DIF Sultepec 2013 - 2015

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SULTEPEC, MÉXICO 2013-2015.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SULTEPEC

C O N T E N I D O

CAPITULO I
De la estructura orgánica
Organigrama----------1

CAPITULO II
Declaraciones y Sujetos----------2

CAPITULO III
Lugar, tiempo y modo en que inicia y termina la jornada de trabajo y período para comida y/o descanso durante la misma ----------3

CAPITULO IV
Días y lugar de pago----------7

CAPITULO V
De las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores.----------8

CAPITULO VI
Riesgos del trabajo y prevención de accidentes----------10

CAPITULO VII
De los permisos y licencias----------14

CAPITULO VIII
De las sanciones----------15

TRANSITORIOS----------16

DIF Sultepec 2013 - 2015

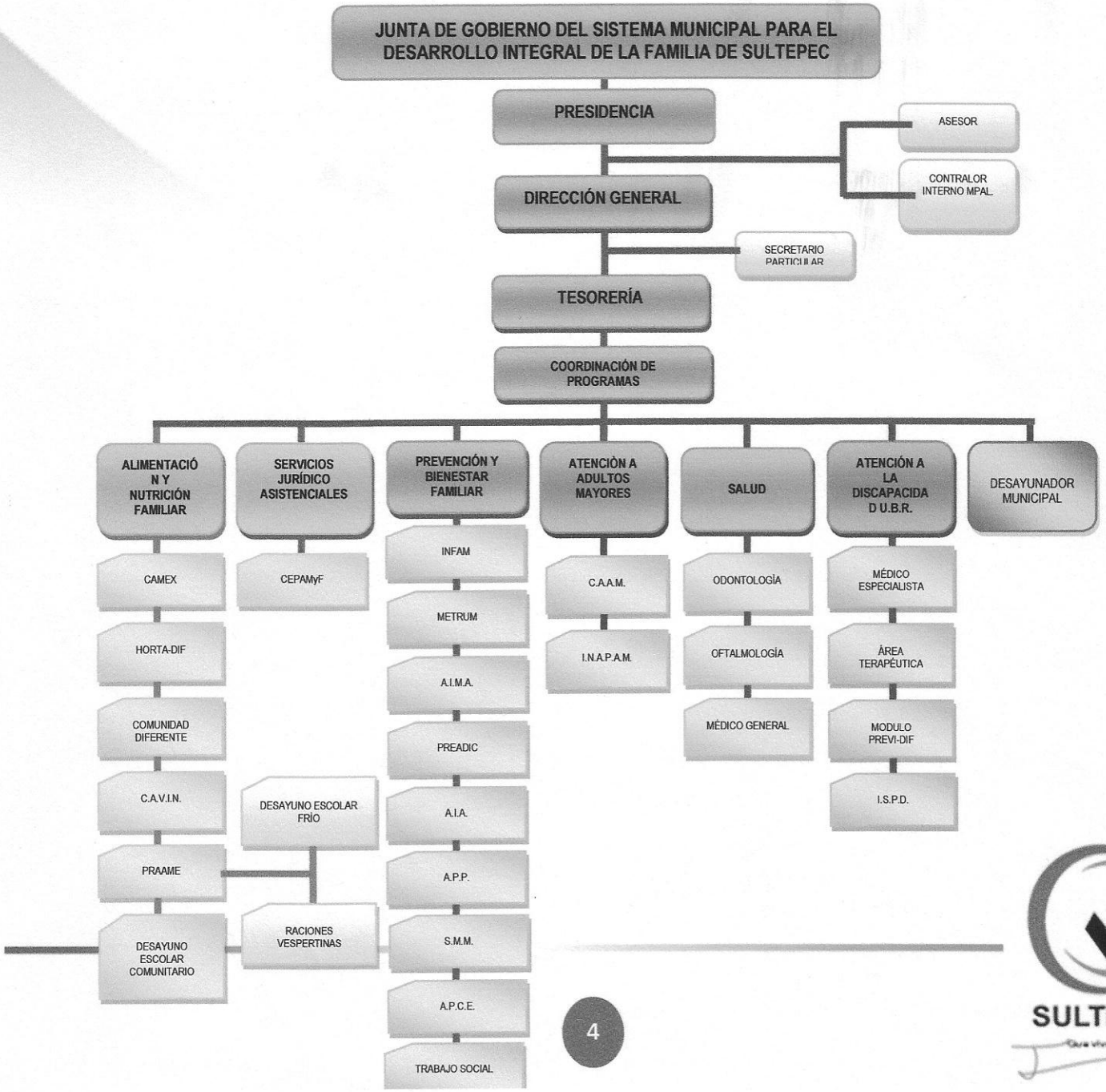


REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SULTEPEC
Que viva y que viva bien

CAPITULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Sultepec, hace necesaria implementar una estructura que asegure el funcionamiento adecuado de todo el Organismo, sustentándola de la siguiente manera:



SULTEPEC

CAPITULO II
DECLARACIONES Y SUJETOS

Artículo 1.- Este reglamento se encuentra subordinado a las previsiones generales contenidas en la ley del trabajo de los servidores públicos del Estado y Municipios.

Artículo 2.- El presente ordenamiento establece las normas y disposiciones laborales específicas a que deben sujetarse los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Sultepec, México.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento, cuando se haga referencia al Organismo, se entenderá al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Sultepec, México, a la Junta de Gobierno del Organismo; a la Presidenta del Organismo; al Director del Organismo, y a la tesorería del organismo. Se entenderá como:

Trabajadores a los Servidores Públicos del Organismo; quienes se sujetaran a la Ley del Trabajo, a la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

CAPITULO III
LUGAR, TIEMPO Y MODO EN QUE INICIA Y TERMINA LA JORNADA DE TRABAJO, PERIODO PARA COMIDA Y/O DESCANSO DURANTE LA MISMA.

Artículo 4.- Para los efectos de este ordenamiento la jornada de trabajo es el tiempo en el que el trabajador está obligado a laborar, de acuerdo al horario que le determine la dependencia del Organismo a que esté asignado, la jornada de trabajo será de cuarenta horas a la semana como mínimo.

Artículo 5.- La jornada de trabajo inicia a las 9:00 (nueve) horas y termina a las 17:00 (diecisiete) horas, con un periodo intermedio para comida y/o descanso, de 30 minutos de lunes a viernes.

Artículo 6.- El Organismo podrá fijar jornadas de trabajo discontinuas, así como horarios especiales de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 7.- El control de asistencia de los trabajadores se hará mediante tarjetas checadoras, lista, o cualquier otro sistema que establezca el Organismo, debiendo contener el nombre del trabajador, el lugar de adscripción, la hora de entrada, la hora de salida y la fecha, y en su caso la inscripción de puño y letra del trabajador asentando su firma, colocándose en lugar accesible y visible.

Artículo 8.- Los trabajadores deberán revisar periódicamente que el control de su asistencia funcione adecuadamente, para que, en caso contrario, reporte cualquier anomalía al respecto, al titular de la dependencia del Organismo a la que estén adscritos.

Artículo 9.- Los trabajadores tienen prohibido retirar las tarjetas chocadoras sin autorización expresa del titular de la dependencia del Organismo donde se encuentra adscrito.

Artículo 10.- Cuando se desapareciere la tarjeta de control del trabajador o su nombre en la lista de asistencia, éste deberá dar aviso de tal circunstancia a la titular de la dependencia del Organismo a la que se encuentre adscrito, en caso contrario se considera como falta de asistencia sin justificación a sus labores.

Artículo 11.- Para el ingreso del trabajador a su jornada laboral y registro de asistencia, se concede a éste una tolerancia de diez minutos después de la hora señalada como de inicio de su jornada.

Artículo 12.- El trabajador está obligado a registrar su salida inmediatamente después del tiempo de conclusión de su jornada, salvo disposición especifica de su superior jerárquico.

Artículo 13.- Incurre en el retardo los trabajadores que ingresen a su jornada de trabajo y registren su asistencia después de diez minutos posteriores a la hora fijada como la de entrada a laborar.

Artículo 14.- Se considera como falta de asistencia injustificada del trabajador a sus labores, cuando sin causa justificada, se presente y registren su entrada a la jornada después de veinte minutos de la hora señalada como de entrada, e incluso cuando presentándose a laborar no registre su entrada en el control de asistencia.

Artículo 15.- El tiempo a que tienen derecho los trabajadores para su descanso y/o comida será de media hora cuyo horario se fijara por cada dependencia del Organismo, debiendo fluctuar entre las catorce y las quince treinta horas.

