente;

VIII.- Aplicar a los servidores públicos los descuentos de nómina con motivo de obligaciones contraídas con el sistema, los asumidos con terceros, los ordenados por autoridad judicial, así como las correspondientes a cuotas y aportaciones sindicales;

IX.- Turnar al Departamento de Finanzas del sistema, los reportes de nómina para su registro contable y afectación presupuestal;

X.- Elaborar la declaración informativa anual de sueldos y turnarla al Departamento de Finanzas del sistema, para su presentación ante las autoridades hacendarías correspondientes;

XI.- Integrar y actualizar los expedientes del personal adscrito al sistema;

XII.- Elaborar y tramitar los contratos, nombramientos, promociones, transferencias, reubicaciones, suspensiones, licencias, permisos, permutas y bajas de personal;

XIII.- Calcular, tramitar y registrar el pago de finiquitos, indemnizaciones y liquidaciones de personal por baja;

XIV.- Elaborar y actualizar la plantilla de personal del sistema;

XV.- Elaborar y aplicar las encuestas y cuestionarios correspondientes, que permitan conocer evaluar el clima organizacional;

XVI.- Elaborar, aplicar y controlar, los perfiles y descripción de puestos del sistema; Elaborar, aplicar y controlar, los formatos de evaluación del desempeño; Elaborar y proponer a la subdirección de administración y tesorería, programa de acciones tendientes a crear las condiciones laborales favorables para la institución;

XVII.- Elaborar y proponer a la subdirección de Administración y Tesorería, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del sistema;

XVIII.- Supervisar la correcta aplicación de normas, políticas y lineamientos en materia laboral y de personal;

XIX.- Elaborar las actas administrativas e informativas que correspondan, con motivo de actos y omisiones en que incurra el personal, contrarios a las normas, políticas y lineamientos aplicables en materia de personal y relaciones laborales;

XX.- Realizar, en coordinación con el área jurídica del sistema, la rescisión de la relación de trabajo, así como los trámites que se generen con este motivo, ante la autoridad laboral que corresponda;

XXI.- Recibir y atender a los estudiantes de educación técnica, media superior y superior, que solicitan realizar su servicio social y prácticas profesionales en el sistema, así como elaborar las cartas de aceptación y liberación correspondientes;

XXIII.- Elaborar constancias de empleo, para los servidores públicos adscritos al sistema

XXIV.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Capítulo Décimo Quinto Del Departamento de Finanzas

Artículo 61.- El Departamento de Finanzas tendrá por objeto, programar, administrar, vigilar e informar a la Subdirección de Administración y Tesorería sobre las acciones relativas al manejo de los recursos financieros

propios y asignados al Sistema, registrar contable y presupuestalmente las operaciones financieras del sistema para la obtención de estados financieros.

Artículo 62.- El Departamento de Finanzas, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

I.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos anual con orientación programática;

II.- Coordinar y controlar la asignación del presupuesto de egresos a los programas que integran el organismo y someterlo a la autorización de las instancias respectivas;

III.- Vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestal y detectar las desviaciones que se hayan suscitado;

IV.- Elaborar transferencias presupuestales mediante autorización;

V.- Resguardar los ingresos propios que se reciben diariamente por concepto de servicios otorgados por las diferentes coordinaciones y depositarlo en las cuentas bancarias;

VI.- Controlar el flujo de efectivo del Sistema, efectuando cortes de caja diarios;

VII.- Administrar y controlar las cuentas bancarias del Sistema;

VIII.- Controlar la guardia y custodia de los cheques propiedad del Sistema; Controlar el fondo fijo de caja conforme a los lineamientos establecidos; Elaborar los estados financieros y presupuestales del Sistema;

IX.- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que debe sujetarse la contabilidad del organismo con apego a las medidas de control interno establecidas;

X.- Realizar el correcto registro de los asientos contable-presupuestal que se deriven de las operaciones financieras realizadas por las diversas áreas que comprenden el Sistema;

XI.- Realizar la adecuada integración contable de los activos propiedad del Sistema;

XII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Sistema; Integrar y mantener el archivo y resguardo de la documentación original soporte de los registros contables así como de los estados financieros del Sistema;

XIII.- Integrar el proyecto de presupuesto de egresos del Sistema, el control de los registros contable-presupuestal de los ingresos, egresos, activo y pasivo para elaborar en forma oportuna los estados financieros y entregarlos al Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de México;

XIV.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Capítulo Décimo Sexto Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 63.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá por objeto, llevar a cabo los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, así como, proporcionar los servicios generales que requiera el sistema.