Artículo 16.- Las inasistencias por motivo de enfermedad únicamente podrán justificarse mediante la exhibición del certificado de incapacidad expedido por el personal médico autorizado del ISSEMYM, documento que el trabajador deberá entregar al titular de la dependencia del Organismo en donde se encuentra adscrito el día inmediato siguiente al que fenezca la incapacidad correspondiente,
dando aviso por cualquier medio de esta circunstancia al Director, en el momento en que ocurra.

Artículo 17.- Los trabajadores deberán iniciar su jornada de trabajo con los útiles e implementos que se requieran para su labor.

Artículo 18.- Los trabajadores no podrán permanecer dentro de las instalaciones del Organismo después de cinco minutos posteriores a la hora señalada como final de la jornada de su trabajo, salvo permiso expreso en contrario o que se trate de tiempo extraordinario de trabajo, pactado previamente.

Artículo 19.- Durante la jornada de trabajo, los trabajadores no podrán abandonar sus labores sino mediante permiso expreso por el titular de la dependencia del Organismo a la que se encuentren adscritos.

Artículo 20.- La limpieza de las instalaciones del Organismo será realizada por los trabajadores de tal servicio, no obstante ellos los demás servidores públicos deberán coadyuvar para que las condiciones de higiene sean las apropiadas en su entorno laboral.

Artículo 21.- Los trabajadores no podrán tomar alimentos y bebidas en su lugar de trabajo, por lo que el Organismo deberá establecer el lugar ex profeso para que aquellos puedan disponer de su tiempo de receso y/o comida.

Artículo 22.- cuando el trabajador requiera trabajar tiempo extra o el organismo lo solicite, se deberá hacer la petición por escrito en todo caso, se obtendrá la autorización por escrito del Organismo, sin esta autorización se entenderá que no se ha trabajado tiempo extra.

CAPITULO IV
DIAS Y LUGAR DE PAGO

Artículo 23.- El Organismo pagara a los trabajadores su salarios en moneda de curso legal, cheque nominativo o cuenta exprés, debiendo firmar éstos el recibo en documento correspondiente.

Artículo 24.- Los días de pago de salarios a los trabajadores del Organismo se realizaran los días quince y treinta o treinta y uno de cada mes o el inmediato anterior si alguno de ellos fuere inhábil del horario de labores.

Artículo 25.- El lugar de pago será la tesorería del Organismo.

Artículo 26.- El trabajador deberá verificar que la cantidad entregada por concepto de salario sea la correcta en el momento de verificarse el pago, para que si considera que es incorrecta, haga la aclaración inmediata ante el pagador y el tesorero del Organismo, de no realizarse en dicho momento no procede reclamación alguna por lo que se pierde el derecho al respecto.

Artículo 27.- Los trabajadores deberán cobrar de manera personal su salario salvo casos de fuerza mayor o incapacidad, en los que podrán hacerlo a través de tercera persona con poder suficiente otorgada por carta con la asistencia de dos testigos plenamente identificados.

CAPITULO V
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 28.- Además de las obligaciones previstas por la Ley del Trabajo, los trabajadores del Organismo tendrán las siguientes:

a) Informar fehacientemente al Organismo de sus generales:

Nombre, edad, fecha de nacimiento, domicilio, estado civil así como sus antecedentes laborales, y los cambios que sufra cualquier dato al respecto.

b) Checar su ingreso y egreso en el control de asistencia.

c) Restituir al Organismo los materiales no utilizados.

d) Prestar auxilio en accidentes o siniestros que pudieren ocurrir en el trabajo.

Artículo 29.- Los trabajadores no podrán:

a) Sustraer bienes del Organismo o bajo custodia de éste, sin el permiso correspondiente.

b) Efectuar colectas, rifas, tandas, o cualquier operación mercantil en horas de labores o dentro de las instalaciones del Organismo.

c) Hacer cualquier clase de propaganda dentro de las horas de trabajo o en las instalaciones del Organismo.

d) Interferir en el trabajo de sus compañeros en cualquier forma.

e) Introducir a las instalaciones o vehículos del Organismo, bebidas alcohólicas o cualquier sustancia prohibida.

f) Checar el sistema de control de asistencia de otro trabajador.

g) Hacer uso del teléfono o fax del Organismo para fines personales.

h) Utilizar la información obtenida en el Organismo para divulgarla, con cualquier fin, salvo permiso escrito de la Junta de Gobierno del Organismo.

i) Faltar a sus labores por más de tres días consecutivos en un periodo de treinta días.