Artículo 64.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

I.- Asignar combustible suficiente a las unidades, así como llevar el registro actualizado de la dotación por combustible por vehículo;

II.- Establecer un diagnóstico por unidad para que se establezca un programa de mantenimiento preventivo y correctivo;

III.- Verificar que el taller mecánico con el que se envíen los vehículos sea el que mejores condiciones otorgue para el Sistema;

IV.- Supervisar los trabajos realizados en el taller mecánico que se elija; Integrar y actualizar el registro y control automatizado de bienes muebles;

V.- Registrar en el sistema las altas, bajas y transferencias del mobiliario según sea el caso;

VI.- Supervisar periódicamente que no se hayan hecho modificaciones en las diferentes áreas del Sistema;

VII.- Tener firmados y actualizados los resguardos de los bienes;

VIII.- Vigilar y controlar los bienes muebles que serán dados de baja y se encuentran en los almacenes del Sistema;

IX.- Ayudar a integrar la información y la documentación de los asuntos que en materia de muebles e inmuebles se tendrán que someter al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;

X.- Cotizar y adquirir los insumos que soliciten las diversas áreas del Sistema, cumpliendo el objetivo de buscar el mejor precio y calidad para optimizar los recursos del Sistema;

XI.- Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones;

XII.- Elaborar contratos de prestación de servicios así como contratos de adquisiciones;

XIII.- Actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios;

XIV.- Realizar investigaciones de mercado, con la finalidad de obtener los mejores precios para los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios;

XV.- Elaborar todo el procedimiento adquisitivo de acuerdo a los montos autorizados, ya sea una adquisición directa, una invitación restringida o una licitación pública;

XVI.- Realizar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los inmuebles propiedad del DIF de Chalco;

XVII.- Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Sistema;

XVIII.- Atender a las solicitudes de adecuación o reparación de bienes de las distintas áreas que pertenecen al Sistema;

XIX.- Verificar los pagos de los diferentes servicios como luz, telefonía, gas, etc.; Tener limpias las instalaciones del

edificio que ocupa el Sistema y apoyar con las actividades de correspondencia;

XX.- Tramitar las requisiciones de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones; Desarrollar los trámites necesarios para contar con los insumos necesarios para cumplir las necesidades del Sistema;

XXI.- Llevar un registro preciso de las entradas y salidas de los almacenes, así como las existencias de los insumos;

XXII.- Realizar dos inventarios físicos al año en los meses de junio y diciembre; Reportar al personal de adquisiciones la relación de pedidos surtidos por los proveedores para empalmarlos con las requisiciones;

XXIII.- Analizar y atender las solicitudes de apoyo, así como verificar que se atiendan con base en los requerimientos planteados;

XIV.- Solicitar al área correspondiente los detalles logísticos necesarios para cubrir las jornadas y los eventos;

XXV.- Mantener en óptimas condiciones el material que se requiera para los eventos; Desarrollar otras funciones en el área de su competencia.

Capítulo Décimo Séptimo De la Unidad de procuración de Fondos

Artículo 65.- La Unidad de Procuración de Fondos tendrá por objeto, gestionar ante instancias públicas, privadas y sociales la obtención de fondos y donativos a favor de las acciones asistenciales del sistema.