CAPITULO VI
RIESGOS DEL TRABAJADOR Y PREVENCION DE ACCIDENTES

Artículo 30.- El Organismo proveerá su funcionamiento de manera en que se doten de los medios de protección a la salud y a la vida a los servidores públicos, conforme a las prescripciones de seguridad e higiene que alude la Ley de Trabajo.

Artículo 31.- El Organismo dispondrá de su personal médico para atender cualquier evento relativo a la protección de la salud y la vida, así como la prevención de riesgo al respecto y primeros auxilios.

Artículo 32.- Los trabajadores no podrán usar herramientas o instrumentos laborales ajenos a su trabajo, salvo permiso expreso en contrario.

Artículo 33.- El Organismo para prevenir riesgos en el trabajo observará lo siguiente:

a) **Constituirá la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, con un Presidente que será el titular de la Coordinación de Servicios Médicos del Organismo; un Secretario y tres vocales quienes serán respectivamente. El titular de la Unidad de Protección Civil del Ayuntamiento Municipal de Sultepec, México, y dos servidores públicos de la coordinación referida designados por la Junta de Gobierno del Organismo, cuyas atribuciones se sujetarán en lo aplicable de acuerdo a lo establecido por el Reglamento que en el inciso siguiente se aludirá.**

b) **Elaborará un Reglamento de seguridad e Higiene a través de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene indicada en el inciso precedente, ordenamiento que autorizará y publicará para su observancia la Junta de Gobierno del Organismo.**

Artículo 34.- Los trabajadores deberán usar las herramientas y equipos de protección que se les indiquen.

Artículo 35.- Los lugares que constituyan riesgos por peligrosos, serán señalizados con avisos claros, precisos y atractivos, en los que se indique tal circunstancia.

Artículo 36.- El trabajador deberá informar inmediatamente a su superior jerárquico cuando se percate de la existencia de cualquier circunstancia que pudiere constituir riesgo a la salud de las personas o al propio trabajo.

Artículo 37.- Los trabajadores tienen prohibido internar a las instalaciones del Organismo cualquier sustancia que por sí o en combinación de otras, pueda causar riesgo a la salud o al trabajo, salvo disposición expresa en contrario y previa prevención al respecto.

Artículo 38.- En caso de accidentes de trabajo, el responsable de la dependencia del Organismo en donde haya acontecido, con la intervención del Coordinador de Servicios Médicos de éste, levantará un acta circunstanciada al respecto, dando, desde luego, aviso inmediato Al ISSEMYM para el conocimiento del evento; en dicha acta se asentarán invariablemente los siguientes datos:

a) Nombre, adscripción, cargo, categoría, sueldo, domicilio y teléfono del trabajador accidentado.
b) Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente.
c) Nombre, adscripción y domicilio de las personas que hayan presenciado el accidente.

d) Nombre del titular de la dependencia del Organismo en la que haya sucedido el accidente.
e) Día, hora, lugar, nombre y cargo de quienes levanten el acta.
f) Nombre y cargo de quien presente los primeros auxilios.
g) Hora y medio por el que se le dio aviso del accidente al ISSEMYM, así como el nombre y cargo tanto de la persona quien lo envió como la que lo recibió.
h) Nombre y domicilio y el familiar o en su caso la persona que haya designado el trabajador accidentado, a la que se le dio aviso del accidente.
i) Nombre, adscripción y cargo del médico que atendió al trabajador accidentado.
j) Declaración de los testigos presenciales del accidente.
k) Las demás circunstancias objetivas que se juzguen pertinentes del acta, al calce y al margen de la misma.

Artículo 39.- El trabajador deberá informar a su superior jerárquico de cualquier tipo de enfermedad que sufra, desde el momento de la aparición de los primeros síntomas, así de cualquier tipo de lesión que pudiere sufrir en el trabajo para proceder conforme a las primeras indicaciones del personal médico del Organismo.

Artículo 40.- Los trabajadores tienen prohibido fumar dentro de las instalaciones del Organismo, así como al interior de los vehículos propiedad de éste.

CAPITULO VII
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 41.- El trabajador podrá obtener licencia para no asistir a su trabajo, sin goce de sueldo cuando:

a) Participe en procesos de designación de candidato a algún cargo de elección popular.

b) Tramite asuntos particulares, cuando tenga más de un año de servicio.

Artículo 42.- El trabajador podrá obtener licencia para no asistir a su trabajo por motivo de enfermedades no profesionales de acuerdo a las siguientes hipótesis:

a) Con menos de un año de servicio, hasta por quince días con sueldo íntegro; hasta quince días más con medio sueldo; y hasta treinta días más sin sueldo.
b) Con uno a cinco años de servicio, hasta veinte días con sueldo integro; hasta veinte días más con medio sueldo; y hasta treinta días más sin sueldo.
c) Con más de cinco y hasta diez años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro, hasta treinta más con medio sueldo; y hasta cuarenta días más sin sueldo. Con más de diez años de servicio, hasta cuarenta días con sueldo integro; hasta cuarenta días más con medio sueldo; y hasta sesenta días más sin sueldo.

Artículo 43.- Si al vencer la licencia correspondiente continúa la causa o causas de incapacidad por enfermedad no profesional, se suspenderá la relación de trabajo, de acuerdo con lo previsto por el artículo 42 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO VIII
DE LAS SANCIONES

Artículo 44.- La Junta de Gobierno del Organismo, a través de la Contraloría Interna del DIF es la responsable de iniciar informaciones previas y en su caso instaurar procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios en contra de los Servidores Públicos de este Organismo. Procediendo con las siguientes sanciones:

a) Amonestación y exhortación a no reincidir con apercibimiento.
b) Suspensión de la relación laboral.
c) Rescisión de la relación laboral.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente ordenamiento en lugares de acceso y visibles de las instalaciones del Organismo, y mediante informes personales a los titulares de las dependencias de éste, para derivar conocimiento a los demás trabajadores, a través de la entrega de un ejemplar del mismo.
SEGUNDO.- Este reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

Aprobado en la sala de sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo, en Sultepec, Estado de México, a los seis días del mes de Enero del año Dos mil Trece.

CAPITULO VIII
DE LAS SANCIONES

Artículo 44.- La Junta de Gobierno del Organismo, a través de la Contraloría Interna del DIF es la responsable de iniciar informaciones previas y en su caso instaurar procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios en contra de los Servidores Públicos de este Organismo. Procediendo con las siguientes sanciones:

a) Amonestación y exhortación a no reincidir con apercibimiento.
b) Suspensión de la relación laboral.
c) Rescisión de la relación laboral.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente ordenamiento en lugares de acceso y visibles de las instalaciones del Organismo, y mediante informes personales a los titulares de las dependencias de éste, para derivar conocimiento a los demás trabajadores, a través de la entrega de un ejemplar del mismo.
SEGUNDO.- Este reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

Aprobado en la sala de sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo, en Sultepec, Estado de México, a los seis días del mes de Enero del año Dos mil Trece.

"SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SULTEPEC 2013- 2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La C. Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Sultepec, Estado de México, C. María Guadalupe López López, en uso de las facultades que previene la fracción II del artículo 13 Bis-E de la ley que crea a dicho Organismo.

A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, HACE SABER:

Que la Junta de Gobierno del Organismo público, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la fracción III del artículo 13 de dicha ley, ha tenido a bien aprobar el presente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SULTEPEC 2013-2015.

JUNTA DE GOBIERNO

Es el Órgano superior del Sistema Municipal DIF de Sultepec, México, la cual estará integrada de la siguiente forma:

I. Presidenta del Sistema Municipal DIF. Secretaria, función que desempeña la Titular de la Dirección del Sistema Municipal DIF II. Tesorero del Sistema Municipal DIF. III. Primer Vocal Propietario. IV. Segundo Vocal Propietario. V. Vocal suplente. VI. Vocal suplente.

FUNCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Todas las facultades y obligaciones que establece el artículo 13 de la ley que crea el Organismo, misma que a continuación se describen:

I.- Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplió que en derecho proceda, lo cual hará a través del presidente de la propia Junta;

II. Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;

IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes con los planes y programas del DIFEM;

V. Aprobar los presupuestos informes de actividades y estados financieros anuales;

VI. Otorgar a personas o instituciones, Poder General o Especial para representar al Sistema Municipal;

VII. Proponer convenios de coordinación con Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;

VIII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;

X. Fomentar y apoyar a las Organizaciones o Asociaciones Privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social.

XI. Autorizar la contratación de créditos, así la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;

XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

PRESIDENCIA

La presidencia tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones de acuerdo con el artículo 13 Bis E de la ley que crea el Organismo:

I. Cumplir los objetivos funciones y labores sociales del Organismo;

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; así como para cumplir con los objetivos del Organismo;

IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

V. Proponer a la Junta de Gobierno 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 Organismo;

VII. Otorgar poder general o especial en nombre del Organismo, previó acuerdo de la Junta de Gobierno Presidir el patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo; Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;

VIII. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informe de actividades y de estado financieros anuales para su aprobación;

IX. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;

X. Conducir las relaciones laborales del Organismo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;



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

XII. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo; Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;

XIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

ASESOR DE PRESIDENCIA.