Artículo 66.- La Unidad de Procuración de Fondos, tendrá su cargo las funciones siguientes:

I.- Realizar las acciones de enlace y apoyo a la Dirección General del Sistema, bajo instrucciones directas encomendadas por su titular;

II.- Presentar su Programa Anual de Trabajo al Comité para la Administración de Donativos;

III.- Planear e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades;

IV.- Gestionar ante instancias públicas, privadas y sociales la obtención de fondos y donativos a favor de las acciones asistenciales del Sistema Municipal DIF de Chalco;

V.- Promover la organización y participación de la comunidad en la prestación de los servicios asistenciales establecidos por el Sistema;

VI.- Impulsar, organizar y controlar la creación y operación de grupos voluntarios de apoyo para la obtención de recursos financieros;

VII.- Realizar actividades artísticas, culturales, rifas, bazares, sorteos y en general cualquier actividad, que en forma lícita, permita la obtención de fondos para los fines propios del Sistema;

VIII.- Informar mensualmente al Comité para la Administración de Donativos sobre el desarrollo de sus actividades en relación con Programa Anual de Trabajo, así como, del origen de los recursos que se obtengan;

IX.- Recibir, clasificar, registrar y controlar los bienes recibidos en donación, de conformidad con los Lineamientos Generales para el Control y Recepción y Otorgamiento de Donativos;

X.- Informar a la Dirección General sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su Unidad;

XI.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Capítulo Décimo Octavo De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Artículo 67.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tendrá por objeto coordinar los procesos de planeación, programación, integración y evaluación de los programas desarrollados por el sistema, elaborando, evaluando y dando seguimiento al Programa Operativo Anual y del Programa Trienal de Asistencia Social del Sistema Municipal DIF de Chalco.

Artículo 68.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

I.- Realizar las acciones de enlace y apoyo a la Dirección General del Sistema, bajo instrucciones directas encomendadas por su titular;

II.- Recopilar, integrar, procesar y generar información de planeación y programática del Sistema e informarla a las instancias específicas correspondientes;

III.- Recopilar, integrar, procesar y generar información de avance de metas, de estadística básica y geográfica que compete al organismo;

IV.- Proporcionar de ordinaria y extraordinaria de información suficiente, oportuna y congruente para la elaboración de los documentos de evaluación de la gestión pública del Sistema;

V.- Recopilar e integrar la información requerida para su publicación en materia de transparencia del Sistema;

VI.- Coordinar la elaboración, actualización, reconducción y seguimiento del Programa Operativo Anual del Sistema, e integrarlo de conformidad al presupuesto por programas y por resultados;

VII.- Promover y verificar que los programas del Sistema estén vinculados y sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;

VIII.- Elaborar y reportar mensualmente a la unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM y a la Dirección de Innovación Gubernamental de H. Ayuntamiento de Chalco, los avances programáticos de las metas contenidos en el programa anual, así como, los alcances y logros de los programado y comprometido en el mismo programa anual;

IX.- Presentar la información al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), relativa a los indicadores de la Evaluación de Desempeño de los programas que se desarrollan en el Sistema, con la frecuencia que determine el OSFEM para cada indicador;

X.- Mantener comunicación continúa con las Coordinaciones y Jefaturas del Sistema y en especial con la dirección de Programas Asistenciales, para la integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual;

XI.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;

**Capítulo Décimo Noveno
De las Sanciones**

Artículo 69.- Corresponde a la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, para aplicar las sanciones que correspondan a los servidores públicos adscritos al Sistema.

Artículo 70.- Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y la normatividad aplicable.

Transitorios

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor a los cinco días de su aprobación por la Junta de Gobierno y su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Chalco, México.

Aprobado en la Octava Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno el 19 de marzo de 2013.

José Luis Camacho Granados
Director General del Sistema Municipal DIF Chalco.
(Rúbrica)



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

TURNESE AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL Y SU DEBIDO CUMPLIMIENTO

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Chalco de Díaz Covarrubias, Cabecera Municipal, Chalco, Estado de México, a los diesiocho días del mes de abril de dos mil trece.-----

Cumplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Francisco Osorno Soberón.- Rúbrica. El C. Secretario del Ayuntamiento Leopoldo Salvador Mejía Armenta.- Rúbrica.

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isela Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enríqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Décimo Regidor

Jorge Amado Zárate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décimo Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décimo Tercera Regidora

Presidencia Municipal de Chalco
Secretaría del H. Ayuntamiento
Dirección de Innovación Gubernamental