OBJETIVOS

Coadyuvar al buen funcionamiento de las diferentes Áreas que conforman el DIF Municipal de Sultepec en los Aspectos legales, Financieros, Jurídicos, Culturales y Cívicos y los demás que la administración le delegue.

FUNCIONES:

Asesorar cada área del DIF Municipal de Sultepec, apegadas a la Ley Municipal, Ley de los Organismos Públicos descentralizados denominados Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia, Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos, Ley de Transparencia, Ley de Adquisiciones y todas las demás leyes que se encuentren vinculadas al Sistema DIF.

SECRETARIA PARTICULAR.

La secretaria particular es una entidad del Organismo que auxilia a los titulares de la presidencia y de la dirección, en dicho orden, para el manejo de las agendas de cada uno de ellos, de la audiencia, la realización de eventos públicos y privados en los que participe el Organismo, así como las demás obligaciones que le impongan los mismos.

DIRECCION

De conformidad con el artículo 14 del citado ordenamiento, las atribuciones de la dirección del Sistema Municipal, son las siguientes:

I. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;

II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;

III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia le soliciten;

IV. En coordinación con el tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal en los términos aprobados;

V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y de la Presidencia.

PATRONATO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

En concordancia con lo que expresan los artículos 13Bis E, fracción VIII y 19 de la ley que crea al Organismo, la presidenta del Sistema será la titular del Patronato formado con representaciones del Municipio y de los Sectores Social y Privado, cuyo objetivo será principalmente, los de allegarse recursos para el cumplimiento de los programas del Sistema Municipal.

CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Vigilar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas establecidas para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, a efecto de garantizar la estricta disciplina presupuestal y protección del patrimonio del Organismo, contribuyendo a lograr una adecuada administración de sus recursos.

FUNCIONES:

1.-Elaborar y proponer para la aprobación de la Dirección General el Programa Anual de Auditorias Financieras, operativas y técnicas aplicables a las diversas unidades del Organismo.

2.-Planear, Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas encomendados a la Contraloría Interna, de conformidad con los lineamientos, normas y políticas jurídico administrativas emitidas para tal efecto.

3.-Analizar y opinar previamente a la expedición de normas internas de contabilidad y control en materia de programación presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabora la tesorería.

4.-Realizar el seguimiento y evaluación de los planes y programas así como asegurar el cumplimiento de las normas políticas que se han establecido para el buen funcionamiento del Organismo.

5.-Determinar el fincamiento de pliegos preventivos de responsabilidad, cuando se detecten irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, aplicación, administración de fondos, valores y recursos económicos que se traduzcan en daños y prejuicios estimables en dinero, causados al patrimonio del Organismo.

6.-Auxiliar a la dirección general en la toma decisiones, proporcionando información relevante, clara y concisa de las actividades que se realizan en el Organismo.

TESORERIA

El artículo 15 de la ley de que se trata, establece que el tesorero será responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, lo cual hará en coordinación con el director debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la Presidencia lo soliciten.

COORDINACION DE PROGRAMAS

Tiene como objetivo planear, organizar, integrar, dirigir, y controlar los planes y programas de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Presidencia del Organismo, así como evaluar su grado de avance con base a los objetivos y metas establecidas.

FUNCIONES:

1.-Elaborar el plan de desarrollo de programas operativos anuales, así como verificar el cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidas. 2.-Analizar los planes y programas de trabajo establecidos por el DIFEM, con la finalidad de adecuarnos al entorno Municipal. 3.-Dirigir y controlar las actividades a realizar por las unidades operativas y programas institucionales. 4.-Supervisar el avance de los planes y programas, determinando el grado de cumplimiento del objetivo o la meta institucional, para detectar las desviaciones y proponer los dispositivos correctivos pertinentes.

5.-Supervisar y evaluar el desempeño operativo contra el flujo de recursos materiales, humanos, financieros, principalmente. 6.-Brindar a todas las áreas operativas las asesorías necesarias para lograr un funcionamiento armónico. 7.-Promover la creación de los controles que permitan una adecuada aplicación de los recursos. 8.-Informar permanentemente a la Presidencia del Organismo sobre los avances programados.